



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES

ACUERDO SEDECULTA 03/2017

**POR EL QUE SE EXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA
DE LA CULTURA Y LAS ARTES..... 3**

Acuerdo Sedeculta 03/2017 por el que se expiden los manuales de organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes.

Roger Heyden Metri Duarte, secretario de la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 11 Bis, y 27, fracciones III, IV y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado A, fracción XVI, y apartado B, fracción XI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 2 que, para cumplir con la responsabilidad de desarrollar la función administrativa del Gobierno del Estado, consistente en realizar actos jurídicos, materiales y administrativos, en prestar los servicios públicos y en promover la producción de bienes para satisfacer las necesidades colectivas, el Poder Ejecutivo cuenta con dependencias y entidades que, en su conjunto, integran la Administración Pública estatal, la cual se organiza en centralizada y paraestatal.

Que el referido código señala, en su artículo 22, fracción XX, que la Secretaría de la Cultura y las Artes es una dependencia centralizada de la Administración Pública estatal.

Que el código en comento establece, en su artículo 11 Bis, que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización necesarios para su funcionamiento que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, los cuales deberán publicarse en el diario oficial del estado.

Que el referido código dispone, en su artículo 27, fracciones III, IV y XVII, que a los titulares de las dependencias les corresponde formular y mantener actualizada la documentación legal de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía; suscribir los actos, contratos y convenios que correspondan; y realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.

Que el artículo 11, apartado A, fracción XVI, y apartado B, fracción XI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, establece como facultad no delegable de los titulares de las dependencias expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su dependencia; y como facultad delegable realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo, respectivamente.

Que en este sentido, resulta necesario expedir los manuales de organización que regulen la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de la Cultura y las Artes, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sedeculta 03/2017 por el que se expiden los manuales de organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes

Artículo único

Se expiden los manuales de organización del Despacho del Secretario, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la Dirección de Proyectos y Evaluación, la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico, la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, y la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, todos de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el diario oficial del estado.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Cultura y las Artes, en Mérida, a 12 de septiembre de 2017.

(RÚBRICA)

Roger Heyden Metri Duarte
Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Junio 2016
Versión 01



Despacho del Secretario

Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO DEL MANUAL.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. MARCO JURÍDICO.
5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.
8. FUNCIONES GENÉRICAS.
9. DESPACHO DEL SECRETARIO.
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
11. ANEXOS.
12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones del Despacho del Secretario de la Cultura y las Artes y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán por conducto de la instancia de comunicación interna, de las diversas Direcciones y Departamentos que la conforman y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la institución con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas del Secretario de la Cultura y las Artes, del Secretario Técnico y de Vinculación y de la Unidad de Asesores Artísticos, así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de las diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartiendo artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística “Ermilo Abreu Gómez” importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab “Leopoldo Peniche Vallado”.

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura “...el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento

armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

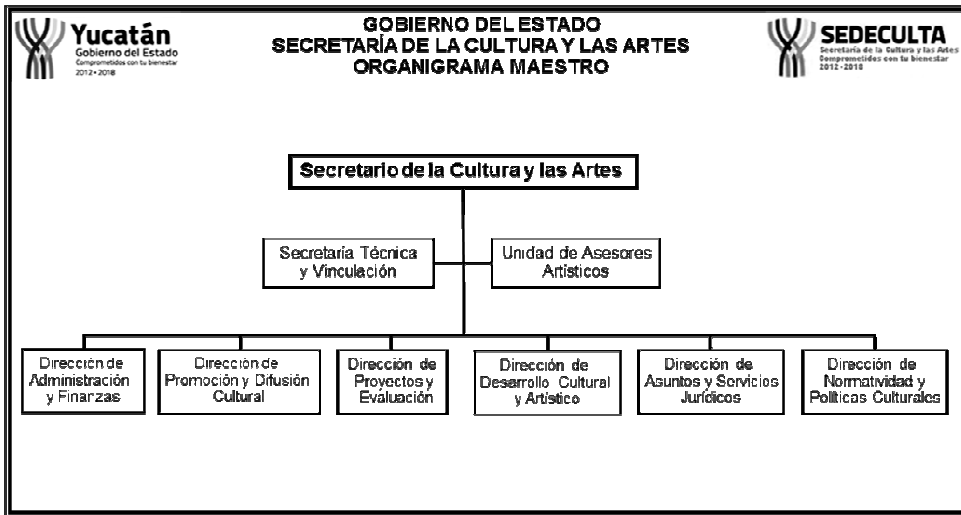
5.2. Visión

Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal,

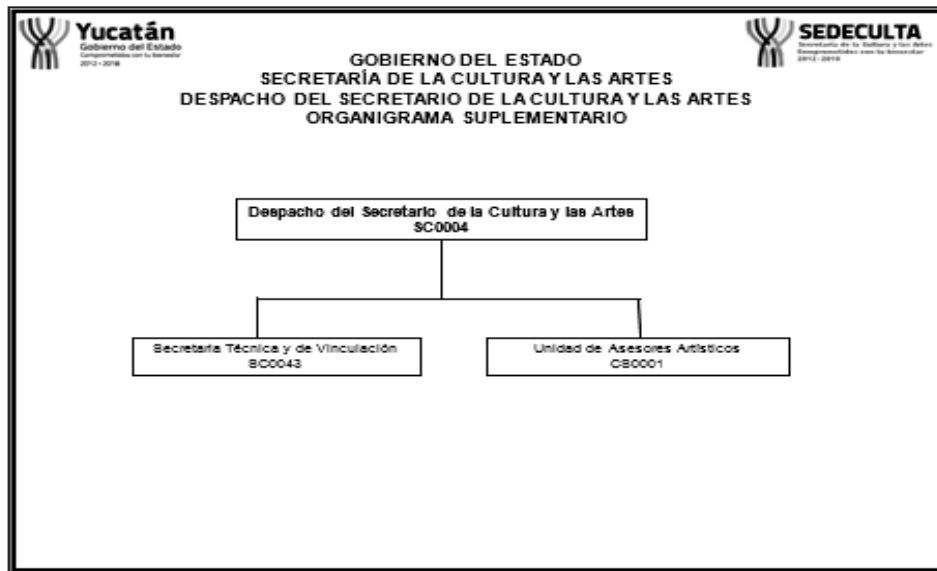
buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario:



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 575 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Secretario de la Cultura y las Artes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del sector Cultura, Artes y Tradiciones, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los planes, nacional y estatal, de desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente le señale;
2. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
3. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las direcciones y demás unidades administrativas que las necesidades del servicio requiera, ajustándose al presupuesto autorizado;
4. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas la creación de plazas;
6. Expedir el manual de organización general de la Secretaría, así como también aquellos manuales de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la misma;
7. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y ordenar su expedición y resolver sobre la remoción de éstos;
8. Reubicar o remover al personal técnico, administrativo y de apoyo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Secretaría;
9. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
10. Coordinar el establecimiento y operación de los programas internos de protección civil de la Secretaría, y de atención a los refugios en caso de fenómenos naturales;
11. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;
12. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con organismos, artísticos, culturales, recreativos, educativos y científicos nacionales o extranjeros, públicos o privados, que en materia de arte y cultura permitan fomentar y desarrollar esquemas de cooperación para el financiamiento de las actividades sustantivas de la Secretaria;

13. Establecer las condiciones necesarias para procurar el equilibrio geográfico y social de la oferta en los servicios y bienes culturales que proporciona el Estado a través de la Secretaría;
14. Promover la vinculación y participación de los sectores público, social y privado en la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural, en el fomento a la cultura y en la promoción de las artes;
15. Estimular y apoyar a los integrantes de la comunidad artística, artesanal y creadores de la Entidad, a través de políticas y proyectos para su promoción, difusión, capacitación y desarrollo, que les permita contribuir al fortalecimiento de la cultura y alcanzar mejores condiciones de vida en los aspectos materiales y financieros;
16. Establecer mecanismos de vinculación y difusión de la cultura del Estado con las organizaciones y las personas yucatecas residentes en el exterior;
17. Coordinar y promover acciones conjuntas en materia de cultura y artes, con los municipios del Estado, con otras Entidades de la República Mexicana, y con países y organizaciones internacionales;
18. Promover, coordinar y, en su caso, realizar actos de reconocimiento a todos aquellos yucatecos destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo cultural, científico y artístico del Estado, de la Nación o de la comunidad internacional;
19. Promover la interacción de la cultura y sus valores con la educación, la ecología y medio ambiente, el turismo, el desarrollo urbano, el desarrollo social y la seguridad pública, entre otras;
20. Emitir las disposiciones que considere pertinentes para procurar la adecuada operación, desarrollo y retroalimentación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana que se establezcan en la Secretaría;
21. Autorizar e impulsar el establecimiento de los mecanismos necesarios para coadyuvar en la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría;
22. Expedir los acuerdos secretariales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, y
23. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

De acuerdo al Artículo 576 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Secretario Técnico y de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Proporcionar servicios de logística al Secretario;
2. Fungir como enlace informativo entre los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Secretario;
3. Organizar y coordinar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
4. Custodiar los documentos que requiere el Secretario para el ejercicio de sus funciones;

5. Organizar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario;
6. Recibir y asistir a las autoridades de cultura, funcionarios y la ciudadanía en general que acude al Despacho de la Secretaría con fines de consulta o labores oficiales;
7. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a la Secretaría Técnica y de Vinculación;
8. Acordar con el Secretario el despacho, gestión, trámite y respuesta de los asuntos encomendados así como mantenerlo informado de las actividades que se realicen al respecto;
9. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, el procedimiento para obtener el acuerdo del Secretario, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, en función a la información y propuesta que se presente;
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos planteados al Secretario, así como los acuerdos que él mismo turne a las demás áreas de la Secretaría a fin de que se cumplan en los términos señalados;
11. Establecer y coordinar acciones de vinculación con organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
12. Coordinar y dar seguimiento a la operación y desarrollo de los proyectos especiales que le encomiende el Secretario, así como evaluar el resultado de los mismos;
13. Promover la vinculación con las dependencias y organismos del Gobierno Estatal y Federal, que ofrecen servicios relacionados con la cultura y las artes, en un marco de mutua cooperación que favorezca la adecuada planeación de la oferta de servicios culturales que brinda la Secretaría, y
14. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

De acuerdo al Artículo 577 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán los integrantes de la Unidad de Asesores Artísticos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

1. Asesorar y apoyar al Secretario en el análisis y dictamen de los asuntos de índole artístico que les sean solicitados, así como proponer alternativas y/o soluciones en relación al contenido y desarrollo de programas, proyectos, exposiciones, integración de jurados para concursos y otras actividades artístico-culturales;
2. Asesorar y orientar al Secretario en los análisis y revisiones de planes, programas y proyectos relevantes que pudieran generar un alto impacto social, artístico y cultural en el Estado;
3. Participar en la planeación anual de actividades culturales de la Secretaría, especialmente en relación a las áreas artísticas, previendo las necesidades y expectativas de la comunidad de artistas, creadores y promotores culturales del Estado;

4. Recomendar y asesorar al Secretario sobre las acciones a seguir en materia de mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio artístico de la Secretaría, y
5. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. Del Secretario

1. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera.
2. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.
3. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.
4. Nombrar y remover a los directores y demás personal de la Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.
5. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
6. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
7. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.
8. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría.
9. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
10. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
11. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.
12. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones, grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.

13. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.
14. Aprobar y remitir a la Dependencia o autoridad correspondiente, los anteproyectos de presupuestos y programas operativos anuales de la Secretaría, con la oportunidad que señalen las disposiciones legales y administrativas.
15. Crear con el acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma.

8.2. Del Secretario Técnico y de Vinculación

1. Atender los asuntos encomendados por el Secretario.
2. Organizar la agenda del despacho del Secretario.
3. Intervenir y atender asuntos que le soliciten las Dependencias del Estado en ausencia del Secretario y cuando así lo determine, e informarle al respecto.
4. Intervenir como Secretario Técnico en los organismos y consejos cuando lo determine el Secretario.
5. Regular las presentaciones de gabinete y evaluaciones que presente el Secretario ante el Gobernador.
6. Emitir las notas ejecutivas o informes que le sean requeridas por el Secretario.
7. Fungir como resguardante de los bienes muebles e inmuebles asignados al Despacho del Secretario, así como en los actos de entrega-recepción del mismo.

8.3. De la Unidad de Asesores Artísticos

1. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales,
2. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y ejecución de políticas y estrategias institucionales.
3. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría.
4. Colaborar en las encuestas, programas y proyectos de difusión que presente la Secretaría en el Estado.
5. Dar opiniones con referencia a los programas y eventos que se presentan en el Estado.
6. Sugerir y retroalimentar al Secretario para la creación de nuevos programas que rescaten y resalten los valores artísticos, culturales, artesanales y gastronómicos del Estado.
7. Mantener actualizada la relación de los diversos asuntos atendidos en la Unidad de Asesores.

8. Informar periódicamente al Secretario sobre el avance y resultados de sus actividades

9. Despacho del Secretario

Objetivo

Establecer y ejecutar la política de desarrollo cultural del Estado a través de acciones de fomento, promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales y la implementación de programas de investigación, rescate y preservación del patrimonio cultural de Yucatán.

9.1. Funciones Específicas del Secretario

1. Establecer esquemas de cooperación ante organismos que permitan fomentar el desarrollo de actividades sustantivas de la Secretaría en las áreas artísticas, culturales, recreativas, educativas y científicas, ya sea de los sectores públicos, privados, nacionales o extranjeros.
2. Crear el Sistema Estatal de Apoyo a la Creación y Formación Artística y Cultural para artistas locales, emprendedores culturales y proyectos artísticos que fomenten el desarrollo de industrias creativas y expresiones que consoliden la cultura yucateca.
3. Fortalecer el Teatro Regional con promoción y programas de difusión adecuados que impulsen el desarrollo de esta actividad artística.
4. Impulsar la creación de Casas de la Cultura en municipios que promuevan y difundan costumbres locales, tradiciones regionales y actividades artísticas.
5. Establecer los lineamientos, criterios y requisitos, bajo los principios de transparencia, certidumbre, inclusión y participación social, que permitan el adecuado desarrollo de objetivos, fomento y difusión de las actividades artísticas y culturales.
6. Coadyuvar al fortalecimiento de la oferta de los servicios y bienes culturales proporcionados por el Estado y afianzarla a través de proyectos de capacitación y desarrollo, que permita contribuir al fortalecimiento de la cultura y alcanzar mejores condiciones de vida en los aspectos materiales y financieros a la comunidad artística, artesanal y creadores de la Entidad.
7. Proponer a los sectores de educación, turismo, seguridad pública, públicos, privados y cualquier otro de desarrollo social, la interacción de los valores culturales y artísticos, en el estado, país o en el extranjero.
8. Emitir las disposiciones necesarias en cuanto a la implementación de acciones de conservación del patrimonio cultural del Estado por medio de acuerdos y convenios con instituciones públicas, académicas y privadas.
9. Evaluar y determinar en base a las necesidades de personal que se requieran en los centros culturales y/o edificios de atención a la ciudadanía de la Secretaría, la creación de plazas laborales a la Secretaría de Administración y Finanzas.

10. Autorizar el establecimiento de los programas internos de Protección Civil en los edificios de la Secretaría, así como la atención a los refugios en caso de fenómenos naturales.
11. Determinar y establecer las condiciones para motivar e inducir al personal de la Secretaría en su preparación académica así como en la modernización y adecuación de los servicios que se prestan en la Secretaría.
12. Proponer al Ejecutivo del Estado la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades del ámbito de la cultura.
13. Informar ante el Congreso del Estado, las veces que sea requerido el estado que guardan los asuntos de su competencia y del sector correspondiente, o cuando se estudie un asunto concerniente a sus actividades, previa autorización del poder Ejecutivo del Estado.
14. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de competencia de la Secretaría, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho los asuntos.
15. Establecer los lineamientos de difusión del logro de objetivos y avance de los programas y metas institucionales, así como determinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
16. Colaborar con las autoridades federales en lo relativo al establecimiento de acciones de coordinación que coadyuven al desarrollo cultural de la entidad.
17. Emitir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.
18. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.2. Secretaría Técnica y de Vinculación

Objetivo

Coordinar las actividades que se realizan en el Despacho del Secretario para mantenerlo informado acerca de los asuntos que le sean solicitados por las demás dependencias del Ejecutivo del Estado, Instituciones y Organismos Públicos y Privados, así como la sociedad en general.

9.2.1. Funciones Específicas del Secretario Técnico

1. Coordinar los servicios logísticos y recopilar la documentación que requiera el Secretario en cumplimiento de su labor institucional.
2. Canalizar las solicitudes y avisos emitidos por el Secretario al personal directivo.
3. Atender a las solicitudes de servicio de los funcionarios de los tres órdenes de Gobierno así como del público en general.
4. Vigilar y planear las labores a desarrollarse en la Secretaría Técnica y de Vinculación.
5. Dar seguimiento a los asuntos de las labores de gestión y trámite pendientes asignadas por el Secretario.

6. Participar en la evaluación e implantación de procesos de mejora continua en lo referente a propuestas de trabajo interno o externo que mejor convengan al Secretario.
7. Conducir las acciones en materia de vinculación con los diversos organismos públicos o privados relacionados con el sector cultura.
8. Coordinar y operar los proyectos especiales encomendados por el Secretario, así como vigilar el desarrollo óptimo en su ejecución.
9. Administrar los fondos asignados al Despacho del Secretario de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.3. Unidad de Asesores Artísticos

Objetivo

Asesorar y apoyar al Secretario en su gestión, auxiliándolo en la implementación adecuada de los programas que se generan en beneficio de la sociedad aportando ideas innovadoras para el mejor desenvolvimiento cultural de las diferentes áreas o unidades de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

9.3.1. Funciones Específicas del Asesor

1. Identificar y proponer al Secretario alternativas de atención a los aspectos críticos que puedan influir directamente o indirectamente en la labor cultural que le corresponde a la Institución.
2. Proporcionar asesoría en la elaboración de mecanismos de enlace, formulación, planeación y ejecución de programas culturales y artísticos específicos.
3. Analizar, evaluar y realizar las observaciones pertinentes en cuanto al desarrollo de las actividades enfocadas a la prestación de servicios culturales a la comunidad, programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría.
4. Proporcionar apoyo en la investigación de temas y generación de propuestas y proyectos especiales de desarrollo cultural y artístico.
5. Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones con instancias externas u otras dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal.
6. Coadyuvar en los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas y objetivos culturales establecidos por la dependencia y aportar los elementos de apoyo al Secretario en la toma de decisiones.
7. Asesorar en la selección de los miembros del jurado de los eventos que requieran de un jurado calificador.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

10. Glosario de Términos

- **Bien cultural:** Producto cultural que se define como obra de arte.
- **Creadores Culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
- **Educación Artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.
- **Educación Recreativa:** Son talleres artísticos y culturales que los cuales se llevan a cabo generalmente en un término de tres meses a seis meses.
- **ICY:** Instituto de Cultura de Yucatán.
- **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.
- **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.
- **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 9-42-38-00

Puesto	Área	Extensión
Secretario	Despacho del Secretario de la Cultura y las Artes	54002
Jefe de Departamento	Secretaría Técnica y de Vinculación	54030
Asesor	Unidad de Asesores Artísticos	54031

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
19 Febrero 2016	Presentación y planeación de proyectos de actualización y creación de manuales.
26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.

1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
11 Mayo 2016	Revisión del Borrador Final del Manual de Organización del Despacho del Secretario.
2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización del Despacho del Secretario, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización del Despacho del Secretario.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 fracc. VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento: Manual de Organización del Despacho del Secretario.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
01	21 Junio 2016	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
		Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Lic. German A. Rodríguez Jiménez Secretario Técnico y de Vinculación	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junio 2016
Versión 01



Dirección de Administración
y Finanzas

Índice.

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVO DEL MANUAL.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

4. MARCO JURÍDICO.

5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.

8. FUNCIONES GENÉRICAS.

9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

11. ANEXOS.

12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la instancia de comunicación interna y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la Dirección con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas de los Directores y Jefes de Departamento, así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes, así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de la Dirección y sus diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartándose artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística “Ermilo Abreu Gómez” importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab “Leopoldo Peniche Vallado”.

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura “...*el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento*”

armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

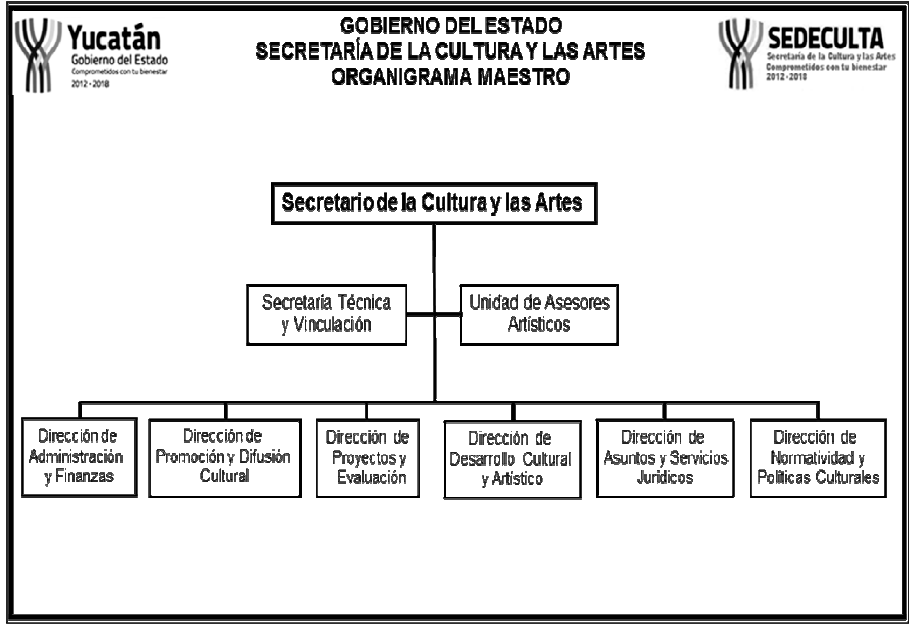
5.2. Visión

Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal, buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión

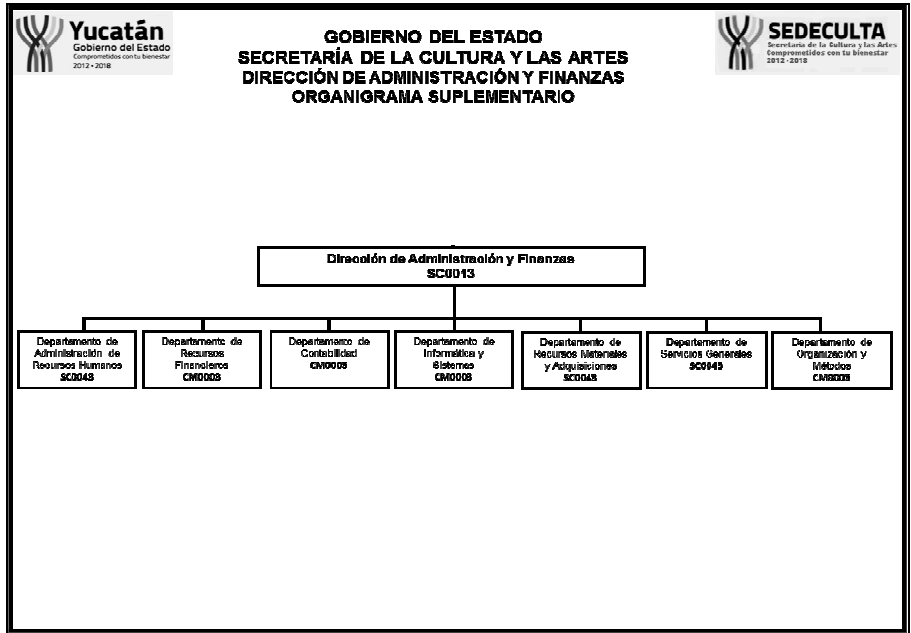
de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario:



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 579 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Dirigir a las áreas administrativas de la Secretaría, en la operación de los recursos que le sean autorizados por el Gobierno Estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto;
2. Coordinar, dirigir y supervisar la acción y gestión de los departamentos adscritos al área de su competencia, en lo relativo a sus responsabilidades y funciones que le corresponden;
3. Determinar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática de la Secretaría;
4. Integrar, gestionar y supervisar la aplicación eficiente del presupuesto estatal y la estructura programática de la Secretaría;
5. Formular la propuesta anual de gestión de recursos financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, para su inclusión en las diferentes vertientes y fuentes de financiamiento, llevando los trámites y seguimiento respectivo;
6. Conocer los avances de los recursos ejercidos por capítulo del gasto del presupuesto autorizado;
7. Analizar y gestionar con instancias internas o externas, cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
8. Proponer al Secretario el establecimiento de las directrices que estime convenientes, así como las normas y criterios para vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que correspondan;
9. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos estatales, así como del ejercicio del presupuesto de egresos anual autorizado de los diferentes centros de costos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos y disposiciones para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Secretaría emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
11. Supervisar, validar y autorizar en general los informes que se requieran para evaluar y medir la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado;
12. Validar y autorizar la documentación soporte de los gastos y sus trámites correspondientes;
13. Conducir conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, la implementación y seguimiento de los procesos que conlleva la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la norma ISO vigente y sus modificaciones;

14. Conducir las acciones y coordinar a las diferentes unidades administrativas para dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil;
15. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados por el Secretario;
16. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones en el ámbito de su competencia, y
17. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección a su cargo.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
21. Participar en el cumplimiento y seguimiento de las acciones a desarrollar en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
23. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
24. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
25. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
26. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
27. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
28. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
29. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes, evaluaciones especiales y actos de entrega-recepción que les corresponda.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
2. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.

3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
4. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con toda la normatividad aplicable.
5. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
6. Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
7. Controlar la documentación de su departamento.
8. Elaborar los reportes de actividades y/o informes de avances programáticos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Participar en la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como en los actos de entrega-recepción que se requieran.

9. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, dentro de los parámetros de racionalidad y calidad que permitan el funcionamiento, operación y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Autorizar, conducir y supervisar los mecanismos administrativos en la aplicación de los recursos que le sean autorizados por el Gobierno Estatal y Federal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
2. Supervisar y dirigir el cumplimiento de las normativas y los lineamientos vigentes aplicables para la gestión en lo relativo a las funciones de cada uno de los departamentos adscritos a la Dirección.
3. Asesorar y coordinar conjuntamente con las áreas competentes, la integración de las Unidades Básicas de Presupuestación y someter a consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría.
4. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos vigentes que correspondan en lo relativo a la administración de recursos estatales y federales; así como conocer los avances del ejercicio del gasto autorizado de los diferentes centros de costo por capítulo de la Secretaría.
5. Presentar al Secretario las propuestas de políticas, normativas, criterios y directrices que considere convenientes, para vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y reglamentos correspondientes vigentes.
6. Elaborar la propuesta anual de gestión de recursos financieros de los programas y proyectos, realizando los trámites y seguimiento respectivo.
7. Supervisar y autorizar las transferencias y/o modificaciones de los fondos de aportaciones estatales, federales o privadas de conformidad con la legislación aplicable vigente.
8. Determinar y conducir los mecanismos de gestión ante instancias internas y externas relacionadas con los recursos humanos, materiales o financieros.

9. Supervisar la normatividad y lineamientos vigentes en lo relativo a la asignación, utilización, aseguramiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante la implementación de los programas anuales de mantenimiento, conservación y demás procedimientos que sean requeridos.
10. Autorizar la documentación y los trámites concernientes al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados por el Secretario.
11. Evaluar y autorizar en su caso, la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado mediante los informes que sean requeridos.
12. Coadyuvar y coordinar la implementación de los sistemas de mejora continua de la Secretaría conjuntamente con las áreas correspondientes
13. Implementar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, en coordinación con los responsables de la Unidad Estatal de Protección Civil en el Estado.
14. Asistir a las reuniones de trabajo y comités en el ámbito de su competencia y a las que el Secretario le confiera.
15. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.2. Departamento de Administración de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar y supervisar el desempeño de los recursos humanos, con el propósito de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos en materia laboral vigentes.

9.2.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Elaborar el presupuesto anual del ramo 1000, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Controlar y vigilar los mecanismos administrativos relativos a las incidencias del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Validar la documentación soporte para gestionar ante las instancias correspondientes las incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
4. Validar la documentación administrativa requerida para la gestión de pago de salarios, prestaciones e incentivos a los que tengan derecho los empleados.
5. Supervisar el desempeño del recurso humano de acuerdo a la normatividad y demás políticas aplicables vigentes.
6. Supervisar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal, estructuras, bases de datos y demás sistemas y/o programas, así como respaldar periódicamente la información electrónica relativas a la administración del recurso humano de la Secretaría con base a los criterios normativos aplicables.
7. Instrumentar, desarrollar y supervisar los programas de capacitación del personal, de acuerdo a los lineamientos y calendarios establecidos.
8. Coordinar y llevar control de las acciones de atención a prestadores de servicio social, prácticas y/o estadias profesionales.

9. Atender auditorias en materia de recursos humanos, en coordinación con las áreas operativas y unidades administrativas vinculadas con el proceso correspondiente.
10. Elaborar los informes que se requieran para evaluar y medir la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado.
11. Coadyuvar en la implementación del Programa de Protección Civil con las áreas competentes.
12. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.3. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites para realizar los pagos requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, así como llevar el control documental financiero de las aportaciones estatales y federales para contar con información oportuna y confiable de las operaciones financieras de la Secretaría.

9.3.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Dar seguimiento al control documental financiero de las aportaciones federales y estatales.
2. Coordinar la apertura, control y manejo de cuentas bancarias.
3. Registrar y controlar los egresos de la Secretaría.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos aplicables para la gestión de pago.
5. Realizar las transferencias de los fondos de aportaciones estatales, federales o privadas que se requieran de conformidad con la legislación aplicable vigente.
6. Supervisar los avances del ejercicio del presupuesto de egresos anual autorizado de los diferentes centros de costos de la Secretaría por capítulo, de acuerdo a la normatividad aplicable
7. Gestionar ante las instancias internas o externas, cualquier solicitud o necesidad en materia de administración de recursos financieros.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.4. Departamento de Contabilidad

Objetivo

Operar el sistema contable y llevar el registro del ejercicio del presupuesto tanto de recursos estatales como federales a efecto de informar de manera confiable sobre los avances de los mismos.

9.4.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Supervisar la captura de los registros contables de los ingresos y egresos tanto estatales como federales autorizados a la Secretaría.
2. Elaborar los informes financieros de la Secretaría conforme a la normatividad establecida vigente.

3. Elaborar los informes que se requieran para evaluar y medir la aplicación del ejercicio de presupuesto autorizado.
4. Participar en la presupuestación de los recursos materiales, suministros y servicios generales requeridos por la Secretaría.
5. Elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación correspondientes a los gastos administrativos con recurso estatal pertenecientes a los capítulos 2000 y 3000 autorizadas para la Secretaría.
6. Coadyuvar en la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia.
7. Apoyar en la realización de las transferencias presupuestales en coordinación con las áreas competentes.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.5. Departamento de Informática y Sistemas

Objetivo

Proporcionar servicios de tecnologías de la información a las áreas, para contribuir al mejoramiento de sus procesos y procedimientos internos.

9.5.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones.
2. Mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos y de comunicación de la Secretaría.
3. Proponer, diseñar e implementar las estrategias informáticas, en el ámbito del desarrollo, mantenimiento y soporte de sus sistemas.
4. Implementar la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida.
5. Integrar y mantener actualizada la información de operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
6. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo y telefonía cumplan con las especificaciones señaladas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
7. Verificar y mantener actualizado los sistemas instalados en los equipos de cómputo.
8. Participar en las reuniones de las unidades informáticas, convocadas por Dirección General de Tecnologías de la Información, grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités, reuniones y acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información los dictámenes de baja de los equipos de cómputo y telefonía, creación de cuentas de correo, contratación de telefonía fija y móvil y la instalación de la Red de Voz, Datos y Video del Gobierno del Estado.
10. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.6. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

Objetivo

Administrar los recursos materiales de la Secretaría para agilizar y efficientar los servicios derivados de los mismos.

9.6.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Atender y dar respuesta a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable.
2. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de adjudicación de acuerdo a la normativa estatal o federal según corresponda.
3. Colaborar en el ámbito de su competencia en el desarrollo y organización de los comités de adquisiciones de acuerdo a la normativa estatal o federal según corresponda.
4. Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y materiales en apego a la normatividad aplicable vigente.
5. Vigilar el cumplimiento de especificaciones y/o requerimientos de materiales, bienes y/o servicios adquiridos.
6. Elaborar los resguardos correspondientes de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
7. Controlar y resguardar toda la documentación original que se derive de los bienes muebles adquiridos y/o los servicios contratados.
8. Registrar y controlar las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén.
9. Llevar registro y mantener actualizado el padrón y los expedientes de proveedores, así como la documentación administrativa soporte.
10. Realizar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
11. Realizar y mantener actualizado el inventario físico correspondiente al almacén de la Secretaría.
12. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.7. Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Brindar apoyo operativo, así como servicios de limpieza y mantenimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de conservar los espacios en condiciones óptimas de funcionamiento, fortaleciendo la imagen institucional de la Secretaría.

9.7.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Elaboración los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría

2. Supervisar los trabajos de mantenimiento en general de las instalaciones y bienes muebles.
3. Establecer mecanismos de vigilancia y seguridad en los inmuebles de la Secretaría.
4. Elaborar los dictámenes técnicos para la atención a las solicitudes de servicios externos de mantenimiento que requieran las áreas.
5. Brindar atención, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas en materia de apoyo técnico y traslado de bienes.
6. Llevar registro, control y seguimiento a las bitácoras de servicios vehiculares, suministro de combustibles, mantenimiento mecánico y bienes inmuebles.
7. Mantener actualizado el inventario del equipo y herramientas a su cargo.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.8. Departamento de Organización y Métodos

Objetivo

Analizar, evaluar y diseñar alternativas o modelos de mejoramiento y funcionamiento organizacional, para contribuir a elevar la calidad y eficiencia en los procesos de gestión institucional.

9.8.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Participar en el diseño e implantación de acciones institucionales de reforma administrativa.
2. Proponer programas y proyectos de control interno y mejoramiento administrativo.
3. Realizar diagnósticos administrativos relacionados con controles internos.
4. Brindar asesoría en el diseño y la elaboración de material de apoyo en los procesos de control interno y gestión administrativa.
5. Proponer métodos de evaluación y control interno del desempeño administrativo de la Secretaría.
6. Apoyar en la atención de auditorías internas y externas, en los términos de su ámbito de competencia con las instancias correspondientes.
7. Apoyar en los procesos de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos.
9. Dar atención y respuesta a los requerimientos administrativos y de sistemas de control interno de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y otras instancias.
10. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

10. Glosario de Términos

1. **Creadores culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
2. **Educación artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.

3. **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.
4. **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.
5. **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección: Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 942-38-00

Puesto	Área	Extensión
Director	Dirección de Administración y Finanzas	54003
Jefe de Departamento	Departamento de Administración de Recursos Humanos	54057
Jefe de Departamento	Departamento de Recursos Financieros	54017
Jefe de Departamento	Departamento de Contabilidad	54045
Jefe de Departamento	Departamento de Informática y Sistemas	54015
Jefe de Departamento	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	54017
Jefe de Departamento	Departamento de Servicios Generales	54090
Jefe de Departamento	Departamento de Organización y Métodos	54004

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
19 Febrero 2016	Presentación y Planeación de Proyectos de actualización y creación de manuales.

26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.
1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.
18 Mayo 2016	Revisión Final del Borrador del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.
2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 fracción VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, expide el siguiente documento: Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
01	21 Junio 2016	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
		Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	C.P. Erika Yasmín Fernández Palma Directora de Administración y Finanzas	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Junio 2016
Versión 01



Dirección de Promoción y
Difusión Cultural

Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO DEL MANUAL.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. MARCO JURÍDICO.
5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.
8. FUNCIONES GENÉRICAS.
9. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
11. ANEXOS.
12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Dirección de Promoción y Difusión Cultural por conducto de la instancia de comunicación interna y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la Dirección con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas de los Directores y Jefes de Departamento, así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes, así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de la Dirección y sus diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartiendo artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística “Ermilo Abreu Gómez” importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab “Leopoldo Peniche Vallado”.

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura *“...el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento*

armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

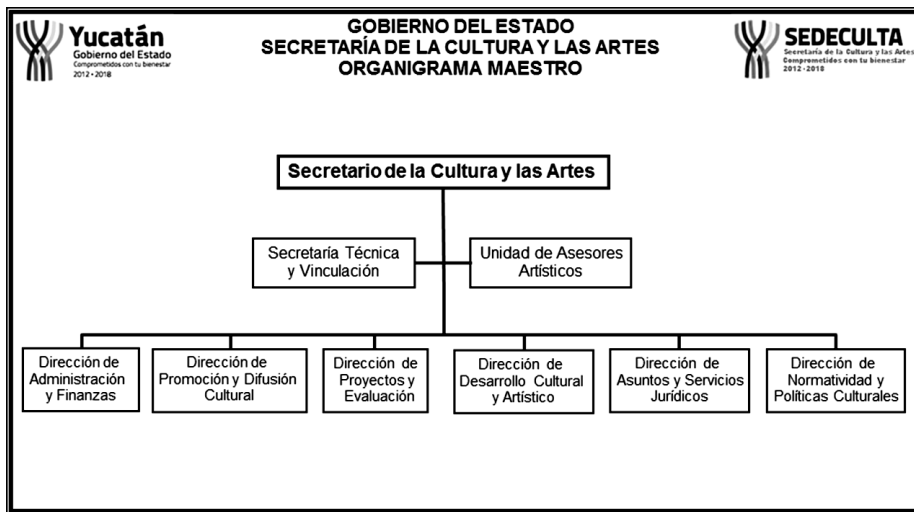
Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

5.2. Visión

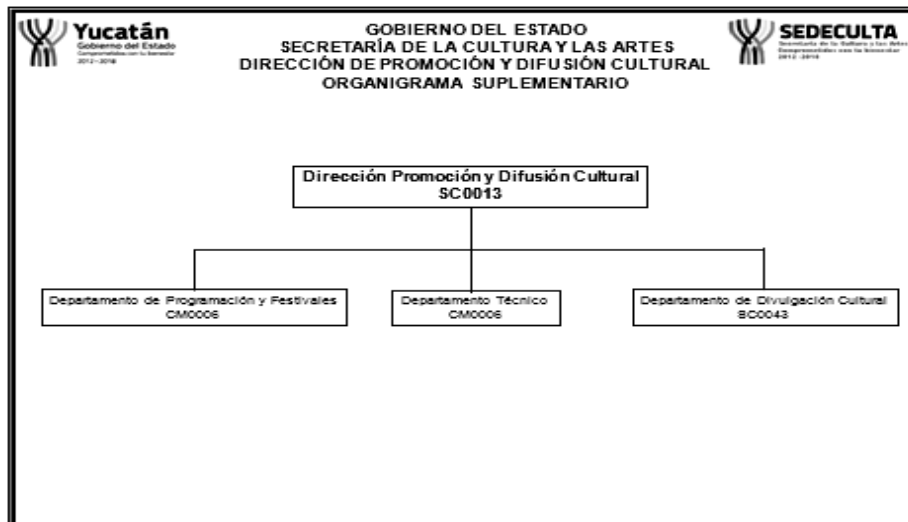
Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal, buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 580 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Director de Promoción y Difusión Cultural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Planear y organizar programas en los que intervienen creadores, productores, directores y grupos culturales de las diversas disciplinas artísticas, favoreciendo su participación en festivales, exposiciones, conferencias y presentaciones, con el fin de consolidar los valores de la cultura yucateca, nacional y universal;
2. Instrumentar mecanismos para el impulso y programación de toda clase de actividades que promuevan la creatividad artística y sus distintos tipos de manifestaciones;
3. Coordinar los esfuerzos para incentivar la creación cultural, la promoción y apoyo a los creadores y artistas yucatecos, asociaciones y entidades culturales;
4. Coordinar el funcionamiento y programación de actividades de los teatros a cargo de la Secretaría, así como supervisar la adecuada administración de los recursos materiales y humanos asignados a los mismos;
5. Proponer e impulsar estrategias para dinamizar la creación de industrias culturales relacionadas con el teatro, la danza, la música, el folclore y las artes audiovisuales así como su modernización y profesionalización;
6. Promover acciones que contribuyan a fomentar la cooperación cultural con entidades públicas y privadas, tanto en el ámbito nacional como internacional;
7. Supervisar la integración y elaboración de un registro de entidades, asociaciones culturales, organizaciones artísticas así como del padrón de integrantes de la comunidad artística del Estado;
8. Ejecutar programas para plantear, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad yucateca la reafirmación de su identidad, a través del respeto de tradiciones y festividades;
9. Mantener una estrecha comunicación con las unidades administrativas a su cargo con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones así como para el cumplimiento de sus objetivos;
10. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos, metas y alcances del plan de trabajo, proyectos, programas y/o acciones que corresponden a las unidades administrativas bajo su cargo;
11. Coordinar con el Secretario y demás áreas de la Institución, las necesidades de logística, recursos financieros, materiales, humanos y lo demás que se requiera para la realización de los eventos locales, regionales o internacionales cuya organización le sea encomendada;
12. Recibir y someter a consideración del Secretario las solicitudes de apoyo para la participación de artistas individuales y grupales de las diferentes disciplinas, incluidos los apoyos logísticos, de espacios culturales y de intercambios que se reciban de Instituciones educativas, ayuntamientos, sociedad civil y demás organizaciones;

13. Implementar mecanismos y estrategias de difusión y divulgación de las actividades artísticas y culturales que realiza la Secretaría, con el propósito de que la sociedad las conozca y participe en ellas;
14. Coordinar y supervisar que los responsables de las áreas a su cargo elaboren sus respectivos programas;
15. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y
16. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección a su cargo.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal

de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
21. Participar en el cumplimiento y seguimiento de las acciones a desarrollar en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
23. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
24. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
25. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
26. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
27. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
28. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.

29. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes, evaluaciones especiales y actos de entrega-recepción que les corresponda.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
2. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
4. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con toda la normatividad aplicable.
5. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
6. Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
7. Controlar la documentación de su departamento.
8. Elaborar los reportes de actividades y/o informes de avances programáticos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Participar en la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como en los actos de entrega-recepción que se requieran.
10. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, previo acuerdo con el Director.
11. Someter a la aprobación del Director, los proyectos y estudios que se elaboren en su ámbito de competencia.
12. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le encomiende el Director.

9. Dirección de Promoción y Difusión Cultural

Objetivo

Generar oportunidades de acceso a las diversas manifestaciones culturales a todos los sectores de la población, mediante actividades artísticas y culturales que pongan en contacto a los artistas, creadores y promotores con los diversos públicos y de esta manera generar una mayor participación de los ciudadanos en el quehacer cultural del Estado.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Establecer estrategias de difusión y divulgación de las actividades artísticas y culturales que permitan una mayor participación de la sociedad a los eventos que realiza la Secretaría.
2. Proponer mecanismos de programación, impulso y promoción de las actividades artísticas en sus diversas manifestaciones.

3. Evaluar y poner a consideración del Secretario las solicitudes de artistas y grupos artísticos en las diferentes disciplinas y canalizar los apoyos logísticos, de espacios culturales y de intercambios que se reciban de las instituciones educativas, ayuntamientos, sociedad civil y demás organizaciones.
4. Determinar las acciones que incentiven la creación artística y cultural así como promover y apoyar a creadores y artistas en su desarrollo en el Estado, asesorando a las asociaciones y entidades culturales.
5. Participar en los esquemas de administración y programación de las actividades de los teatros a cargo de la Secretaría así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos materiales y humanos de los mismos.
6. Participar en las acciones que contribuyan al fomento artístico y cultural con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
7. Promover, coordinar y, en su caso, realizar actos de reconocimiento a todos aquellos yucatecos destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo artístico, científico y cultural del Estado, de la nación o de la comunidad internacional.
8. Establecer un registro de asociaciones culturales y organizaciones artísticas, así como la implementación de un padrón actualizado de artistas del Estado.
9. Fijar mecanismos de control, evaluación y seguimiento en el desarrollo de los objetivos y metas del plan de trabajo de las unidades administrativas bajo su cargo.
10. Coordinar con las áreas de la Institución el establecimiento de planes de trabajo, determinando las necesidades de logística, apoyo técnico, recursos financieros, materiales y humanos en la realización de los eventos que le sean encomendados.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

9.2. Departamento de Programación y Festivales

Objetivo

Programar los eventos artísticos culturales que realiza la Secretaría, así como planear e instrumentar en coordinación con las áreas correspondientes los festivales culturales a efectuar.

9.2.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Elaborar la propuesta de programación anual de los festivales y eventos que lleva a cabo la Secretaría y someterlas a análisis y aprobación del titular del área.
2. Elaborar, publicar y difundir la agenda mensual de actividades de la Secretaría.
3. Analizar los diferentes proyectos y propuestas artísticas que se presentan a la Secretaría para su integración en los festivales, previa aprobación del titular del área.

4. Gestionar la documentación legal que de soporte jurídico a la realización de los eventos culturales programados y a la presentación de los grupos artísticos.
5. Vigilar el correcto llenado de la documentación técnica de los eventos autorizados.
6. Programar y llevar el control de los eventos autorizados en los teatros del Estado.
7. Analizar y dar seguimiento estadístico a los resultados de todos los eventos artísticos y culturales así como a los programas y proyectos federales implementados por la Dirección.
8. Solicitar y dar seguimiento a las necesidades de los trabajos de operación y logística y de difusión e impacto que se deriven de los eventos.
9. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.3. Departamento Técnico

Objetivo

Asesorar, dar apoyo técnico, logístico y de protocolo a los eventos artísticos y culturales coadyuvando con las áreas operativas a efecto de contribuir a elevar la calidad de los eventos que realice la Secretaría.

9.3.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Coordinar, dar seguimiento y proporcionar apoyo técnico y logístico a la participación de los grupos artísticos institucionales y a los grupos independientes apoyados por la Secretaría, así como en eventos especiales.
2. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de apoyos que la ciudadanía y las propias áreas de la Secretaría presentan con motivo de la realización de eventos artísticos culturales.
3. Coordinar, supervisar, realizar y, en su caso, operar eventos especiales, locales o foráneos, con la participación de grupos artísticos institucionales y/o independientes.
4. Auxiliar en la realización de festivales establecidos o convocados por la Secretaría, con la participación de grupos artísticos institucionales e independientes.
5. Evaluar las necesidades de promoción y logística de las actividades culturales planificadas por la Dirección y proceder conforme corresponda.
6. Elaborar y presentar informes a su superior sobre los resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos y alcanzados.
7. Coordinar operativamente los proyectos federales culturales y que están bajo la responsabilidad de la Dirección.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.4. Departamento de Divulgación Cultural

Objetivo

Divulgar y promover todas las actividades artísticas y culturales que por conducto o auspicio de la Secretaría se realicen en el Estado a través de los medios masivos de comunicación.

9.4.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Apoyar en la definición de las políticas de imagen Institucional que adopte la Secretaría.
2. Ejecutar todas las acciones que en materia de comunicación dicte la Secretaría, ante los medios estatales, nacionales e internacionales, ajustándose a los lineamientos que emita la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
3. Participar como enlace de la Secretaría ante los medios de comunicación en el ámbito estatal, nacional e internacional.
4. Implementar medios de difusión propios de la Secretaría, así como también en externos tales como programas de radio, televisión, revistas, folletos y otros.
5. Auxiliar a los funcionarios que por razón de encargo deban de comparecer ante los medios de comunicación otorgando entrevistas, puntos de vista, opiniones, entre otros.
6. Implementar campañas publicitarias relacionadas con los programas, eventos culturales, convocatorias, concursos y demás actividades que promuevan las diferentes áreas de la Secretaría.
7. Generar y mantener actualizado el registro fotográfico, hemerográfico y videográfico de las actividades culturales promovidas por la Secretaría.
8. Cubrir todos los eventos culturales en los que se requiera su intervención y llevar un control de los mismos.
9. Difundir de manera ágil y oportuna a través de todos los medios de comunicación a que tenga acceso, las actividades y eventos que realiza la Secretaría.
10. Establecer estrategias de consulta con la ciudadanía que permitan monitorear y conocer sus opiniones, críticas y sugerencias sobre las acciones que realiza la Secretaría.
11. Publicar la información que se genere en la Secretaría, así como establecer los mecanismos que mantengan actualizada la página web respectiva, con aquellos documentos que ameriten la consulta en dicho medio electrónico.
12. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

10. Glosario de Términos

1. **Bien cultural:** Producto cultural que se define como obra de arte.
2. **Creadores culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
3. **Educación artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.

4. **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.

5. **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.

6. **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección: Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 942-38-00

Puesto	Área	Extensión
Director	Dirección de Promoción y Difusión Cultural	54013
Jefe de Departamento	Departamento de Programación y Festivales	54064
Jefe de Departamento	Departamento Técnico	54014
Jefe de Departamento	Departamento de Divulgación Cultural	54008

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
4 Febrero 2016	Presentación y Planeación de Proyectos de actualización y creación de manuales.
26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.
1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural.
11 Mayo 2016	Revisión del Borrador Final del Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural.

2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 fracc. VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento: Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
		(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
01	21 Junio 2016	Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Lic. Ana Gabriela Gómez López Directora de Promoción y Difusión Cultural	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN

Junio 2016
Versión 01



Dirección de Proyectos y
Evaluación

Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO DEL MANUAL.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. MARCO JURÍDICO.
5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.
8. FUNCIONES GENÉRICAS.
9. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN.
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
11. ANEXOS.
12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones de la Dirección de Proyectos y Evaluación y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Dirección de Proyectos y Evaluación por conducto de la instancia de comunicación interna y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la Dirección con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica,

Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas de los Directores y Jefes de Departamento así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de la Dirección y sus diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartiendo artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística “Ermilo Abreu Gómez” importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab “Leopoldo Peniche Vallado”.

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura “...*el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento*”

armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

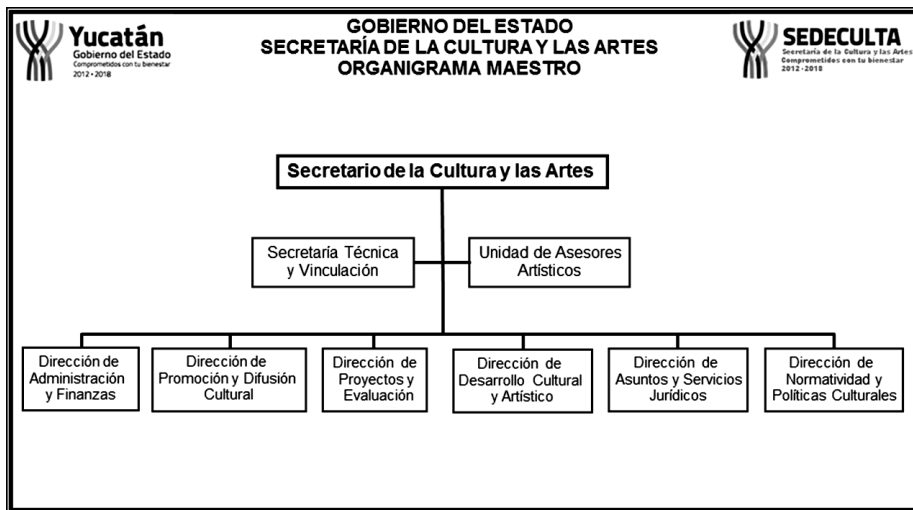
Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

5.2. Visión

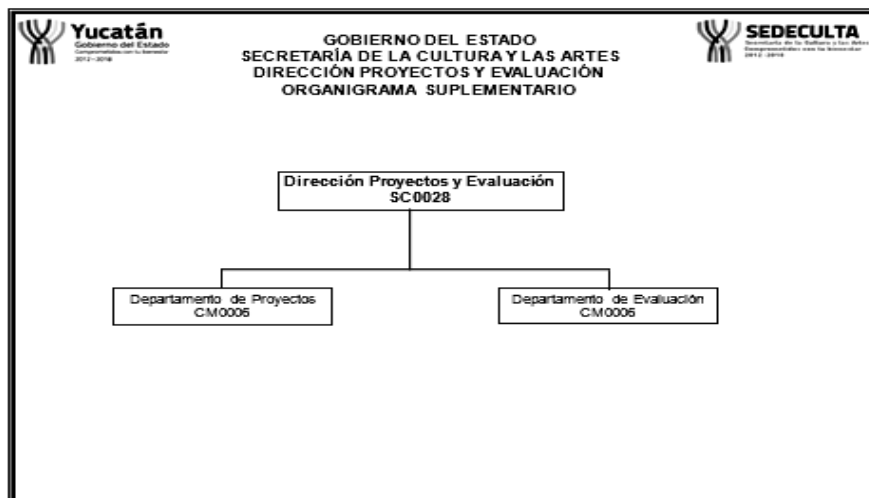
Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal, buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 581 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Director de Proyectos y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Proponer al Secretario las estrategias y los mecanismos de gestión de recursos federales, viables de aplicar en las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de la Secretaría;
2. Difundir, informar y promover entre las diversas áreas operativas, los proyectos federales generados en los convenios así como las distintas oportunidades de cooperación nacional e internacional, que pudieran aprovecharse para el financiamiento de nuevos proyectos;
3. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la capacidad de la Secretaría para generar proyectos culturales de alto impacto social;
4. Impulsar la elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la Secretaría y a los lineamientos establecidos por el Secretario;
5. Promover en las diferentes áreas operativas de la Secretaría, la observancia y cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulen la operación, desarrollo, ejecución, control y evaluación de los proyectos federales;
6. Brindar asesoría y apoyo a las áreas para la formulación y correcta aplicación de mecanismos que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus proyectos;
7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las distintas áreas de la Secretaría, para que reporten oportunamente el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos, con el propósito de integrar y remitir de manera oportuna los informes requeridos por las autoridades correspondientes, así como los que se soliciten de manera extraordinaria;
8. Elaborar y presentar trimestralmente al Secretario, los informes sobre la evaluación de avances programáticos de los proyectos en operación;
9. Participar en la supervisión y control presupuestal de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
10. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a los proyectos federales en operación;
11. Controlar y vigilar que los recursos autorizados para los diversos proyectos federales, sean aplicados por las áreas con sujeción a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinas presupuestarias establecidas por la Secretaría;
12. Proponer y aplicar las disposiciones y criterios que en materia de control presupuestal, deban observarse en la celebración de los contratos y convenios con la Federación, cuyo importe afecte el presupuesto de recursos federales autorizados a los proyectos de la Secretaría;
13. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación, las modificaciones que requiera el presupuesto de la Secretaría, con el propósito de eficientar la aplicación de los recursos federales asignados y propiciar el

adecuado cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los proyectos en operación;

14. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de los trámites ante las instancias federales correspondientes para la autorización de las modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales al calendario del gasto requeridas e informar oportunamente al Secretario;
15. Calendarizar, de acuerdo a sus proyectos, los presupuestos federales autorizados a las distintas áreas operativas de la Secretaría, con el fin de establecer un control presupuestal conforme a los ingresos esperados;
16. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
17. Participar en la elaboración de la base documental respecto a temas presupuestarios federales para las comparecencias del Secretario ante el H. Congreso del Estado;
18. Integrar la información que por norma se proporciona a las diferentes instancias sobre los avances programático-presupuestales, cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos autorizados para los proyectos federales, y,
19. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección a su cargo.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca

de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.

11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
21. Participar en el cumplimiento y seguimiento de las acciones a desarrollar en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
23. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
24. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
25. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
26. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
27. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
28. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.

29. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes, evaluaciones especiales y actos de entrega-recepción que les corresponda.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
2. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
4. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con toda la normatividad aplicable.
5. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
6. Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
7. Controlar la documentación de su departamento.
8. Elaborar los reportes de actividades y/o informes de avances programáticos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Participar en la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como en los actos de entrega-recepción que se requieran.
10. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
11. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos que les competen.
12. Proponer al Director criterios para la evaluación de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
13. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, previo acuerdo con el Director.
14. Someter a la aprobación del Director, los proyectos y estudios que se elaboren en su ámbito de competencia.
15. Proponer al Director los proyectos de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
16. Proporcionar, previo acuerdo con el Director, la información y/o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias o instituciones públicas de cualquier nivel de gobierno, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
17. Elaborar por escrito los informes mensuales, anuales y demás que requiera el Director, de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
18. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que le encomiende el Director para el cumplimiento del objeto de la Dirección.

9. Dirección de Proyectos y Evaluación

Objetivo

Coordinar, dirigir y evaluar los procesos de gestión, desarrollo, control y evaluación de proyectos artísticos y culturales con el propósito de mejorar su eficacia e impacto social, bajo esquemas de coordinación con los organismos estatales y federales.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Apoyar al Secretario en la definición de planes, creación y/o continuidad de programas y proyectos culturales así como de mecanismos de gestión de recursos federales y financiamiento de proyectos estratégicos y especiales de la Secretaría.
2. Coadyuvar con las áreas operativas en la implementación de proyectos y/o programas culturales a propuesta del Secretario, en especial para los sectores de las regiones del Estado, así como promover la generación de convenios y/o acuerdos de cooperación con instancias ya sea de carácter estatal, nacional o internacional.
3. Fomentar la elaboración y operación de estrategias y/o proyectos culturales de alto impacto social.
4. Proponer estrategias que favorezcan la generación de proyectos culturales.
5. Contribuir técnicamente a las áreas de la Secretaría en la formulación y cumplimiento de los objetivos, metas, políticas, lineamientos e informes de los proyectos.
6. Difundir en las áreas implícitas, los lineamientos y políticas de los proyectos y/o programas autorizados a la Secretaría así como el procedimiento de las normas, control y operación de los mismos.
7. Realizar la calendarización del control presupuestal y observancia de la normatividad específica de los recursos federales proporcionados a los proyectos y programas autorizados.
8. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos y mecanismos de las áreas operativas de la Secretaría, que permitan medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y de las metas establecidas en el periodo y que facilite la integración oportuna de los informes requeridos por las autoridades correspondientes.
9. Presentar ante el Secretario un informe trimestral de evaluación sobre los avances de los proyectos y/o programas establecidos.
10. Participar en la revisión de los recursos financieros aprobados, así como en las modificaciones necesarias al presupuesto de egresos de la federación, asignados a los proyectos y/o programas federales autorizados.
11. Supervisar y vigilar la adecuada utilización de los recursos de los proyectos y programas federales autorizados a la Secretaría así como supervisar se cumplan las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas.
12. Participar en la celebración de contratos y convenios con la federación, que posibiliten el incremento de recursos para los proyectos y programas de la Secretaría.
13. Planear y presentar con oportunidad al Secretario la propuesta anual de los proyectos a gestionar ante las instancias federales.
14. Presentar la documentación solicitada respecto a temas presupuestarios federales en las comparecencias del Secretario ante el H. Congreso del Estado.

15. Proporcionar a las instancias correspondientes los avances programáticos presupuestales así como el avance de las metas programadas de los proyectos y recursos autorizados por la federación.
16. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.2. Departamento de Proyectos

Objetivo

Coadyuvar en los proyectos que contribuyan en el logro de las metas y objetivos establecidos en las unidades artísticas y culturales, supervisando que se lleve a cabo el cronograma de actividades que da soporte a los recursos asignados.

9.2.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Formular y elaborar en concordancia con los titulares de cada área, los proyectos necesarios para la gestión ante instancias federales.
2. Colaborar con su superior jerárquico en la planeación y definición de los proyectos especiales y estratégicos que requiera la Secretaría.
3. Proponer alternativas y recomendaciones sobre esquemas de cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo de los proyectos culturales de la Secretaría.
4. Realizar diagnósticos en las distintas áreas de la Secretaría y determinar las necesidades de capacitación en materia de metodologías en la formulación de proyectos culturales.
5. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas operativas de la Secretaría en la observancia y aplicación de metodologías y lineamientos normativos en materia de la elaboración de proyectos.
6. Analizar las necesidades de recursos financieros que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en los proyectos apoyados con recursos federales.
7. Fundamentar y gestionar las modificaciones en la programación de actividades y en los aspectos presupuestales que requieran los proyectos durante el ejercicio.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.3. Departamento de Evaluación

Objetivo

Evaluar proyectos estratégicos, que contribuyan en el logro de las metas y objetivos establecidos en las unidades artísticas y culturales asegurando en forma y en tiempo que se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos.

9.3.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Coadyuvar en la aplicación de las normas de evaluación aplicables a los programas y/o proyectos autorizados por la federación.
2. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas en los programas y proyectos en operación, así como generar reportes trimestrales.

3. Obtener información generada en las unidades administrativas y artísticas como sustento y respaldo de sus reportes financieros y de actividades.
4. Colaborar en la aplicación del sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos en operación.
5. Proponer acciones y metodologías de análisis, seguimiento y evaluación de la Secretaría.
6. Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos orientados a optimizar los mecanismos de seguimiento, análisis y evaluación de proyectos.
7. Contribuir en la conformación de informes de evaluación y resultados solicitados por organismos estatales, federales públicos y privados.
8. Participar en las acciones de apoyo técnico en materia de seguimiento y evaluación de las actividades artísticas enmarcadas en los proyectos.
9. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

10. Glosario de Términos

1. **Bien cultural:** Producto cultural que se define como obra de arte.
2. **Creadores culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
3. **Educación artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.
4. **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.
5. **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.
6. **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección: Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 942-38-00

Puesto	Área	Extensión
Director	Dirección de Proyectos y Evaluación	54006
Jefe de Departamento	Departamento de Proyectos	54007
Jefe de Departamento	Departamento de Evaluación	54041

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
4 Febrero 2016	Presentación y Planeación de Proyectos de actualización y creación de manuales.
26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.
1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización de la Dirección de Proyectos y Evaluación.
11 Mayo 2016	Revisión del Borrador Final del Manual de Organización de la Dirección de Proyectos y Evaluación.
2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización de la Dirección de Proyectos y Evaluación, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización de la Dirección de Proyectos y Evaluación.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 Fracc. VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, expide el siguiente documento: Manual de Organización de la Dirección de Proyectos y Evaluación.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
		(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
01	21 Junio 2016	Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Lic. Raúl Omar Pacheco Pool Director de Proyectos y Evaluación	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y ARTÍSTICO

Junio 2016
Versión 01



Dirección de Desarrollo
Cultural y Artístico

Índice.

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVO DEL MANUAL.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

4. MARCO JURÍDICO.

5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.

8. FUNCIONES GENÉRICAS.

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y ARTÍSTICO.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

11. ANEXOS.

12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones de la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico por conducto de la instancia de comunicación interna y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la Dirección con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas

de los Directores y Jefes de Departamento así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de la Dirección y sus diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartiendo artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la

Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística “Ermilo Abreu Gómez” importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab “Leopoldo Peniche Vallado”.

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura “...*el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...*”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre

de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

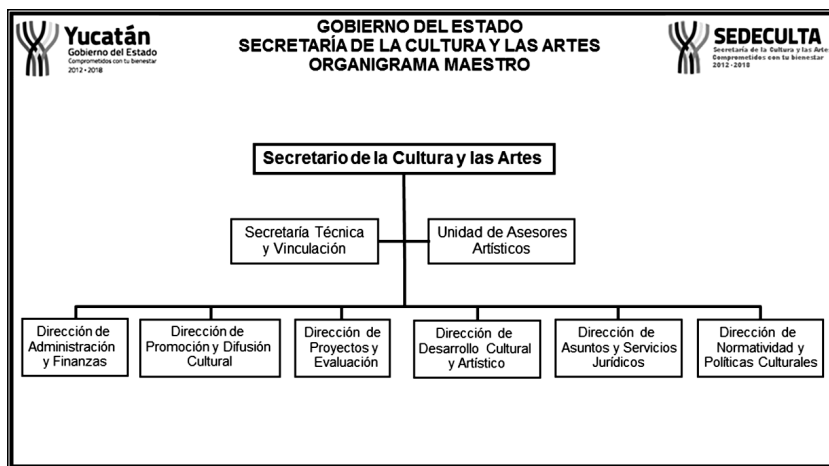
Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

5.2. Visión

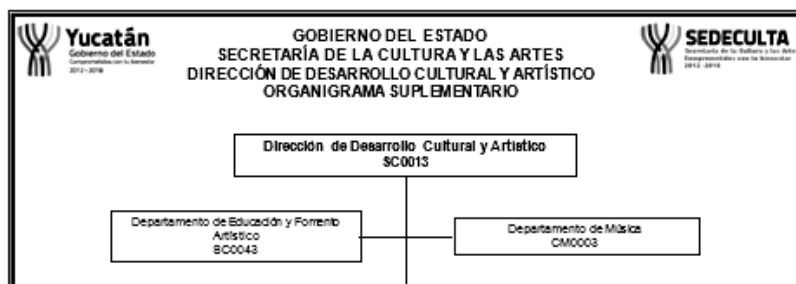
Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal, buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 582 del Reglamento del Código del Administración Pública de Yucatán el Director de Desarrollo Cultural y Artístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Coordinar y organizar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas de apoyo técnico y operativo adscritas a la Dirección a su cargo;
2. Gestionar los respaldos, permisos y apoyos interinstitucionales necesarios para la eficaz realización de los programas y eventos artísticos y culturales, programados por las áreas administrativas a su cargo;
3. Formular opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario o por cualquier Dependencia, unidad administrativa, y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
4. Establecer y mantener contacto y vínculos con la comunidad artística, grupos culturales, académicos y la comunidad intelectual, así como con organismos e instituciones de educación superior que coadyuven a promover las políticas culturales de la Secretaría;
5. Coadyuvar al cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados con instituciones culturales, previamente autorizados por el Secretario;
6. Coordinarse con las demás Direcciones de la Secretaría, a fin de coadyuvar al desarrollo de proyectos y al cumplimiento de convenios y/o acuerdos establecidos con las instituciones culturales;
7. Analizar los proyectos de actividades culturales y artísticas propuestos por personas, grupos, asociaciones e instituciones, para determinar su viabilidad y, en su caso, su atención y organización correspondiente;

8. Promover, establecer e impulsar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la vinculación con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que coadyuven al desarrollo de programas culturales destinados a grupos de población vulnerable;
9. Coadyuvar al fortalecimiento de la educación artística, así como promover actividades en bibliotecas públicas y museos, y apoyar exposiciones artísticas y eventos de interés cultural;
10. Fomentar e impulsar, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, la presentación de las distintas expresiones artísticas como la danza, el teatro, la música, las artes plásticas y la literatura entre otras, tanto en espacios públicos alternativos como en espacios culturales formales;
11. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación, promoción y difusión del patrimonio artístico e histórico del Estado, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable;
12. Coadyuvar con las demás direcciones en la sistematización de la información de los proyectos generados, a fin de garantizar la aplicación adecuada de los lineamientos de la política cultural establecidos por el Secretario;
13. Contribuir y promover acciones para la preservación y mejoramiento de la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría, así como para la creación de nuevos espacios que permitan incrementar la dinámica y el desarrollo cultural en todos los municipios del Estado;
14. Promover la celebración de convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas, de iniciativa privada y organismos no gubernamentales, a fin de sumar esfuerzos y recursos orientados a la promoción y desarrollo de los programas culturales de la Secretaría;
15. Impulsar programas que fomenten la creatividad y el establecimiento de proyectos de participación alternativos, innovadores e incluyentes, que estimulen la investigación, el análisis y el desarrollo de estrategias para promover las artes y la cultura del Estado;
16. Fomentar, impulsar y fortalecer los procesos y mecanismos para la descentralización de los bienes y servicios culturales, que brinda la Secretaría hacia todas las regiones y municipios del Estado;
17. Colaborar con la Dirección de Proyectos y Evaluación en las tareas de formulación de proyectos especiales de carácter artístico y cultural solicitados por el Secretario, así como en la revisión y evaluación de los que presenten a consideración de la Secretaría los ciudadanos, agrupaciones, instituciones y organismos no gubernamentales;
18. Supervisar el funcionamiento de los centros culturales que se encuentran adscritos a la Dirección, a fin de garantizar que en la realización de sus actividades culturales se fomente la creatividad y se contribuya al desarrollo integral y armónico de la población usuaria, y
19. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección a su cargo.

2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.

20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
21. Participar en el cumplimiento y seguimiento de las acciones a desarrollar en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
23. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
24. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
25. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
26. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
27. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
28. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
29. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes, evaluaciones especiales y actos de entrega-recepción que les corresponda.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
2. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
4. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con toda la normatividad aplicable.
5. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
6. Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
7. Controlar la documentación de su departamento.
8. Elaborar los reportes de actividades y/o informes de avances programáticos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Participar en la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como en los actos de entrega-recepción que se requieran.

9. Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico

Objetivo

Promover, fomentar y coadyuvar en el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y actividades artísticas y culturales que realiza la Secretaría, con el propósito de brindar servicios de calidad a la sociedad yucateca.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Establecer vínculos de comunicación con la comunidad artística, académica e intelectual, así como relaciones interinstitucionales que permitan un intercambio y enriquecimiento de las propuestas impulsadas por la Secretaría.
2. Establecer los mecanismos a efecto de dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia de desarrollo artístico y cultural celebrados por la Secretaría con instituciones públicas y privadas.
3. Definir y aplicar los criterios de validación y viabilidad de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.
4. Apoyar e impulsar a personas o grupos interesados en expresar y difundir sus conocimientos y/o habilidades culturales y artísticas, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
5. Determinar las estrategias orientadas a la atención de las inquietudes y demandas artísticas y culturales de los jóvenes.
6. Evaluar y reorientar las acciones artísticas y culturales dirigidas a los diversos públicos, procurando el mayor aprovechamiento y apreciación de la riqueza contenida en la pluralidad cultural.
7. Elaborar el diseño estratégico de eventos artísticos y culturales privilegiando su direccionalidad hacia grupos de población vulnerable.
8. Fomentar la actividad cultural y la educación artística en los diversos centros culturales, así como promover la realización de intercambios culturales.
9. Coadyuvar en el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales de la entidad así como en la implementación de programas y proyectos que impulsen las disciplinas de danza, teatro, música, cine, artes visuales.
10. Coadyuvar en la preservación de la identidad, los valores y patrimonio culturales en el Estado.
11. Promover el desarrollo de proyectos de investigación y análisis sobre el acervo cultural del Estado.
12. Proponer planes y acciones de trabajo enfocados a la recuperación, investigación, difusión y gestión del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Estado.
13. Coadyuvar en la planeación y ejecución de acciones que comprendan la conservación del patrimonio museístico, documental y artístico a cargo de la Secretaría.
14. Establecer acciones de enlace y coordinación en materia de cultura con municipios e instituciones.
15. Proponer y establecer programas regionales de fomento al hábito de la lectura en el Estado.
16. Proponer acciones de mejora en los aspectos de construcción, ampliación, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura cultural de la Secretaría.
17. Propiciar el intercambio académico que permita la capacitación y profesionalización de maestros, instructores, promotores y gestores culturales e incida en una mejor calidad de la actividad cultural.
18. Proponer acciones en materia de educación artística con las dependencias federales, estatales y municipales.

19. Realizar acciones de vinculación cultural con los ayuntamientos a efecto de coadyuvar con el desarrollo artístico de las regiones y municipios del Estado.
20. Coadyuvar en la organización de conferencias, foros, espectáculos, exposiciones y otros eventos de carácter artístico en los centros culturales de la Secretaría.
21. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.2. Departamento de Educación y Fomento Artístico

Objetivo

Supervisar el desempeño de los centros culturales y escuelas en materia de educación Artística y recreativa dirigidos a los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores con el fin de incrementar y proporcionar espacios de esparcimiento y convivencia en beneficio de la población del Estado.

9.2.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Supervisar y evaluar el desarrollo, aplicación de los programas y planes de estudio en materia de educación artística, recreativa y atención a discapacitados en los centros culturales, escuelas y grupos artísticos de su competencia.
2. Participar en el reconocimiento y acreditación de los planes y programas de estudio en materia de educación artística en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Establecer estrategias de vinculación con el sector educativo de los planes de estudio aplicados en las escuelas y centros culturales de su competencia.
4. Aplicar los métodos establecidos en el desarrollo académico de educación artística, recreativa y atención a discapacitados en los programas especiales de la Secretaría.
5. Realizar eventos en materia de cultura en los espacios bajo la jurisdicción del Departamento.
6. Implementar programas de trabajo interdisciplinario que incorporen a la docencia, la investigación y difusión artística encaminados a maestros e instructores de los centros culturales.
7. Coordinar programas de intercambio académico y asesorías de maestros, instructores y alumnos con instituciones públicas o privadas del ámbito nacional o internacional.
8. Instrumentar y coordinar los apoyos orientados a personas y grupos, instituciones públicas y privadas que promuevan la realización de proyectos académicos, artísticos y culturales.
9. Proponer la creación de centros culturales y escuelas de educación artística en congruencia con los programas operativos y presupuestales.
10. Organizar y supervisar la implementación de talleres de educación artística en los municipios del Estado en coordinación con el área correspondiente.
11. Implementar cursos de capacitación y actualización de instructores y personal administrativo de los centros culturales, escuelas y grupos artísticos que dependen del Departamento.
12. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.3. Departamento de Música

Objetivo

Promover y fomentar la actividad musical en todas sus manifestaciones vinculándose con artistas, creadores e investigadores, con la finalidad de impulsar acciones que permitan la formación y desarrollo de la población en esta disciplina.

9.3.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Generar y proponer proyectos de fomento, investigación y desarrollo musical con especial atención a la integración social de niños y jóvenes en el Estado.
2. Asesorar y apoyar a producciones de artistas independientes en la realización de conciertos, clases magistrales, circuitos de música y participación en festivales institucionales en el Estado.
3. Implementar acciones en la promoción de actividades de grupos institucionales o independientes de música.
4. Apoyar y asesorar en los procesos de formación de nuevos grupos juveniles independientes, instrumentales o vocales.
5. Promover la investigación y rescate de materiales musicales y su preservación como parte del patrimonio cultural musical del Estado.
6. Establecer acciones de valoración, preservación y estímulo a las tradiciones musicales en el Estado.
7. Establecer y mantener acuerdos de colaboración y vinculación con las áreas artísticas y operativas institucionales, con organismos educativos del ámbito estatal o federal y/o con asociaciones civiles que tengan fines comunes.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.4. Departamento de Danza

Objetivo

Impulsar y difundir la actividad dancística en sus diversos géneros, estilos y modalidades, con la finalidad de promover el fomento, fogueo y la producción de los creadores de esta disciplina, impulsando la participación e incremento de público.

9.4.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos relativos a la realización de programas, encuentros, concursos, temporadas y festivales internacionales de danza.
2. Establecer proyectos y montajes de calidad coreográfica con creadores dancísticos.
3. Proponer y realizar eventos especiales y temporadas regulares de danza con compañías institucionales y grupos independientes, en formación, semiprofesionales y profesionales.
4. Coordinar y promover actividades de desarrollo artístico continuo y profesional de grupos de danza folklórica, clásica y contemporánea de la Secretaría.
5. Coordinar talleres especializados de investigación, capacitación y desarrollo de la danza en el Estado.

6. Apoyar la realización de homenajes y reconocimientos a talentos e intérpretes de danza que se han distinguido por su trayectoria y vigencia artística.
7. Participar en la realización de producciones, coproducciones o reposiciones de obras dancísticas de artistas y grupos independientes.
8. Proponer la asistencia de artistas y grupos dancísticos independientes a seminarios, cursos, talleres, intercambios culturales y festivales a nivel local, nacional e internacional.
9. Formular y desarrollar proyectos y convenios de colaboración que fortalezcan la promoción y difusión de compañías institucionales y grupos independientes de danza.
10. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.5. Departamento de Teatro

Objetivo

Establecer e impulsar programas especiales de producción y coproducción teatral en conjunto con artistas independientes, con la finalidad de difundir la cultura y fortalecer las expresiones tradicionales del Estado.

9.5.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Promover y difundir la actividad teatral, realización de giras, festivales, audiciones de artistas o grupos en los ámbitos estatal, nacional e internacional.
2. Promover el Teatro Regional con programas de difusión adecuados que impulsen el desarrollo de esta actividad artística tradicional.
3. Coordinar el trámite de gestiones y apoyo de actividades teatrales con instituciones similares.
4. Aplicar las políticas culturales que en materia teatral se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Nacional de Cultura vigentes.
5. Implementar estrategias de comunicación e interacción entre creadores artísticos y culturales con el público.
6. Coordinar y supervisar la entrega y utilización de los apoyos que brinde la Secretaría a proyectos teatrales independientes.
7. Programar, en coordinación con las áreas respectivas las presentaciones y actividades relacionadas con artistas independientes, producciones de la propia Secretaría, congresos, encuentros, muestras, así como atender los programas de carácter nacional relativos a la disciplina teatral.
8. Participar y apoyar la organización de temporadas regulares de teatro en todos sus géneros tanto en espacios culturales institucionales como en espacios alternativos.
9. Supervisar y consolidar las actividades y desarrollo profesional de la Compañía Estatal de Teatro.
10. Participar como facilitador de proyectos especiales, de investigación y diplomados promovidos por instancias nacionales y/o internacionales de Teatro.
11. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.6. Departamento de Fomento Literario y Promoción Editorial

Objetivo

Coordinar acciones para fomentar el hábito de la lectura en todos los campos del conocimiento humano entre la población, especialmente entre niños y jóvenes, así como difundir el conocimiento de la literatura yucateca, mexicana y universal, para enriquecer la creación literaria y la producción editorial del Estado.

9.6.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Proponer los lineamientos en materia de fomento literario y promoción editorial en español y en maya.
2. Coordinar los procesos de edición y difusión de obras del programa editorial, con el apoyo del Consejo Editorial de la Secretaría.
3. Coordinar el programa de investigaciones relevantes en materia literaria, bibliotecaria, de promoción a la lectura y de producción editorial.
4. Establecer mecanismos de distribución y venta de los materiales publicados.
5. Apoyar en materia administrativa y jurídica a la comunidad de escritores en coordinación con las instancias correspondientes.
6. Apoyar e impulsar el fortalecimiento operativo y organizacional de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas Municipales, de la Biblioteca Central del Estado Gral. Manuel Cepeda Peraza y los módulos de servicios digitales.
7. Proponer la implementación de talleres y actividades de fomento a la lectura en los diferentes centros culturales de la Secretaría, así como en las bibliotecas de la Red Estatal, los módulos de servicios digitales, salas de lectura y espacios públicos.
8. Implementar en el Estado en colaboración con los H. Ayuntamientos, las acciones de promoción de los servicios bibliotecarios, incluyendo medios electrónicos y audiovisuales.
9. Organizar y coordinar cursos, encuentros, conferencias, mesas redondas, exposiciones, presentaciones de libros, homenajes, convocatorias y otras actividades relacionadas con la difusión de la literatura y de la producción editorial.
10. Establecer vínculos con las comunidades de escritores a nivel estatal, nacional e internacional, así como promover ferias de libros y encuentros de escritores.
11. Coordinar y ejecutar la distribución de libros, publicaciones impresas y materiales electrónicos y audiovisuales a las bibliotecas públicas municipales.
12. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.7. Departamento de Patrimonio Cultural

Objetivo

Desarrollar acciones de conservación, investigación y difusión de los bienes materiales e inmateriales que constituyen el patrimonio cultural del Estado, a fin de preservar la memoria y fortalecer la identidad cultural de los yucatecos.

9.7.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Implementar programas de conservación y restauración del patrimonio cultural documental del Estado bajo el resguardo de la Secretaría.
2. Promover el establecimiento de programas de conservación y restauración del patrimonio cultural documental al cuidado de instituciones estatales.
3. Promover la digitalización del patrimonio documental del Estado en sus diversos soportes.
4. Impulsar el desarrollo de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, documentales, fonográficas y audiovisuales.
5. Apoyar la investigación histórica regional por medios convencionales y/o de tecnologías de información y comunicación.
6. Promover y desarrollar investigaciones sobre historia y cultura yucatecas.
7. Promover la realización de congresos, coloquios y otras actividades académicas en torno a temas sobre historia y cultura yucateca.
8. Difundir y promover el conocimiento histórico y del patrimonio cultural yucateco en sus diversas expresiones, así como la valoración de la diversidad cultural del Estado.
9. Coordinar la revisión, actualización y promoción de la Enciclopedia Yucatanense.
10. Establecer programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la lengua y la cultura mayas.
11. Implementar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de las culturas populares de Yucatán.
12. Promover la autogestión en materia cultural del pueblo maya y otros grupos étnicos.
13. Establecer estrategias de estímulo a proyectos de creación y desarrollo de artistas indígenas y populares.
14. Implementar acciones de apoyo y capacitación a grupos de artesanos.
15. Promover e implementar programas y proyectos para la preservación, estudio y difusión de expresiones culturales emblemáticas del Estado.
16. Promover y llevar a cabo la edición de libros y otras publicaciones relacionadas con la cultura maya, la historia yucateca y temas relacionados con el patrimonio cultural del Estado.
17. Recibir las propuestas respecto a bienes materiales e inmateriales que se pretenda sean declarados Patrimonio Cultural del Estado.
18. Integrar el Registro del Patrimonio Cultural del Estado en lo que atañe a bienes muebles y bienes inmateriales en colaboración con las instituciones y órganos correspondientes, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables vigentes.
19. Implementar proyectos orientados a la conservación, investigación y difusión del patrimonio cultural con la participación de instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
20. Promover proyectos para el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento de los centros a su cargo.
21. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.8. Departamento de Artes Visuales

Objetivo

Proyectar y difundir las artes visuales en el Estado a través de acciones de promoción y apoyo a creadores y artistas, en forma individual y colectiva, para impulsar sus proyectos y fortalecer su formación profesional.

9.8.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Elaborar y proponer el programa anual de exposiciones de artes visuales a llevarse a cabo en los espacios de la Secretaría u otros.
2. Supervisar la programación y realización de los ciclos de cine de arte.
3. Determinar las estrategias de difusión de las convocatorias relativas al fortalecimiento de las artes visuales.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Bienal de Artes Visuales de Yucatán.
5. Evaluar y proponer apoyos a los proyectos de desarrollo y difusión de los artistas y creadores del Estado.
6. Proponer e implementar programas de apoyo orientados al estímulo y desarrollo de los artistas y creadores de los municipios.
7. Establecer las bases de acceso a apoyos en materia de actualización en técnicas de artes visuales y cinematografía.
8. Coordinar la implementación de diplomados, cursos y talleres de sensibilización y capacitación en técnicas de artes visuales.
9. Apoyar y difundir la investigación y documentación de las artes visuales en vinculación con los centros de investigación y educación del Estado.
10. Coordinar y supervisar las tareas de recolección, ordenamiento, clasificación, preservación y salvaguarda de la obra visual a cargo de la Secretaría.
11. Determinar estrategias de promoción y difusión de exposiciones, proyectos y eventos nacionales e internacionales relativos a las artes visuales, dentro y fuera del Estado.
12. Brindar apoyo museológico, museográfico y curatorial en las exposiciones institucionales o privadas.
13. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.9. Departamento de Descentralización de Bienes y Servicios Culturales

Objetivo

Fortalecer la articulación de esfuerzos entre los municipios del Estado y la Secretaría para contribuir al desarrollo cultural en el ámbito municipal.

9.9.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Proponer e implementar mecanismos que contribuyan a la descentralización de los bienes y servicios culturales hacia las regiones y municipios del Estado.
2. Coadyuvar y complementar acciones e iniciativas de desarrollo artístico y cultural que realizan los municipios.

3. Asesorar y apoyar a las instancias municipales de cultura en la elaboración y canalización de sus gestiones ante instancias públicas y privadas en la obtención de medios y recursos que permitan ejecutar sus planes y programas de desarrollo y fomento cultural.
4. Desarrollar mecanismos de intercambio, fomento y difusión cultural y artística intermunicipal.
5. Fomentar y apoyar la participación activa de los artistas y creadores de los municipios del Estado en diversos planes y proyectos de desarrollo cultural.
6. Generar diagnósticos situacionales en materia de arte y cultura a nivel municipal.
7. Atender e impulsar las propuestas y solicitudes de los municipios en materia de cooperación e intercambio institucional.
8. Promover y programar la realización de actividades artísticas y culturales en los municipios y regiones del Estado en coordinación con los Departamentos de la Secretaría.
9. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.10. Departamento de Desarrollo Artístico y Cultural de los Jóvenes

Objetivo

Aplicar estrategias de atención y formación artísticas y culturales a través de proyectos, con la finalidad de motivar a la población juvenil del Estado a desarrollar sus capacidades y encauzar sus aspiraciones.

9.10.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Establecer vínculos de desarrollo de expresiones artísticas en foros y espacios culturales del Estado con grupos juveniles o asociaciones de jóvenes e instituciones públicas y privadas.
2. Instrumentar programas y proyectos de formación y desarrollo artístico-cultural dirigidos a la juventud.
3. Fomentar y organizar la realización de programas y certámenes de desarrollo cultural y artístico de la juventud en el Estado.
4. Realizar encuentros juveniles intermunicipales e interregionales en materia cultural y artística, con el apoyo de los Ayuntamientos.
5. Fomentar los intercambios culturales y artísticos juveniles con otras instituciones públicas y privadas de las diferentes entidades federativas del país y del extranjero.
6. Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de apoyos y becas de estudio y profesionalización artística y cultural a jóvenes.
7. Brindar asesoría y apoyo en el diseño, administración y realización de proyectos culturales y artísticos a jóvenes, asociaciones culturales y colectivos artísticos.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

9.11. Departamento del Sistema Estatal de Orquestas Juveniles

Objetivo

Fomentar, difundir e impulsar la formación musical entre la niñez y la juventud a través de la conformación de Orquestas Sinfónicas y Coros en los municipios del Estado con fines pedagógicos y de prestación de servicios artísticos a la comunidad, favoreciendo y enriqueciendo su integración sociocultural.

9.11.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Crear y desarrollar pedagógicamente conjuntos orquestales infantiles y juveniles en el Estado.
2. Establecer estrategias de promoción de prácticas orquestales como atracción de intereses infantiles y juveniles, especialmente en comunidades marginadas.
3. Supervisar el entrenamiento a niños y jóvenes instrumentistas del Sistema Estatal de Orquestas Juveniles en la expresión y en la ejecución colectiva.
4. Promover y estimular la creación de obras musicales escritas para las formaciones instrumentales de los distintos núcleos del Sistema.
5. Asesorar artísticamente el desarrollo de diferentes modelos de enseñanza musical en el Estado.
6. Implementar talleres, cursos de especialistas en distintas áreas, congresos, festivales e intercambios de perfeccionamiento en la materia en los ámbitos local, nacional e internacional.
7. Fomentar el intercambio de experiencias entre los núcleos, las presentaciones públicas y la participación de maestros visitantes.
8. Gestionar los recursos materiales y financieros de operación de los núcleos.
9. Vigilar el cumplimiento del programa y el método del Sistema en los núcleos que lo conforman.
10. Establecer parámetros de evaluación del funcionamiento de los núcleos y de la continuidad del programa en las comunidades.
11. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica aplicable.

10. Glosario de Términos

1. **Bien cultural:** Producto cultural que se define como obra de arte.
2. **Creadores culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
3. **Descentralización cultural:** Proceso por el cual los ciudadanos de las comunidades locales comienzan a auto administrarse en términos de política cultural.
4. **Fogueo:** Mejoramiento de la técnica dancística a través de su práctica continua y presentaciones.
5. **Educación artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.
6. **Educación recreativa:** Son talleres artísticos y culturales que los cuales se llevan a cabo generalmente en un término de tres meses a seis meses.
7. **Atención a discapacitados:** Talleres y formación de grupos artísticos con personas con alguna discapacidad.

8. **Núcleos:** Forma como están integrados los grupos orquestales y corales de las comunidades que participan en el Sistema Estatal de Orquestas Juveniles.

9. **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.

10. **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección: Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 942-38-00

Puesto	Área	Extensión
Director	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	54080
Jefe de Departamento	Departamento de Educación y Fomento Artístico	54010
Jefe de Departamento	Departamento de Música	54023
Jefe de Departamento	Departamento de Danza	54073
Jefe de Departamento	Departamento de Teatro	54029
Jefe de Departamento	Departamento de Fomento Literario y Promoción Editorial	54021
Jefe de Departamento	Departamento de Patrimonio Cultural	54059
Jefe de Departamento	Departamento de Artes Visuales	54038
Jefe de Departamento	Departamento de Descentralización de Bienes y Servicios Culturales	#117/118
Jefe de Departamento	Departamento de Desarrollo Artístico y Cultural de los Jóvenes	54061
Jefe de Departamento	Departamento del Sistema Estatal de Orquestas Juveniles	54023

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
4 Febrero 2016	Presentación y Planeación de Proyectos de actualización y creación de manuales.
26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.
1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico.
11 Mayo 2016	Revisión del Borrador Final del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico.
2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 fracc. VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
		(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
01	21 Junio 2016	Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Lic. Hiryna G. Enriquez Niño Directora de Desarrollo Cultural y Artístico	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS

Junio 2016
Versión 01



Dirección de Asuntos y
Servicios Jurídicos

Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO DEL MANUAL.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. MARCO JURÍDICO.
5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.
8. FUNCIONES GENÉRICAS.
9. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS.
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
11. ANEXOS.
12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos por conducto de la instancia de comunicación interna y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la Dirección con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas de los Directores y Jefes de Departamento, así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes, así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de la Dirección y sus diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartándose artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística "Ermilo Abreu Gómez" importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab "Leopoldo Peniche Vallado".

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura “...*el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...*”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

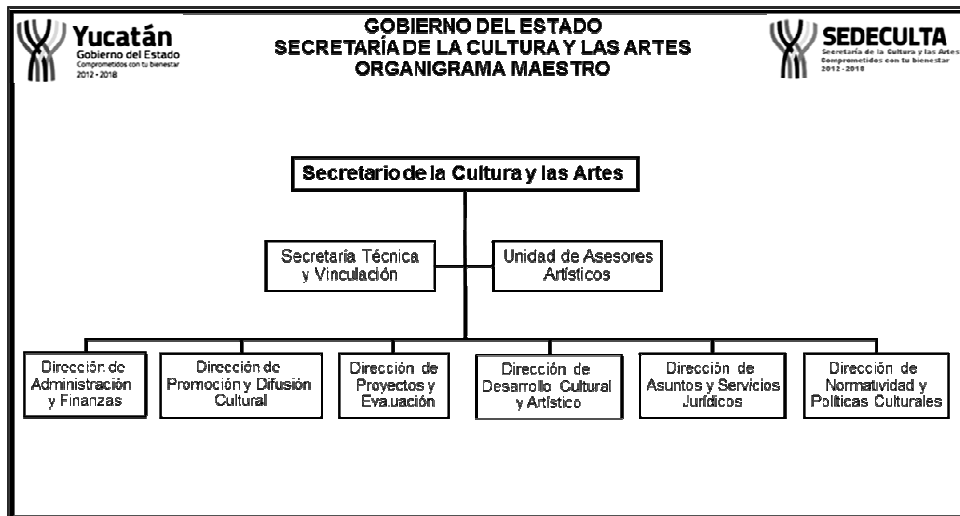
Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

5.2. Visión

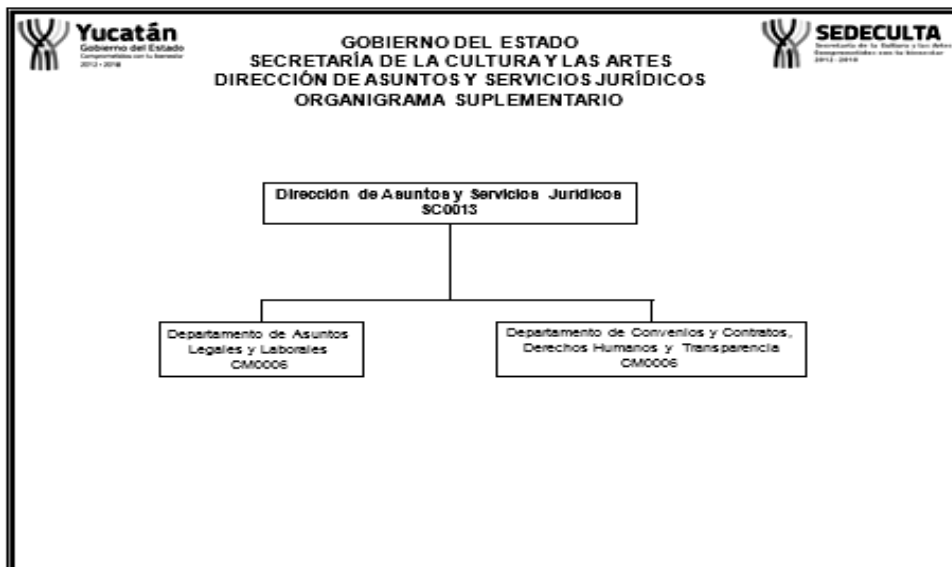
Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal, buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario:



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 583 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con las diversas Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del Secretario;
2. Registrar y llevar el control los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
3. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
4. Atender y llevar los juicios, finiquitos y citatorios laborales;
5. Intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas por abandono de empleo y de responsabilidad, en su caso, por hechos atribuidos a los trabajadores de la Dependencia;
6. Verificar que los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios se realicen dentro del marco legal, asesorando en lo respectivo a los distintos comités y subcomités;
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los bienes inmuebles, asignados a la Secretaría y los que reciba en comodato;
8. Registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor la producción cultural de la Secretaría;
9. Orientar a los artistas e interesados sobre los formatos y requisitos para los trámites establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento; para este fin contar con una ventanilla de atención a la comunidad artística y público en general;
10. Participar, conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, en la elaboración y/o modificación de la reglamentación Interna y opinar sobre las modificaciones y adiciones a éste;
11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública formuladas a la Secretaría y requerir a las áreas involucradas la información solicitada, y
12. Las demás que le confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección a su cargo.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.

4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.

21. Participar en el cumplimiento y seguimiento de las acciones a desarrollar en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
23. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
24. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
25. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
26. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
27. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
28. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
29. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes, evaluaciones especiales y actos de entrega-recepción que les corresponda.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
2. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
4. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con toda la normatividad aplicable.
5. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
6. Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
7. Controlar la documentación de su departamento.
8. Elaborar los reportes de actividades y/o informes de avances programáticos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Participar en la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como en los actos de entrega-recepción que se requieran.

9. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos

Objetivo

Dirigir los asuntos legales de la Secretaría y brindar asesoría para dar certeza jurídica a los actos en que esta intervenga.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Brindar asistencia jurídica al Secretario y asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten.
2. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos sobre los asuntos que se atiendan o en los que intervenga la Secretaría.
3. Representar a la Secretaría en los litigios en los cuales forme parte, sean de índole fiscal, laboral, administrativa, civil, penal, mercantil y en materia de amparo.
4. Evaluar los instrumentos jurídicos que dan sustento a la suscripción de convenios entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del Secretario.
5. Promover estudios, análisis y propuestas de actualización y fortalecimiento de los ordenamientos jurídicos en materia de cultura que se requiera para el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y dar atención en lo referente a juicios, finiquitos o en algún proceso laboral, así como llevar el registro y control de los expedientes laborales, penales y administrativos en proceso.
7. Aplicar el adecuado proceso legal en la elaboración de documentos y/o actas por hechos atribuidos por el personal en lo que se refiere a faltas laborales y que afecten la relación obrero-patronal.
8. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales en cuanto a procesos de arrendamiento, adquisiciones y servicios, así como brindar la asesoría pertinente a comités o subcomités que lo soliciten.
9. Establecer vínculos de coordinación con las áreas jurídicas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de la Federación, en asuntos de su competencia y relativas al objeto y misión de la Secretaría.
10. Asesorar legalmente en los proyectos e instrumentos jurídicos, relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
11. Intervenir ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor sobre los formatos y requisitos de registro de la producción cultural de la Secretaría.
12. Apoyar y asesorar a los artistas y creadores en materia de la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
13. Participar con la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales en la elaboración y/o modificación de la reglamentación interna y emitir su opinión al momento de tener alguna modificación y/o adición.
14. Solicitar a las distintas áreas la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública relativas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
15. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.2. Departamento de Asuntos Legales y Laborales

Objetivo

Substanciar los juicios reclamatorios laborales y litigios a efecto de dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se impongan a la Secretaría.

9.2.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Apoyar a su superior jerárquico en los trámites y gestiones ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos requeridos.
2. Brindar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter legal y/o laboral que se hagan o impongan a la Secretaría.
3. Llevar a cabo, los procedimientos de rescisión o baja del personal, previa notificación del Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría, cuando así proceda.
4. Estudiar y llevar a cabo una adecuada defensa en los juicios en los cuales la Secretaría tenga el carácter de demandado.
5. Elaborar los informes previos y justificados y dar seguimiento a los juicios en materia de amparo en donde sea parte la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la entidad que sean señalados como autoridades responsables y someterlos a la revisión y aprobación del Director.
6. Verificar que las unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera.
7. Auxiliar en la atención y substanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría y proponer los proyectos de resolución que correspondan.
8. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten.
9. Intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando exista algún motivo o hecho que lo amerite, por hechos atribuidos a los trabajadores de la Secretaría.
10. Documentar y registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor la producción cultural de la Secretaría.
11. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.3. Departamento de Contratos, Convenios, Derechos Humanos y Transparencia

Objetivo

Elaborar, revisar y registrar los convenios y/o contratos que requiera la Secretaría, así como atender los asuntos en materia de transparencia y Derechos Humanos.

9.3.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Elaborar y/o revisar en su caso los convenios de colaboración o instrumentos jurídicos que se pretenda suscribir con alguna institución ya sea pública o privada.
2. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos solicitados por las áreas, que sean requeridos con motivo de festivales, o la realización de algún proyecto específico.
3. Elaborar y revisar los contratos de adquisición de bienes adjudicados mediante

procesos licitatorios, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicaciones directas, previa solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Asesorar a las áreas y a los interesados en el resguardo de los convenios y contratos correspondientes.
5. Apoyar en la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Secretaría o alguno de sus funcionarios.
6. Coadyuvar en la atención y contestación de los recursos administrativos de Inconformidad en materia de transparencia, interpuestos por personas físicas o morales ante la Secretaría de la Función Pública, en contra de la Secretaría.
7. Recabar e integrar la información proporcionada por las áreas que de manera obligatoria deba ser publicada en materia de transparencia, así como la que se requiera para atender las solicitudes de acceso a la información.
8. Apoyar en la substanciación de los recursos presentados por los ciudadanos ante el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.
9. Proporcionar la asesoría relativa a las distintas áreas que lo soliciten.

10. Glosario de Términos

1. **Creadores culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
2. **Substanciación:** Integración, tramitación de un juicio o proceso.
3. **Instrumento jurídico:** Contratos/convenios, normas, leyes, reglamentos, códigos y actas.
4. **Educación artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.
5. **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.
6. **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.
7. **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección: Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 942-38-00

Puesto	Área	Extensión
Director	Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	54053
Jefe de Departamento	Departamento de Asuntos Legales y Laborales	54054
Jefe de Departamento	Departamento de Contratos, Convenios, Derechos Humanos y Transparencia	54054

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
19 Febrero 2016	Presentación y Planeación de Proyectos de actualización y creación de manuales.
26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.
1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.
4 Mayo 2016	Revisión Final del Borrador del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.
2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 fracc. VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, expide el siguiente documento: Manual de Organización de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
		(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
01	21 Junio 2016	Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Mtro. José Alejandro Moguel Espejo Director de Asuntos y Servicios Jurídicos	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes



Secretaría de la Cultura y las Artes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS CULTURALES

Junio 2016
Versión 01



Dirección de Normatividad y
Políticas Culturales

Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO DEL MANUAL.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. MARCO JURÍDICO.
5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES.
8. FUNCIONES GENÉRICAS.
9. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS CULTURALES.
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
11. ANEXOS.
12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO.

1. Introducción

La labor de la Secretaría de la Cultura y las Artes como institución de Estado, implica un trabajo continuo, con proyectos a mediano y largo plazo y una visión de futuro para el beneficio de la sociedad yucateca. En observancia a los objetivos en esta materia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, está orientado a reforzar las propuestas artísticas y culturales, garantizando el acceso de los públicos y usuarios a los eventos, que son parte de la riqueza de que disponemos y que es de donde surgen constantes propuestas estéticas que conviven en la realidad literaria, musical, dancística, teatral, en fin, artísticas y de pensamiento. Una organización de gobierno que tiene contacto con el público busca generar un impacto de beneficio social para los habitantes del Estado, debe de alinear su estructura administrativa y operativa de manera tal que sus acciones y sus recursos humanos respondan de manera ágil y oportuna a las demandas y necesidades que la misma sociedad exige.

La Secretaría de la Cultura y las Artes de Yucatán para lograr ese objetivo fortaleció su estructura organizacional, para dar de esa manera un mejor servicio y atención tanto al público asistente a los eventos culturales y artísticos, como a los creadores, grupos artísticos e intelectuales que son los que le dan vida y movimiento al mundo cultural del Estado. En tal virtud se ha actualizado el presente Manual de Organización, el cual constituye un instrumento formal y de apoyo a la gestión interna, ya que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura organizacional vigente y las funciones de la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales y de las unidades administrativas que la conforman. Todo esto, teniendo como punto de partida el marco conceptual del modelo de la rectoría del Sector Cultura, sobre el cual se debe operar.

La aplicación de este Manual es de observancia general y deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en la Dirección Normatividad y Políticas Culturales por conducto de la instancia de comunicación interna y de la página Web de la Institución. Para la integración del presente manual se aplicó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que formuló y recomienda la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado como entidad normativa, tomando como base el marco atribucional que determina el Código de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, así como las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

A partir de las anteriores consideraciones, la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales se encargó de promover y programar reuniones colegiadas para la definición de las estructuras departamentales, las funciones y la descripción de puestos directivos y de mandos medios y operativos por cada una de las áreas administrativas.

La metodología aplicada para su elaboración requirió realizar una investigación minuciosa de cada una de las unidades administrativas, definiendo sus niveles de autoridad, dependencias, departamentalización y responsabilidad asignada a cada segmento de la Dirección con miras a enfrentar la gran tarea que debe desarrollarse para mejorar y modernizar el modelo organizacional de la Secretaría.

La estructura actual del presente Manual está integrado por: Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Facultades y Obligaciones, Funciones Genéricas, Objetivos y Funciones Específicas

de los Directores y Jefes de Departamento así como un Glosario de Términos y Anexos.

En su contenido se incluye el apartado de antecedentes donde se explican los aspectos históricos de la Secretaría, posteriormente se describen los ordenamientos jurídicos que regulan su actuación. Así mismo, se presenta la estructura orgánica formal que define las áreas que integran la Secretaría de la Cultura y las Artes así como los organigramas que establecen y esquematizan las formas de comunicación y relación entre los diferentes niveles de autoridad y las áreas mismas.

En la parte final del Manual se detallan las funciones de la Dirección y sus diferentes áreas, describiéndolas específicamente de acuerdo con la naturaleza de las mismas y delimitando las responsabilidades y ámbitos de operación de éstas para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Por último, es importante señalar que la información reflejada en este Manual, corresponde a un determinado momento y que la misma está sujeta a cambios y modificaciones según sea la dinámica de la Secretaría, por ello, para su vigencia y utilidad a través del tiempo se recomienda efectuar revisiones periódicas y sistemáticas a efecto de mantener actualizado su contenido, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario de la Cultura y las Artes.

2. Objetivo del Manual

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real así como los ámbitos y líneas de responsabilidad y comunicación de su personal, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operacional de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

3. Antecedentes Históricos

El primer antecedente registrado para fomentar los hechos culturales es la utilización del Teatro José Peón Contreras, fundado el 21 de diciembre de 1908 llevando el nombre del principal dramaturgo yucateco del siglo XIX. En 1977 el Congreso del Estado gestionó y obtuvo de la Federación la declaratoria del Teatro Peón Contreras como Monumento Artístico Nacional y en diciembre de 1981 se reinaugura y es puesto al servicio de la sociedad para todo tipo de presentaciones artísticas y culturales.

En 1916 durante el gobierno del General Salvador Alvarado se crea por decreto la Escuela de Bellas Artes en la cual se impartían únicamente artes plásticas. A partir de 1943 se establece la Dirección General de Bellas Artes la cual amplía la oferta educativa impartándose artes plásticas, música y artes escénicas, con esto se establecieron las condiciones para el surgimiento de la educación artística en el Estado.

En 1942 se fundó la Orquesta Típica Yukalpetén, máxima representación de la música vernácula del Estado, siendo su primer Director el compositor yucateco Daniel Ayala Pérez, enviado por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

En 1970 se instaura el Ballet Folklórico del Estado, agrupación artística que promueve y difunde las danzas folklóricas y tradicionales de Yucatán, fortaleciendo la identidad yucateca y la vida sociocultural a través de sus presentaciones.

En 1976 por decreto del Gobierno del Estado se fusiona la Escuela de Bellas Artes a la Secretaría de Asuntos Educativos y Sociales, integrando a su estructura orgánica la Dirección de Acción Social y Cultural creándose por primera vez un marco organizado de diversas políticas culturales en el ámbito estatal.

En este mismo año, surge el Centro de Educación Artística “Ermilo Abreu Gómez” importante organismo para el fomento y la promoción de la educación artística, cuya misión principal era formar a los alumnos como instructores de arte integral.

En cuanto a los grupos artísticos institucionales, en 1977 se creó la Compañía Estatal de Teatro y en 1978 el Conjunto de Cuerdas del Salón de la Historia, este último se convirtió en la Orquesta de Cámara.

A iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (Fonapas) se crea en 1978 una institución que desempeñó un importante papel en el fomento y promoción de la actividad artística y cultural: el Ágora-Fonapas, ubicado en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura del Mayab “Leopoldo Peniche Vallado”.

Para el arte y la cultura el Ágora-Fonapas constituyó un baluarte importante en la historia del fomento y promoción de éstas en el Estado, ya que de este foro surgen los promotores culturales del Estado, además desde éste se impulsaron los procesos de desarrollo cultural, creando programas como el Café Peña Kay Taán, plataforma para la promoción y difusión de la cultura y el arte popular en todos sus géneros, brindando una respuesta a la demanda de los jóvenes yucatecos con inquietudes artísticas.

La Subsecretaría de Cultura del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, crea en 1982 un programa nacional para impulsar el desarrollo cultural en las entidades federativas, cuyo proyecto gestionaba la creación de los institutos estatales de cultura.

A raíz de lo anterior, el Gobierno del Estado crea el Instituto de Cultura de Yucatán (ICY) con el decreto número 165 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 1983, con características de organismo público descentralizado, y con personalidad jurídica y patrimonio propios; esta ley se abroga con el decreto número 461 de fecha 30 septiembre de 1987, otorgándole a la institución mayores facultades y atribuciones para unificar a todos los organismos dedicados al desarrollo cultural y artístico, estableciendo un marco de mayores libertades y desarrollo democrático de los proyectos culturales y artísticos de la sociedad yucateca.

La ley contemplaba como parte de los objetivos del Instituto de Cultura “...*el de alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores culturales, impulsar y fortalecer el cultivo y creación de las bellas artes, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del Estado, promover y fomentar la cultura en todos sus órdenes...*”

Como organismo descentralizado el ICY cumplió por veintisiete años una función integradora, cuyos frutos han sido apreciables, al dar pautas para que la población se expresara como creadora, ejecutante, reproductora y receptora de elementos con una visión propia de la cultura y el arte, que han ido constituyendo fuentes de trabajo, modos de aprovechar el tiempo libre, formas de convivencia social y medios para difundir las tradiciones y costumbres de la sociedad yucateca entre otros valores.

La evolución histórica del Instituto de Cultura de Yucatán como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal culminó el 31 de diciembre de 2011 al transformarse, a partir del primero de enero de 2012, en Secretaría de la Cultura y las Artes de acuerdo al decreto 451 promulgado por el Ejecutivo del Estado y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de Septiembre de 2011, abrogándose de esta manera la ley de creación de la institución cultural precedente.

Con esta decisión histórica se concluyó con una etapa, en donde el Instituto de Cultura de Yucatán jugó un rol protagónico y preponderante en el desarrollo cultural del Estado y se dio inicio a un nuevo periodo, en donde la naciente Secretaría tendrá las responsabilidades de encabezar las políticas culturales del Estado y las acciones en este sector, la creación y consolidación de infraestructura cultural de mayor envergadura, la formación del capital humano a través de las diferentes disciplinas del arte que permita contar con una sociedad con mayor sensibilidad y humanismo y el impulso a la educación artística y la promoción y difusión cultural a través de los medios más modernos a nuestro alcance por señalar algunas.

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

5. Misión y Visión de la Secretaría de la Cultura y las Artes

5.1. Misión

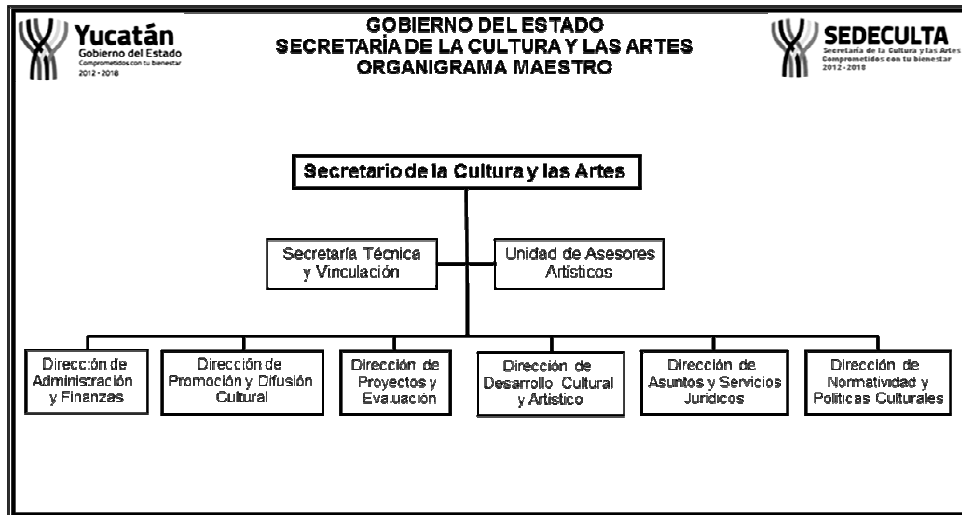
Promover e inducir un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del Estado de Yucatán, a través del fomento y difusión de la creación artística local, nacional e internacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural yucateco, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

5.2. Visión

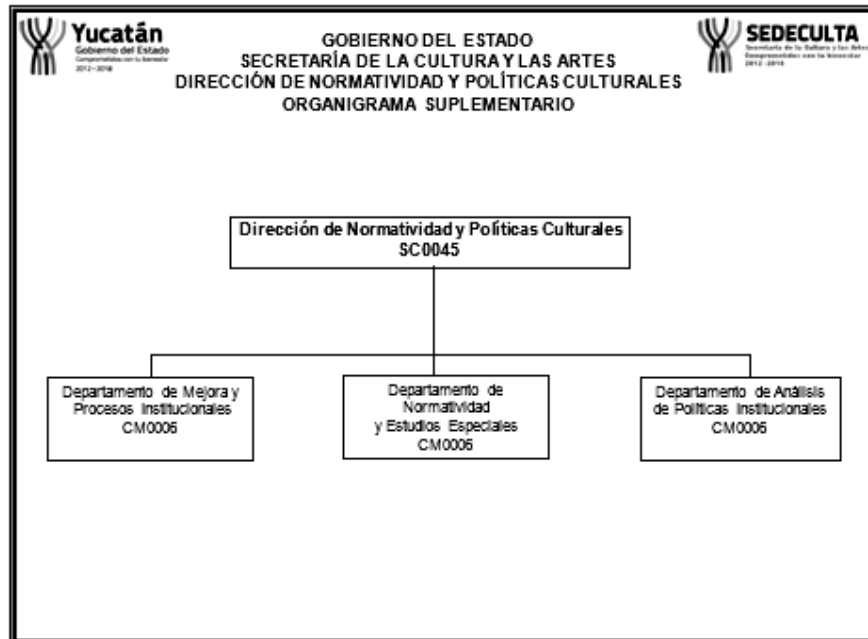
Lograr edificar la infraestructura cultural necesaria y adecuada procurando que ésta se ubique de manera equitativa en las diferentes regiones de la geografía estatal, buscando de esta forma una participación abierta y más solidaria, integral y justa permitiendo con esto abrir los espacios necesarios para dar mayores oportunidades al desarrollo de creadores e intérpretes generando, en consecuencia, una mejor difusión de nuestra identidad, creando de esta manera condiciones adecuadas para una mejor calidad de vida de la sociedad yucateca.

6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario



7. Facultades y Obligaciones

De acuerdo al Artículo 584 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán el Director de Normatividad y Políticas Culturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial para la realización de estudios y proyectos orientados al desarrollo de normas y políticas que vinculen la cultura con el desarrollo humano;
2. Realizar estudios especiales que permitan posicionar a la Secretaría en el ámbito cultural tanto local como nacional;
3. Promover la creación de procesos de mejora continua, que conduzcan hacia la cultura del servicio de excelencia, el trabajo en equipo y la innovación en las áreas que conforman la Secretaría;
4. Coordinar y documentar los procesos que conlleva la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la norma ISO vigente y sus modificaciones y coadyuvar en la continuidad de los mismos;
5. Fomentar, facilitar y evaluar la implantación de sistemas relacionados con modelos de aseguramiento de la calidad en las áreas de la Secretaría;
6. Establecer y difundir la utilización y aplicación de indicadores de Gestión y de Resultados en las Direcciones y áreas de la Secretaría;
7. Facilitar apoyo metodológico en la realización de estudios técnicos especializados en la medición y mejoramiento de la satisfacción de usuarios en el servicio, el entorno laboral y la productividad en las áreas de la Secretaría;
8. Formular los lineamientos para la elaboración y registro de los manuales normativos internos, así como otros documentos que permitan la mejoría en la realización de las actividades de las áreas que conforman la Secretaría;
9. Participar en la instrumentación y establecimiento de los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
10. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual correspondiente a los proyectos de desarrollo cultural;
11. Procesar y consolidar la información sobre las acciones culturales y organizacionales que realiza la Secretaría y establecer datos estadísticos que permitan retroalimentar a las áreas;
12. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los lineamientos metodológicos y normativos para que elabore, actualice y tramite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización del Organigrama General de la Secretaría, así como los particulares de cada área;
13. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el diagnóstico de necesidades de capacitación y a partir de éste, el programa de capacitación de la Secretaría y coordinar su aplicación para el personal;
14. Realizar los estudios necesarios para evaluar y proponer ajustes o modificaciones a las políticas, planes y programas de la Institución;
15. Formar parte de los comités que se establezcan para el mejoramiento normativo y de las políticas públicas de la Secretaría;
16. Elaborar y presentar para su autorización, el plan de trabajo y programa operativo anual de la Dirección, contribuyendo así a la integración del programa general de la Secretaría;

17. Colaborar y participar en la operación de actividades que se realicen en el marco del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, y
18. Las demás que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

8. Funciones Genéricas

8.1. De Director

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección a su cargo.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.

15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
21. Participar en el cumplimiento y seguimiento de las acciones a desarrollar en el Programa Interno de Protección Civil.
22. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
23. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
24. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
25. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
26. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
27. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
28. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
29. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes, evaluaciones especiales y actos de entrega-recepción que les corresponda.

8.2. De Jefe de Departamento

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
2. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
4. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla con toda la normatividad aplicable.

5. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
6. Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
7. Controlar la documentación de su departamento.
8. Elaborar los reportes de actividades y/o informes de avances programáticos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Participar en la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a su área, así como en los actos de entrega-recepción que se requieran.

9. Dirección de Normatividad y Políticas Culturales

Objetivo

Coordinar acciones para la elaboración de estudios técnicos e instrumentos metodológicos orientados a la generación de normas y políticas culturales y de procesos de mejora continua, que permitan el desarrollo y fortalecimiento interno de la Secretaría.

9.1. Funciones Específicas del Director

1. Definir y establecer los mecanismos de evaluación relativos al avance, cumplimiento e impacto de los proyectos internos de mejora continua.
2. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en la implementación de sistemas de gestión de calidad y mejora continua de los procesos y servicios sustantivos de la Secretaría.
3. Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.
4. Integrar y desarrollar los aspectos técnicos y de información requeridos en la formulación del apartado cultura de los Informes de Gobierno.
5. Proporcionar a las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, asesoría, apoyo técnico y metodológico en la elaboración y actualización de los diferentes documentos normativos de la Secretaría.
6. Participar en la instrumentación de mecanismos necesarios para mantener autorizadas y actualizadas las estructura orgánicas y organigramas de la Secretaría.
7. Apoyar al Despacho del Secretario en la planeación y aplicación de las políticas públicas establecidas por la Secretaría.
8. Coordinar la integración correspondiente a los proyectos de desarrollo cultural, así como los diversos informes y evaluaciones que se deriven del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Participar activamente en los comités que se integren con fines de atención a aspectos de normas, políticas públicas y de protección civil de la Secretaría.
10. Formular y establecer los instrumentos metodológicos que permitan dar seguimiento a las políticas culturales de la institución, así como al desarrollo organizacional y funcional de la misma.

11. Formular los procesos operacionales internos y estudios especiales que incidan y permitan identificar las necesidades y grado de satisfacción de los servicios culturales en el quehacer de la Secretaría.
12. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la detección de necesidades de capacitación y elaboración de programas para su atención.
13. Las demás que le confiera su superior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

9.2. Departamento de Mejoras y Procesos Institucionales

Objetivo

Proponer a la Secretaría acciones que contribuyan a la instrumentación de procesos de mejora en las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación, de los programas y metas que se generen, así como coadyuvar con los objetivos Institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.

9.2.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Establecer coordinación con las diferentes áreas administrativas para la integración del Programa Operativo Anual y la elaboración de las Unidades Básicas de Presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría correspondiente al capítulo de los proyectos culturales;
2. Coadyuvar en las tareas de acopio de información para las evaluaciones trimestrales del Programa Anual de Trabajo, de los indicadores de los Programas Presupuestarios y la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
3. Participar en la elaboración de los informes institucionales de trabajo y de las evaluaciones sectoriales de la Dependencia, llevando el control de la documentación presentada;
4. Fungir como enlace de la Secretaría ante las instancias correspondientes para la actualización del padrón de trámites y servicios y la formulación de los programas anuales de mejora regulatoria de la dependencia
5. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en la materia.
7. Las demás que en el marco de sus funciones le sean asignadas expresamente por el Director de Normatividad y Políticas Culturales.

9.3. Departamento de Normatividad y Estudios Especiales

Objetivo

Fortalecer los procesos de desarrollo interno a través de la realización de estudios, revisiones y análisis a las normatividades que incidan en el quehacer de la Secretaría con la finalidad de identificar las necesidades y grado de satisfacción de los servicios culturales que presta la institución.

9.3.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Coordinar con las distintas unidades administrativas, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios

necesarios, de conformidad con la normatividad establecida por las instancias competentes.

2. Dirigir y supervisar la aplicación de encuestas y estudios de impacto que genera en la sociedad la aplicación de las políticas públicas implementadas por la Secretaría.
3. Diseñar y aplicar instrumentos metodológicos de autodiagnóstico en materia de organización y fortalecimiento del recurso humano de la Secretaría.
4. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación e instrumentación de sus documentos normativos.
5. Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación cultural.
6. Diseñar, establecer e instrumentar metodologías de estandarización en la elaboración y presentación de guías técnicas y manuales internos, así como de formatos administrativos de diversa índole.
7. Las demás que en el marco de sus funciones le sean asignadas expresamente por el Director de Normatividad y Políticas Culturales.

9.4. Departamento de Análisis de Políticas Institucionales

Objetivo

Participar en el análisis y seguimiento de las políticas institucionales de la Secretaría, con la finalidad de evaluar el avance y cumplimiento de los programas, acciones y metas derivados de las mismas.

9.4.1. Funciones Específicas del Jefe de Departamento

1. Dar seguimiento y evaluar las políticas públicas de la Secretaría, contenidas en el Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Cultura y demás instrumentos que para tal efecto se establezcan.
2. Formular y establecer los instrumentos y procedimientos metodológicos inherentes a la evaluación interna de las políticas culturales de la Secretaría.
3. Documentar el análisis y sistematización de la información generada en las unidades administrativas de la Secretaría relativa al seguimiento de sus reportes de actividades.
4. Coordinar la evaluación periódica del desempeño institucional de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Contribuir en la elaboración de reportes, informes y sistematización de la información sobre la operación de la Secretaría.
6. Participar en la solución de problemas a los que se enfrentan las unidades administrativas de la Secretaría en el registro y desarrollo de los reportes de actividades.
7. Las demás que en el marco de sus funciones le sean asignadas expresamente por el Director de Normatividad y Políticas Culturales.

10. Glosario de Términos

1. **Creadores culturales:** A la persona o personas dedicadas a una o varias actividades culturales dentro del ámbito artístico.
2. **Educación artística:** Se refiere a aquellas que contemplan un curso académico formal.
3. **Políticas culturales:** Programa de intervenciones realizadas por el Estado, instituciones civiles, entidades privadas o grupos comunitarios para satisfacer las necesidades culturales de la población.
4. **Secretaría:** Secretaría de la Cultura y las Artes.
5. **Secretario:** El titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

11. Anexos

11.1. Directorio

Dirección: Calle 18 No. 204 entre 23 y 25 col. García Ginerés C.P. 97070

Teléfono: 942-38-00

Puesto	Área	Extensión
Director	Dirección de Normatividad y Políticas Culturales	54048
Jefe de Departamento	Departamento de Mejoras y Procesos Institucionales	54026
Jefe de Departamento	Departamento de Normatividad y Estudios Especiales	54026
Jefe de Departamento	Departamento de Análisis de Políticas Institucionales	54026

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
4 Febrero 2016	Presentación y Planeación de Proyectos de actualización y creación de manuales.
26 Febrero 2016	Asesoría en la actualización del Manual de Organización.
1 Abril 2016	Integración del Manual de Organización de la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales.

23 Mayo 2016	Revisión del Borrador Final del Manual de Organización de la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales.
2 Junio 2016	Adecuación al Manual de Organización de acuerdo a las observaciones.
13 Junio 2016	Autorización del Manual de Organización de la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales, por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
21 Junio 2016	Autorización y Firma del Manual de Organización de la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales.

El C. Roger Heyden Metri Duarte, titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y 575 fracc. VI del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, expide el siguiente documento: Manual de Organización de la Dirección de Normatividad y Políticas Culturales.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
01	21 Junio 2016	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)	(RÚBRICA)
		Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Mtro. Jorge Lara Rivera Director de Normatividad y Políticas Culturales	Mtro. Roger Heyden Metri Duarte Secretario de la Cultura y las Artes

IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA