



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	5
Misión.....	6
Visión.....	7
Organigrama y Funciones.....	8
Glosario de Términos.....	80
Grupo de Trabajo.....	82



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Junio de 2018


Autoriza

Lic. Juan Carlos Cal y Mayor Franco
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	2



Manual de Organización

Antecedentes

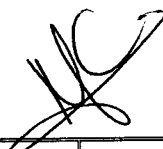
- Se crea el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, a través del Decreto No. 15, publicado en el Periódico Oficial No. 125-3ª. Sección, Tomo CIV, de fecha 11 de diciembre de 1996, con el objeto de promocionar, desarrollar, fomentar y difundir la cultura en general, la cultura indígena, así como las manifestaciones y expresiones artísticas que propicien la protección, conservación y enriquecimiento del patrimonio cultural del Estado de Chiapas.
- Mediante Decreto No. 416, publicado en el Periódico Oficial No. 388, Tomo II, de fecha 12 de octubre de 2006, se abroga la Ley Orgánica del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas, publicada el 11 de diciembre de 1996 y se expide la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es el de preservar, promover, fomentar, investigar, difundir y desarrollar el patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas; así como generar espacios de diálogo con otras culturas de México y el mundo, para lograr que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares; con la finalidad de enaltecer los valores humanos y propiciar el desarrollo del hombre en el devenir histórico de la sociedad.
- A través de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, publicadas en el Periódico Oficial No. 299, Tomo III, Decreto No. 217, de fecha 11 de mayo de 2011, se transfiere el Museo del Café, que correspondía anteriormente al Instituto Casa Chiapas; confiriéndole al Consejo, los compromisos, procedimientos; así como las atribuciones y referencias que otras leyes les asignen. Para dar cumplimiento a lo anterior, las instancias normativas emitieron el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/140/2011, de fecha 25 de julio de 2011.
- Mediante Decreto No. 321, publicado en el Periódico Oficial No. 326, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2011, se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas, en el que se establece la transferencia al Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, los recursos humanos, materiales y financieros; así como las atribuciones y referencias que otras leyes le asignen, en relación con la operación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles relativos a la cinematografía, que antes correspondían al Consejo.
- Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/052/2013, de fecha 05 de abril del 2013, la Dirección del Museo del Café, contara únicamente con el Departamento de Museografía y el Departamento de Capacitación.
- Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/064/2014, de fecha 03 de marzo del 2014, se crea el órgano administrativo temporal denominado Dirección del Museo del Café.
- A través de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/223/2014, de fecha 16 de julio de 2014, se transfiere el Centro Estatal del Lenguas, Arte y Literatura Indígenas de la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas al Consejo Estatal para la Culturas y las Artes de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	3



Manual de Organización

- Mediante Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/050/2016, de fecha 03 de noviembre de 2016, se crea el órgano administrativo denominado Museo de San Cristóbal (MUSAC) en el Consejo Estatal para la Culturas y las Artes de Chiapas.
- A través de Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/040/2017, de fecha 03 de enero de 2017, se realiza adecuación de estructura orgánica y cancelación de 30 plazas de confianza en el Consejo Estatal para la Culturas y las Artes de Chiapas.
- Con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/348/2017, de fecha 04 de octubre de 2017, se realiza adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas en el Consejo Estatal para la Culturas y las Artes de Chiapas.
- Con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/157/2018, de fecha 22 de mayo de 2018, se crea el órgano administrativo temporal denominado Museo del Niño en el Consejo Estatal para la Culturas y las Artes de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	4



Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Manual de Organización del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Manual de Servicios del Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	5

Manual de Organización

Misión

Somos una entidad desectorizada del Gobierno del Estado que promueve, rescata, preserva y difunde los valores culturales de la entidad, generando espacios para el desarrollo de la creatividad y el pensamiento crítico de la sociedad chiapaneca en general, a través de los lenguajes artísticos, así como la valoración y disfrute del patrimonio cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	6



Manual de Organización

Visión

Impulsar la instrumentación de la política cultural a nivel estatal y nacional, desde una perspectiva incluyente e intercultural en apego a los derechos de la infancia, la sociedad chiapaneca en general con equidad de género.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	7

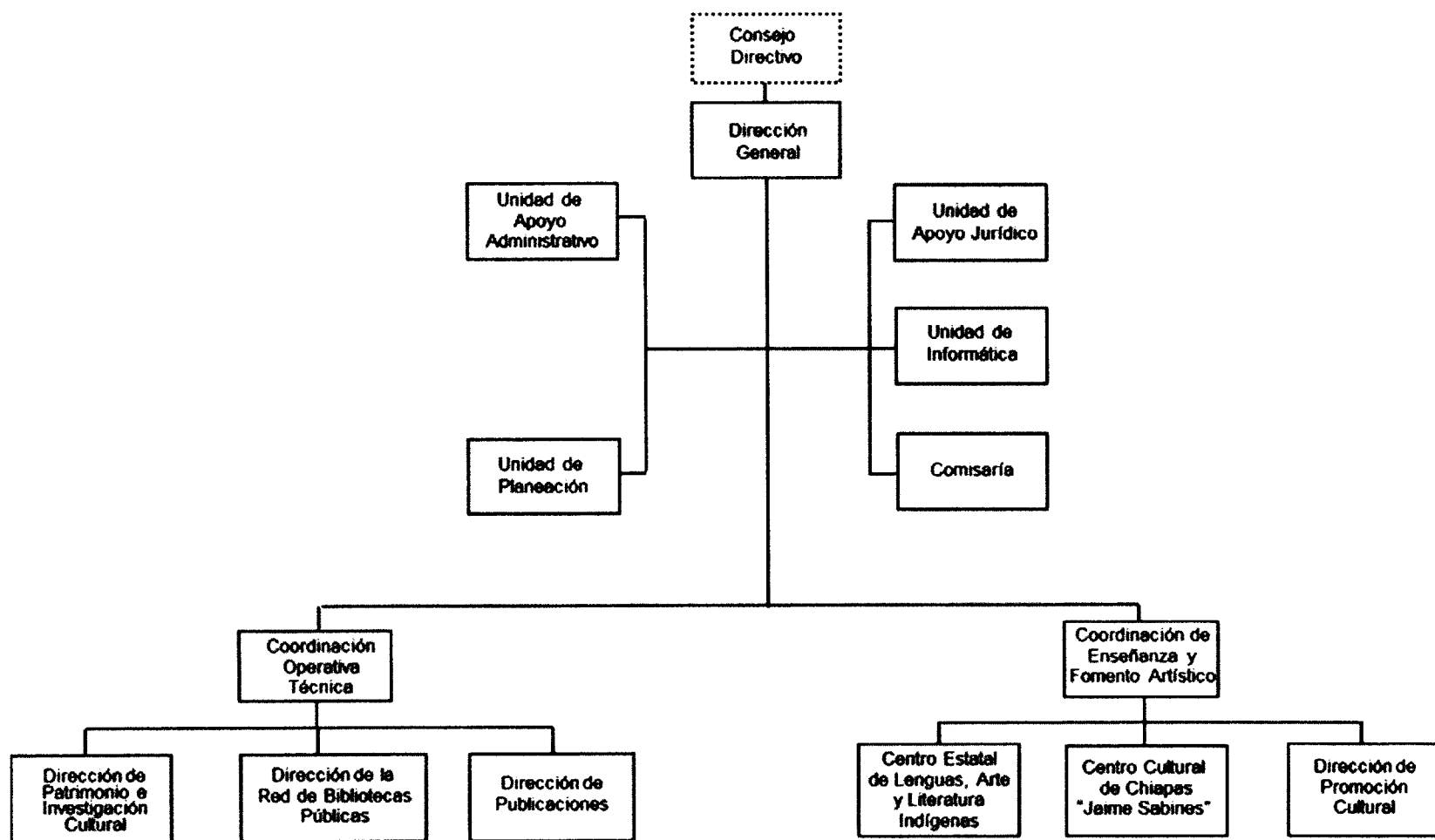


Manual de Organización

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	8

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2013	Julio 2014	9

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General

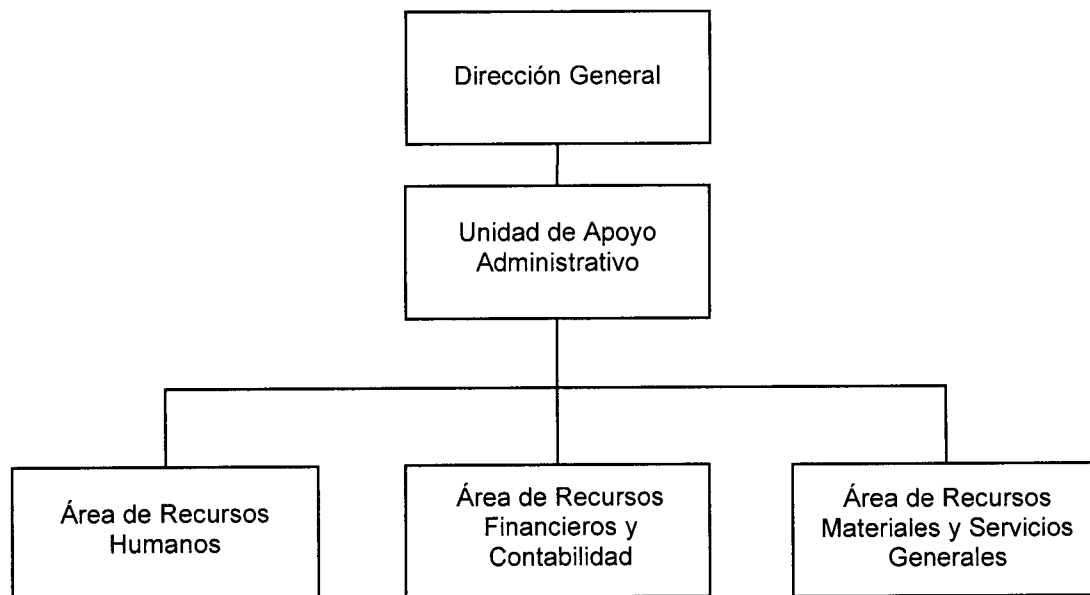
Propósito: Promover el desarrollo cultural de la población chiapaneca, mediante el rescate, preservación, promoción y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas.

Funciones:

- Gestionar la autorización de los proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas del Consejo, para aprobación del Órgano de Gobierno y autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar el pago de sueldos, combustible y viáticos al personal del Consejo, así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Autorizar la elaboración de los manuales administrativos para aprobación ante el órgano de gobierno; así como su difusión correspondiente.
- Validar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Entidad, para aprobación del órgano de gobierno; para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Presentar la documentación solicitada para la realización de las auditorías, así como la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que el Consejo requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos; así como los convenios de coordinación y colaboración en materia de conservación y/o restauración del patrimonio cultural, para aprobación del órgano de gobierno y su publicación.
- Autorizar el desarrollo de eventos artísticos y culturales como presentaciones de libros, conferencias, festivales, concursos, obras teatrales, conciertos, grupos artísticos y exposiciones de galerías de artes permanentes y/o temporales que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Autorizar las actividades que promuevan el rescate, preservación, fortalecimiento, promoción y difusión de la diversidad cultural y lingüística de los pueblos indígenas.
- Autorizar y supervisar la ejecución del programa integral para el impulso del patrimonio cultural, el fomento al hábito de la lectura, el desarrollo de la red de bibliotecas públicas y el programa editorial.
- Autorizar la gestión de los recursos para la ejecución de los proyectos en materia artística y cultural, así como la capacitación del personal y talleristas de los centros culturales y casas de cultura, para elevar su creatividad intelectual y técnicas artesanales en beneficio de la comunidad.
- Autorizar la creación y operación de los museos locales y comunitarios del Estado, para promover y difundir los acervos culturales existentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2013	Julio 2014	10

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	11

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Consejo, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los movimientos nominales (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y recategorizaciones) para autorización de la Dirección General y capturarlos en el sistema de nómina electrónica
- Coordinar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Consejo y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el pago de sueldos, combustible y viáticos al personal del Consejo, así como el pago oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados.
- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Apoyo administrativo y entregarlo a la Unidad de Planeación, para ser integrado en el anteproyecto de presupuesto de egresos institucional del Consejo.
- Supervisar la elaboración o actualización de los manuales administrativos en coordinación con los órganos administrativos y presentarlo para su autorización al titular del Consejo.
- Supervisar el trámite de inscripción, modificación salarial y/o baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; y las liquidaciones de cédulas de las cuotas obrero-patronal.
- Supervisar el pago de las contribuciones estatales y federales ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el trámite de solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Consejo, ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP).
- Gestionar el trámite de las operaciones financieras y bancarias ante las instancias correspondientes, para la operatividad del Consejo.
- Supervisar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, para ser presentados a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública para su comprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable, en coordinación con la Unidad de Planeación debiendo ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.
- Coordinar las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	12



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Consejo, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la adquisición de bienes y servicios que requieran los Órganos Administrativos del Consejo, para su operatividad.
- Gestionar la contratación de los servicios básicos, arrendamientos, mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el Consejo.
- Supervisar la realización de los inventarios de bienes muebles y de consumo de la entidad.
- Supervisar que se realice el control del parque vehicular para el óptimo funcionamiento de las unidades oficiales con que cuenta el Consejo.
- Supervisar la entrega y recepción de todos y cada uno de los órganos administrativos del Consejo, de manera coordinada con Unidad de Apoyo Jurídico y la Comisaría.
- Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, determinadas por los órganos de control y fiscalización correspondientes, de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Jurídico y la Comisaría.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	13



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos con que cuenta el Consejo, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar los movimientos nominales (altas, bajas, promociones, transferencias internas y externas; y recategorizaciones) para autorización de la Dirección General y capturarlos en el sistema de nómina electrónica
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Consejo y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; así como realizar los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Desarrollar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Consejo.
- Elaborar la nómina para el pago de sueldos al personal del Consejo.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Consejo, ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP).
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los órganos administrativos del Consejo para su difusión correspondiente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	14



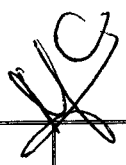
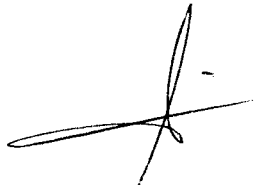
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado al Consejo, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos que lo integran.

Funciones:

- Tramitar las operaciones financieras y bancarias ante las instancias correspondientes, para la operatividad del Consejo.
- Realizar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Consejo.
- Efectuar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos para la operatividad del Consejo.
- Efectuar el pago de contribuciones estatales y federales del Consejo, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Apoyo Administrativo y entregarlo a la Unidad de Planeación, para ser integrado en el anteproyecto de presupuesto de egresos institucional del Consejo.
- Recopilar e integrar la información para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública de acuerdo a la normatividad, en coordinación con la Unidad de Planeación debiendo ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	15



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar los recursos materiales y servicios generales con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del Consejo.

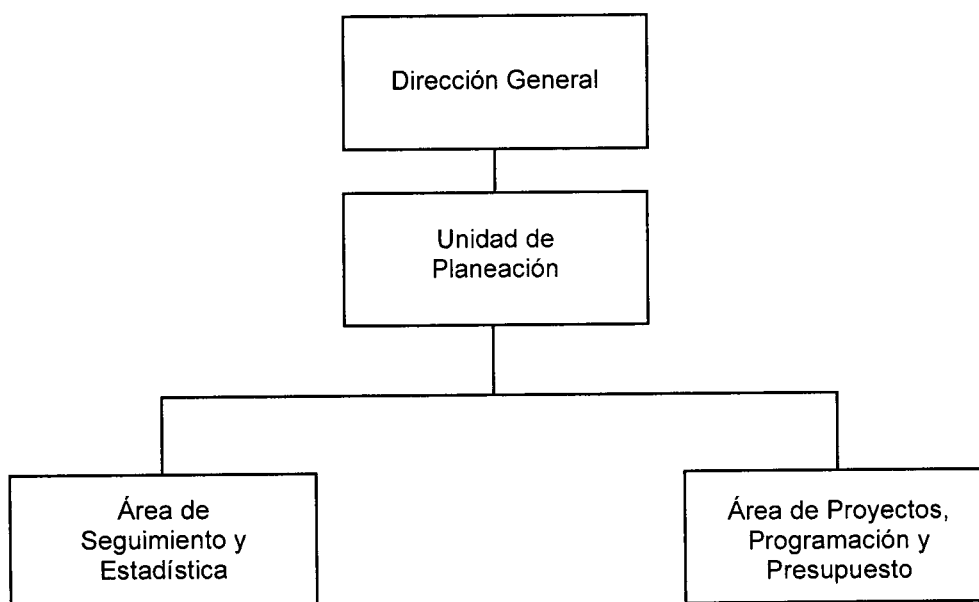
Funciones:

- Realizar oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios que requieran los órganos administrativos del Consejo para su operatividad.
- Tramitar la contratación de los servicios básicos y arrendamientos del Gasto Institucional del Consejo.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles y de consumo para el correcto control del Consejo.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Consejo.
- Realizar la integración de la información de la entrega y recepción en coordinación con los órganos administrativos del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	16



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	17

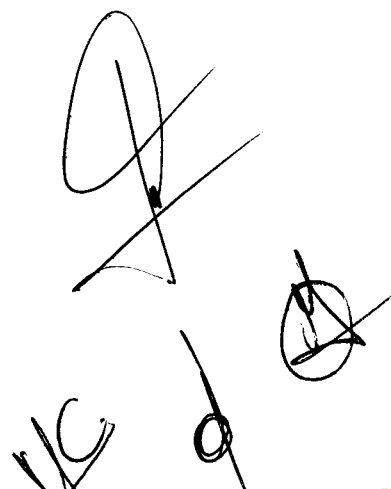
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los programas y/o proyectos que ejecuta el Consejo en materia de cultura.

Funciones:

- Supervisar la solicitud de adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados) del gasto institucional e inversión del Consejo, ante la Secretaría de Hacienda del Estado e instancias Federales.
- Coordinar la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional e inversión, en coordinación con los órganos administrativos del Consejo, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración de informes de las acciones realizadas por el Consejo, para su integración al Informe de Gobierno.
- Coordinar la elaboración del análisis funcional para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de manera conjunta con los órganos administrativos del Consejo, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda del Estado e instancias federales.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	18

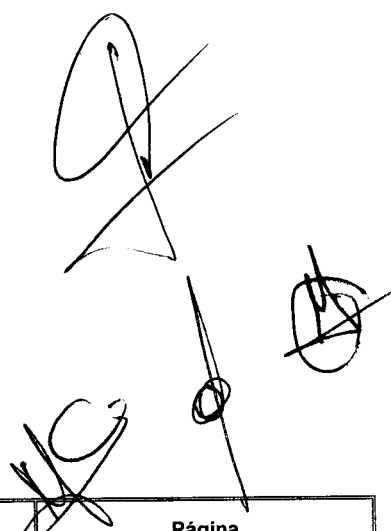
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Seguimiento y Estadística

Propósito: Dar seguimiento e informar los avances de los planes, programas y proyectos de inversión e institucional ejecutados por el Consejo, en materia de cultura.

Funciones:

- Integrar la información de las acciones realizadas por el Consejo, para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el análisis funcional para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar la estrategia institucional y ser integrada al anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	19

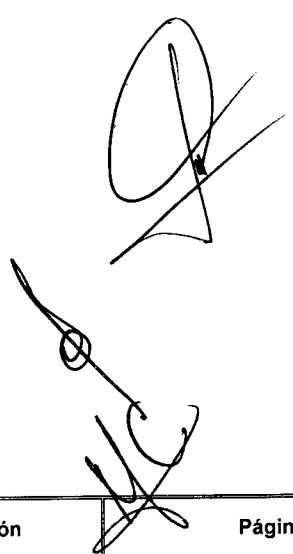
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Proyectos, Programación y Presupuesto

Propósito: Atender los requerimientos en materia presupuestaria correspondiente a los proyectos institucionales, especiales y de inversión de los órganos administrativos del Consejo.

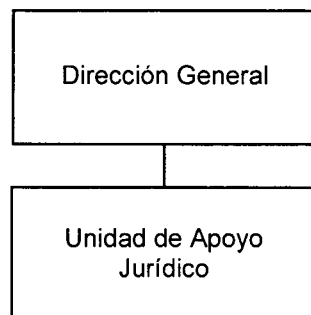
Funciones:

- Revisar e integrar los proyectos institucionales especiales y de inversión correspondiente al programa operativo anual (POA) y adicionales del Consejo, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda del Estado e instancias federales.
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados) de proyectos institucionales especiales y de inversión del Consejo, ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados) del gasto institucional del Consejo, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y tramitar los expedientes técnicos de los proyectos institucionales adicionales del Consejo, correspondientes al programa operativo anual, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional, en coordinación con los órganos administrativos del Consejo, para autorización de la Secretaría de Hacienda.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	20

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	21

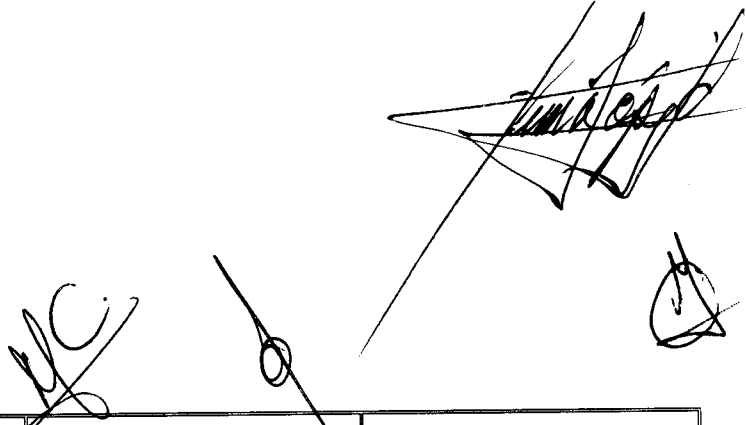
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídicos.

Propósito: Asesorar y actuar como órgano de consulta, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.

Funciones:

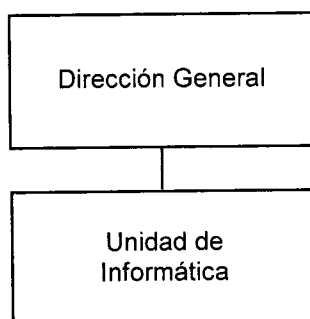
- Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos del Consejo.
- Elaborar y actualizar el reglamento interior del Consejo, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar los modelos de convenios, contratos y demás instrumentos legales que requieran los órganos administrativos del Consejo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Consejo.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparos.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al Consejo.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Consejo para su aplicación correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	22



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	23

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información; así como garantizar el acceso a la información pública, para mantener actualizada la información del portal de transparencia del Consejo.

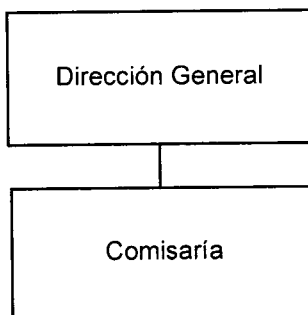
Funciones:

- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Consejo.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones del Consejo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Consejo.
- Realizar y/o actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos del Consejo.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de Tecnologías de Información para el personal de la Secretaría.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del Consejo.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Consejo.
- actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos del Consejo.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	24



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	25



Manual de Organización

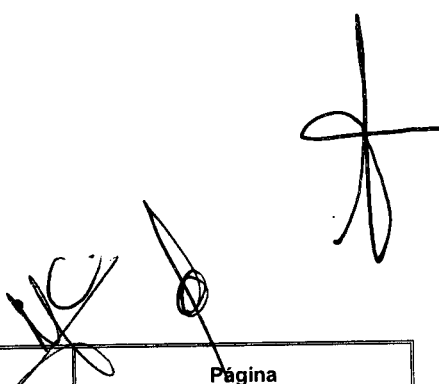
Órgano Administrativo: Comisaría

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

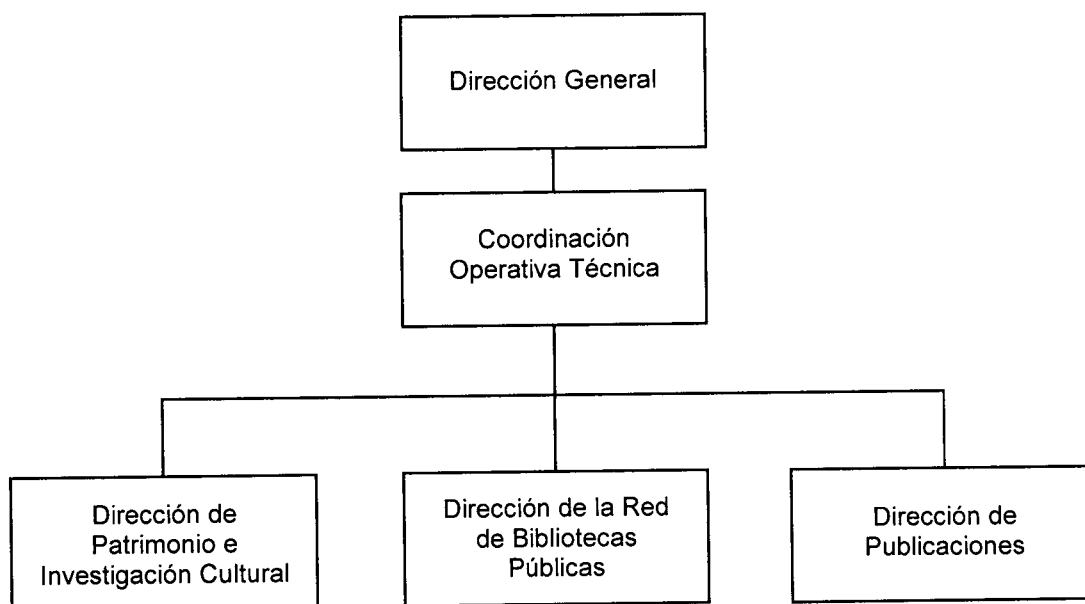
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	26



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	27



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación Operativa Técnica.

Propósito: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y proyectos encaminados a la promoción, fomento y difusión de la cultura, en materia editorial, fomento a la lectura patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.

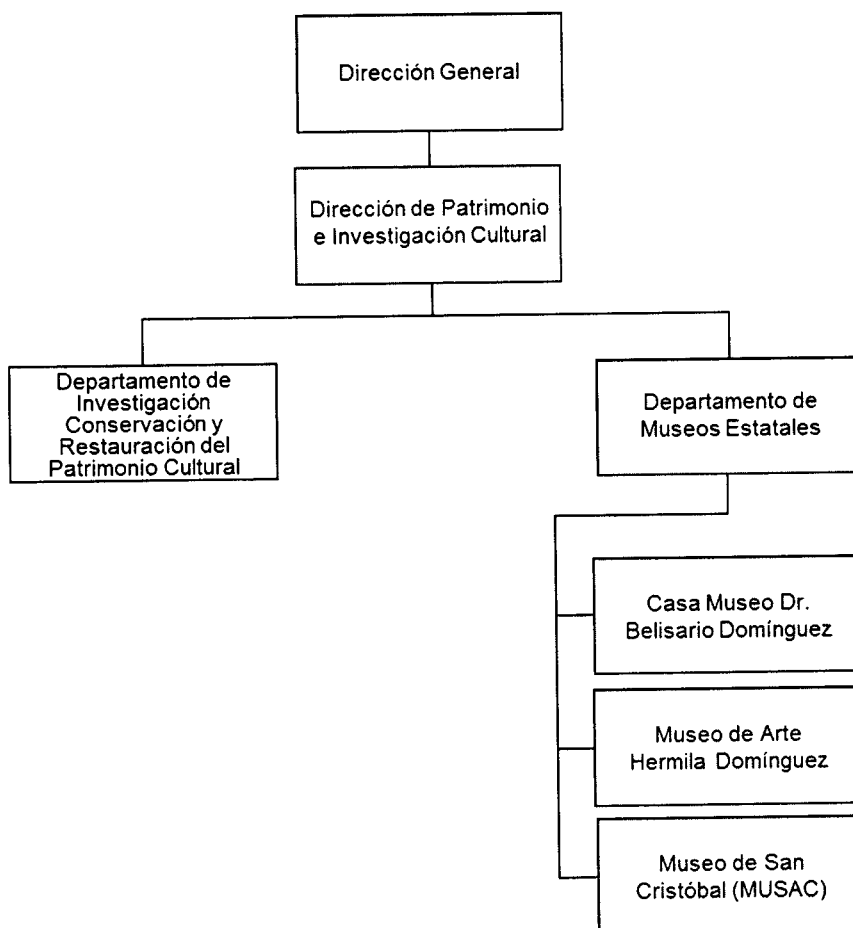
Funciones:

- Establecer vinculación y negociaciones con organismos públicos e instituciones privadas, educativas, de investigación y sociales, para conformar un programa integral en el que se impulse el patrimonio cultural, el fomento al hábito de la lectura, el desarrollo de la red de bibliotecas públicas y el programa editorial.
- Realizar eventos que difundan el acervo en materia del cultivo, proceso de producción, comercialización y exhibición de productos derivados del café.
- Realizar actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulso de la ciencia, la tecnología, la cultura y el arte a través del museo del niño.
- Promover la creación de museos locales y comunitarios en el Estado.
- Supervisar la realización de las exposiciones temporales e itinerantes de artes plásticas, del acervo del Consejo, creadores independientes y organismo gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover convenios de coordinación y colaboración en materia de conservación y/o restauración del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.
- Coordinar la realización del inventario del acervo de obras de artes plásticas del Consejo, para su resguardo, custodia, restauración y conservación.
- Promover la instalación de nuevas bibliotecas públicas, módulos de servicios digitales y salas de lectura; así como proporcionar capacitación al personal encargado del funcionamiento y operación de las mismas y las ya existentes en el Estado.
- Coordinar la elaboración del programa editorial anual; así como la actualización del inventario de acervo bibliográfico producido por el Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	28



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	29

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural.

Propósito: Promover las artes y el patrimonio cultural del Estado a través de exposiciones, concursos, talleres, conferencias y mesas redondas como un estímulo para el aprendizaje de las expresiones artísticas y culturales.

Funciones:

- Supervisar la elaboración del documento académico resultado del proceso de investigación, que aporten a la sociedad nuevos conocimientos del patrimonio cultural del Estado.
- Validar la elaboración de convenios de vinculación, con instituciones del sector académico público y privados, orientados a fomentar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.
- Coordinar la realización de las exposiciones temporales e itinerantes de artes plásticas del acervo del Consejo, creadores independientes y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Validar los dictámenes preliminares para la creación de museos locales y comunitarios en el Estado, así como los guiones y discursos museográficos.
- Establecer los mecanismos para la conservación y/o restauración del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado, en coordinación con las instancias competentes.
- Supervisar la organización de los eventos (conferencias, talleres, foros y mesas redondas) para la difusión del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.
- Gestionar las necesidades de capacitación y profesionalización en materia de museos y de patrimonio cultural, material e inmaterial para la especialización del personal de los órganos administrativos a su cargo.
- Supervisar la realización y actualización de los inventarios de los acervos del Consejo, para su resguardo, custodia, restauración y conservación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	30

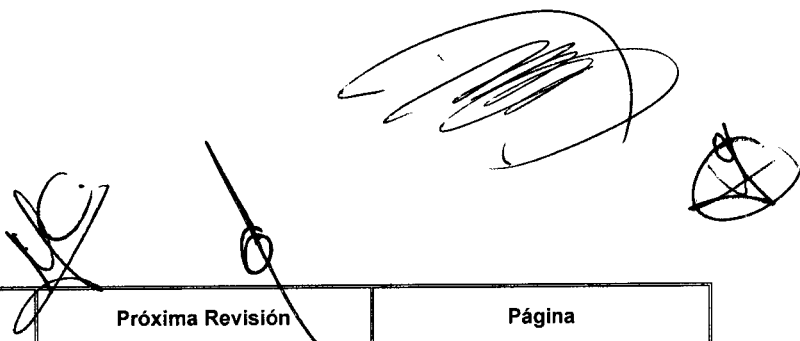
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Investigación, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural.

Propósito: Conocer la situación real del patrimonio cultural del Estado, procurando su conservación; así como la realización de eventos para la difusión del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.

Funciones:

- Organizar eventos (conferencias, talleres, foros y mesas redondas) para la difusión del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.
- Elaborar el documento académico resultado del proceso de investigación, que aporten a la sociedad nuevos conocimientos del patrimonio cultural del Estado.
- Elaborar convenios de vinculación, con instituciones del sector académico público y privados, orientados a fomentar y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado.
- Realizar el inventario del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado, para su restauración y conservación; en coordinación con las instancias competentes.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	31



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Museos Estatales.

Propósito: Promover las artes plásticas a través de exposiciones, concursos, talleres y conferencias como un estímulo para las expresiones artísticas contemporáneas.

Funciones:

- Realizar la logística de las exposiciones temporales e itinerantes de artes plásticas del acervo del Consejo, creadores independientes y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar dictámenes preliminares para la creación de museos locales y comunitarios en el Estado, así como proponer guiones y discursos museográficos.
- Realizar eventos (concursos, festivales, conferencias, talleres y mesas redondas) para la difusión del patrimonio artístico plástico del Estado.
- Realizar diagnósticos del Estado físico de las obras de arte del acervo del Consejo para sus posteriores medidas de conservación, restauración y/o baja.
- Realizar el inventario físico y técnico de las obras de arte del acervo del Consejo, para su resguardo, custodia y actualización
- Coordinar la actualización del inventario de los museos asignados al Consejo de manera semestral, conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural del Consejo.
- Coordinar los eventos culturales (conferencias, talleres, mesas redondas, exposiciones de obras de arte, recitales musicales, presentaciones de libros), para la difusión del patrimonio cultural e histórico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	32

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Casa Museo Dr. Belisario Domínguez.

Propósito: Dar a conocer la vida y obra del Dr. Belisario Domínguez Palencia a través de la exposición permanente en la casa museo.

Funciones:

- Difundir la vida y obra del Dr. Belisario Domínguez Palencia a través de la exposición permanente en la casa museo.
- Actualizar el inventario del acervo histórico de la casa museo Dr. Belisario Domínguez de manera semestral, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural del Consejo.
- Desarrollar eventos culturales (conferencias, talleres, mesas redondas, exposiciones de obras de arte, recitales musicales, presentaciones de libros), para la difusión del patrimonio cultural e histórico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	33



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Museo de Arte Hermila Domínguez

Propósito: Dar a conocer las obras de artistas en sus diferentes manifestaciones al público en general.

Funciones:

- Difundir las obras de arte de la colección asignada al museo, a través de la exposición permanente.
- Organizar exposiciones temporales de arte en la sala Rufino Tamayo del museo.
- Desarrollar eventos como conferencias, talleres, mesas redondas, recitales musicales y presentaciones de libros, para la difusión de la cultura.
- Actualizar el inventario del acervo artístico de manera anual, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo y la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	34



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Museo de San Cristóbal (MUSAC)

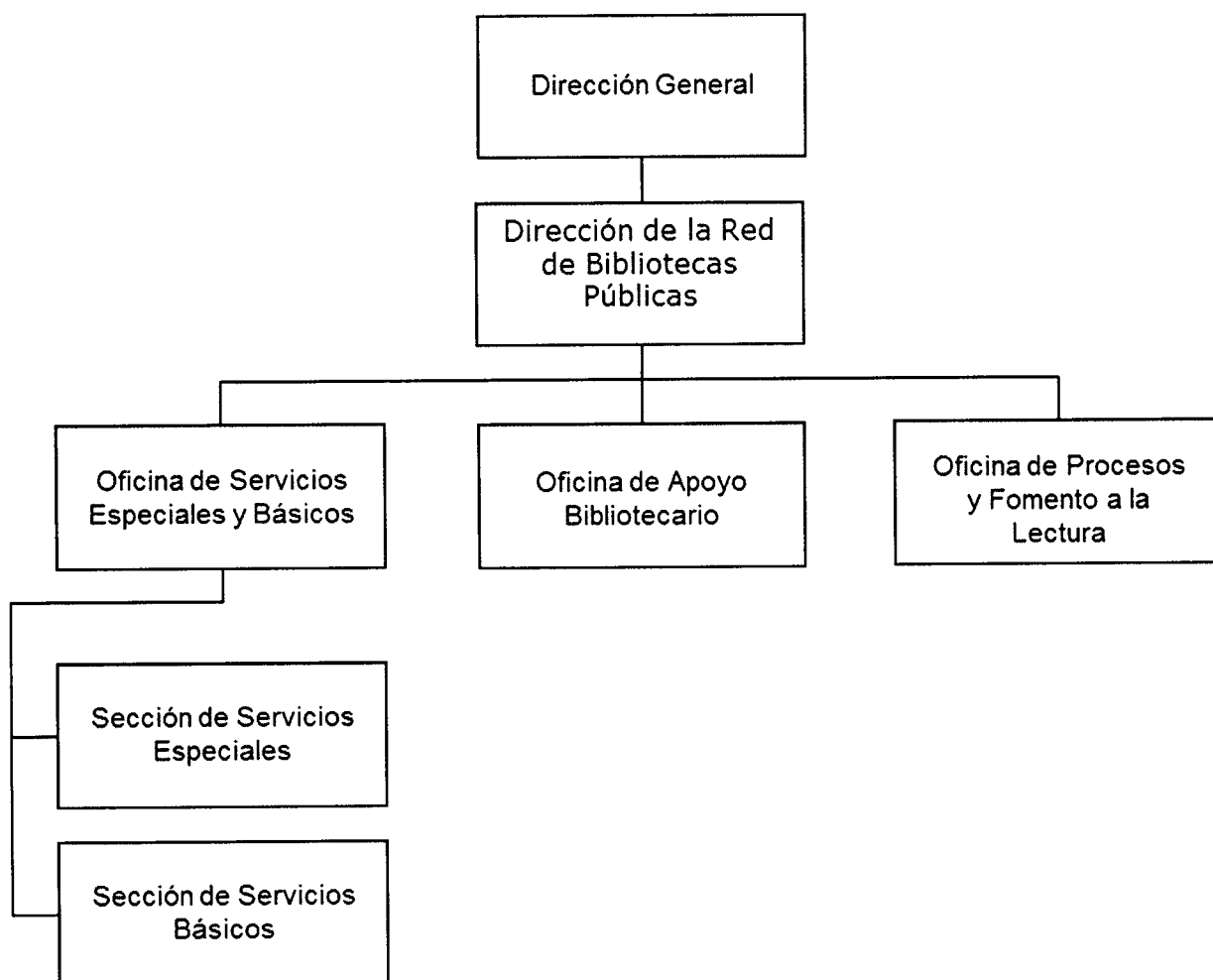
Propósito: Que la población en general conozca la historia, el arte y la cultura de la ciudad de San Cristóbal de las Casas.

Funciones:

- Difundir la historia, obras de arte y patrimonio de la Ciudad de San Cristóbal de las Casas, a través de la exposición permanente; así como su cultura en sus diferentes manifestaciones.
- Desarrollar eventos como conferencias, talleres, mesas redondas, conciertos musicales y presentaciones de libros, para la difusión de la cultura.
- Difundir las obras de arte de la colección asignada al museo, a través de la exposición temporal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	35

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	36

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas.

Propósito: Supervisar la operatividad de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y salas de lectura, con la finalidad de garantizar el acceso libre y gratuito al libro y la lectura a toda la población en general.

Funciones:

- Supervisar la instalación de nuevas bibliotecas públicas, módulos de servicios digitales y salas de lectura.
- Coordinar los cursos y talleres de capacitación de los servicios básicos, digitales, fomento a la lectura, procesamiento técnico, descarte y encuadernación de libros a encargados de bibliotecas públicas y salas de lectura integradas a la Red Estatal.
- Supervisar la operatividad de las bibliotecas públicas, ferias de libros, módulos de servicios digitales, salas de lectura y talleres de encuadernación, con la finalidad de proporcionar servicios con eficacia y eficiencia a los usuarios de los mismos.
- Tramitar el desarrollo de colecciones destinadas a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal y salas de lectura.
- Supervisar el proceso técnico y físico del acervo bibliográfico que se destinan a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, en función a la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas.
- Validar la elaboración de las estrategias de operatividad y fortalecimiento de las bibliotecas públicas, módulos de servicios digitales y salas de lectura.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	37

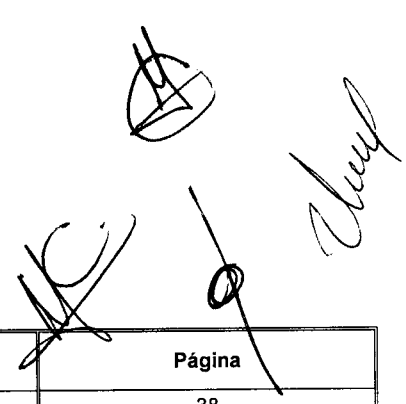
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Especiales y Básicos

Propósito: Mantener y preservar los acervos en condiciones óptimas, para satisfacer las necesidades de información de población en general.

Funciones:

- Coordinar las asesorías a los usuarios en el funcionamiento de los servicios especiales y básico que proporciona la Biblioteca Pública Central.
- Realizar la capacitación a los encargados de las bibliotecas públicas acerca del procesamiento técnico, descarte y encuadernación de libros.
- Desarrollar el proceso técnico y físico del acervo bibliográfico que se destinan a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, en función a la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.
- Organizar la operatividad de los talleres de encuadernación y mantenimiento del material bibliográfico instalado en bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.
- Supervisar el desempeño del personal y la prestación de los servicios de la biblioteca, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación.
- Controlar el acervo documental en la Biblioteca Pública Central para la actualización del desarrollo de colecciones.
- Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la prestación oportuna y eficiente de los servicios bibliotecarios especiales de Ludoteca, Módulo para Invidentes, Módulo de Servicios Digitales, a los usuarios de la Biblioteca Pública Central.
- Realizar inventarios anuales en Ludoteca, Módulo para Invidentes y Módulo de Servicios Digitales del acervo documental para la actualización del desarrollo de colecciones.
- Impartir talleres de servicios especiales de Ludoteca, Módulo para Invidentes, Módulo de Servicios Digitales, en la Biblioteca Pública Central.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	38



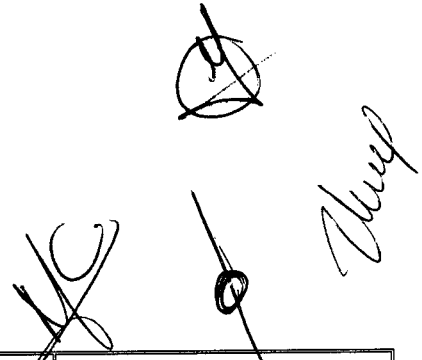
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Servicios Especiales.

Propósito: Fomentar el uso y manejo de los servicios bibliotecarios especiales a la población en general.

Funciones:

- Realizar actividades relacionadas con la prestación oportuna y eficiente de los servicios bibliotecarios especiales de Ludoteca, Módulo para Invidentes, Módulo de Servicios Digitales, a los usuarios de la Biblioteca Pública Central.
- Realizar inventarios anuales en Ludoteca, Módulo para Invidentes y Módulo de Servicios Digitales del acervo documental para la actualización del desarrollo de colecciones.
- Impartir talleres de servicios especiales de Ludoteca, Módulo para Invidentes, Módulo de Servicios Digitales, en la Biblioteca Pública Central.
- Asesorar a los usuarios en el funcionamiento de los servicios especiales de la Biblioteca Pública Central.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	39



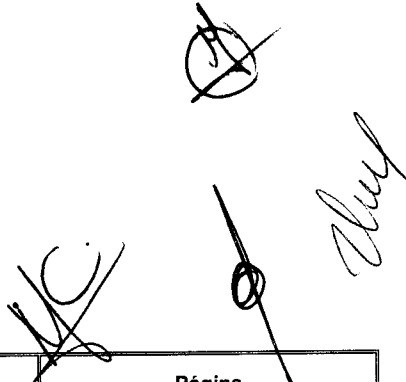
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Servicios Básicos.

Propósito: Fomentar el uso y manejo de los servicios básico con que cuenta la Biblioteca Pública Central del Estado entre la población en general.

Funciones:

- Ejecutar las actividades relacionadas con la prestación oportuna y eficiente de los servicios bibliotecarios básicos a los usuarios de la Biblioteca Pública Central.
- Realizar el inventario anual del acervo documental en la Biblioteca Pública Central, para la actualización del desarrollo de colecciones.
- Asesorar a los usuarios en el funcionamiento de los servicios básicos de la Biblioteca Pública Central.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	40



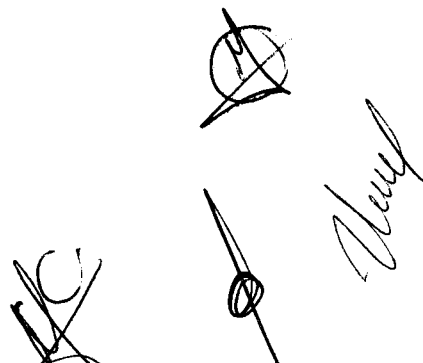
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Apoyo Bibliotecario.

Propósito: Contribuir a la consolidación de las bibliotecas públicas que integran a la Red Estatal.

Funciones:

- Tramitar la instalación de nuevas bibliotecas públicas y módulos de servicios digitales.
- Diseñar estrategias de operatividad y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y módulos de servicios digitales.
- Normar las condiciones, uso y permanencia de acervo bibliográfico, bienes muebles e informáticos en las bibliotecas públicas.
- Realizar cursos y talleres de capacitación de los servicios básicos y digitales de las bibliotecas públicas a los encargados de las mismas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	41

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Procesos y Fomento a la Lectura.

Propósito: Contribuir a la formación de lectores en el Estado.

Funciones:

- Realizar cursos y talleres de capacitación en materia de fomento a la lectura a encargados de bibliotecas públicas y salas de lectura integradas a la Red Estatal.
- Organizar la logística de operación de las ferias del libro en las principales ciudades del Estado de Chiapas.
- Desarrollar la logística de operación de proyectos para libros y salas de lectura en el Estado de Chiapas.

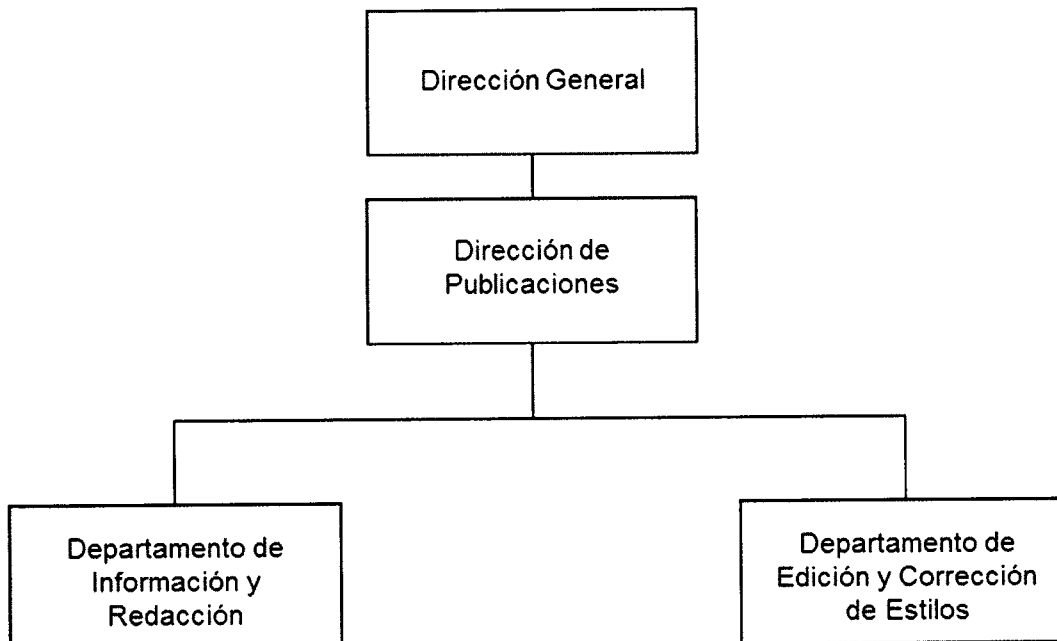




Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	42



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	43



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Publicaciones

Propósito: Planear y organizar la producción editorial del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes, para difundir y promover la cultura y las artes del Estado de Chiapas

Funciones

- Autorizar el programa editorial anual (libros, revistas y catálogos) del CONECULTA-Chiapas, en apego a los dictámenes editoriales que emite el Consejo Editorial.
- Validar la donación y venta del acervo editorial del CONECULTA-Chiapas para su promoción y difusión.
- Evaluar el diseño y la diagramación electrónica de las publicaciones del Programa Editorial Anual.
- Supervisar la gestión de número internacional normalizado de libro (ISBN) y código de barras en términos de la Ley Federal de Derechos de autor, ante la instancia correspondiente.
- Acordar convenios de edición con las casas editoriales para la publicación de material impreso que contribuya a la difusión de la cultura del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	44



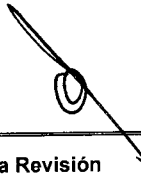
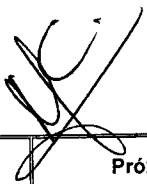
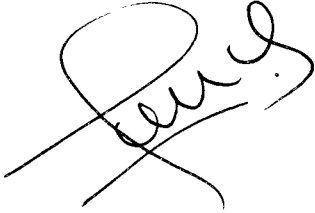
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información y Redacción.

Propósito: Realizar el trabajo de corrección y redacción del programa editorial anual.

Funciones:

- Revisar y corregir los textos que serán publicados en el programa editorial anual (libros, revistas y catálogos).
- Integrar los dictámenes editoriales de las obras propuestas para el programa editorial anual generados por el Consejo Editorial.
- Realizar la comprobación de la venta y donación del acervo editorial del CONECULTA-Chiapas para su control correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	45



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Edición y Corrección de Estilos.

Propósito: Desarrollar y establecer procedimientos para diseñar y diagramar electrónicamente (diseño editorial) las publicaciones del Programa Editorial Anual.

Funciones:

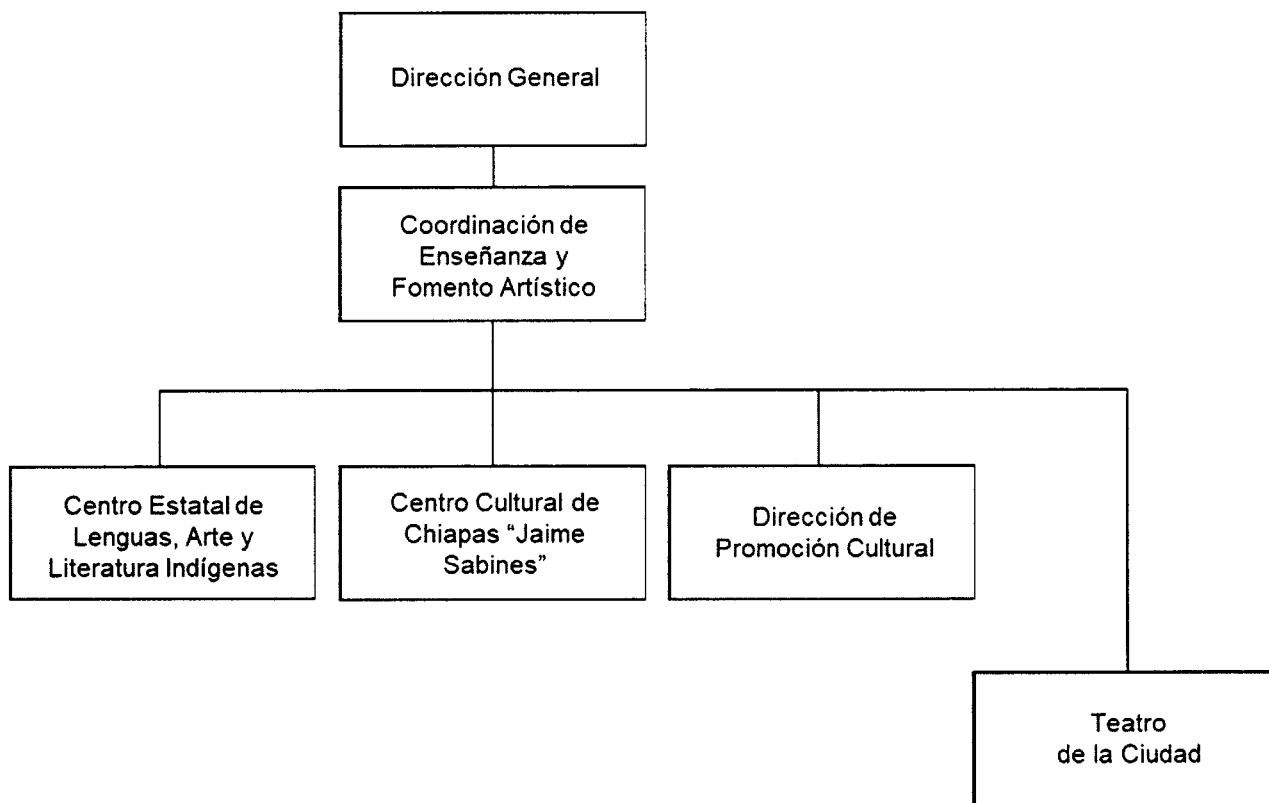
- Realizar el diseño y la diagramación electrónica de las publicaciones del Programa Editorial Anual para su edición y/o reproducción correspondiente.
- Tramitar el número internacional normalizado de libro (ISBN) y el código de barras en términos de la Ley Federal de Derechos de autor, ante la instancia correspondiente.
- Ejecutar la exhibición, venta y donación del acervo editorial del CONECULTA-Chiapas, para su promoción y difusión correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	46



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	47



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico.

Propósito: Promover la realización de eventos que difundan las diversas manifestaciones culturales dentro y fuera del Estado.

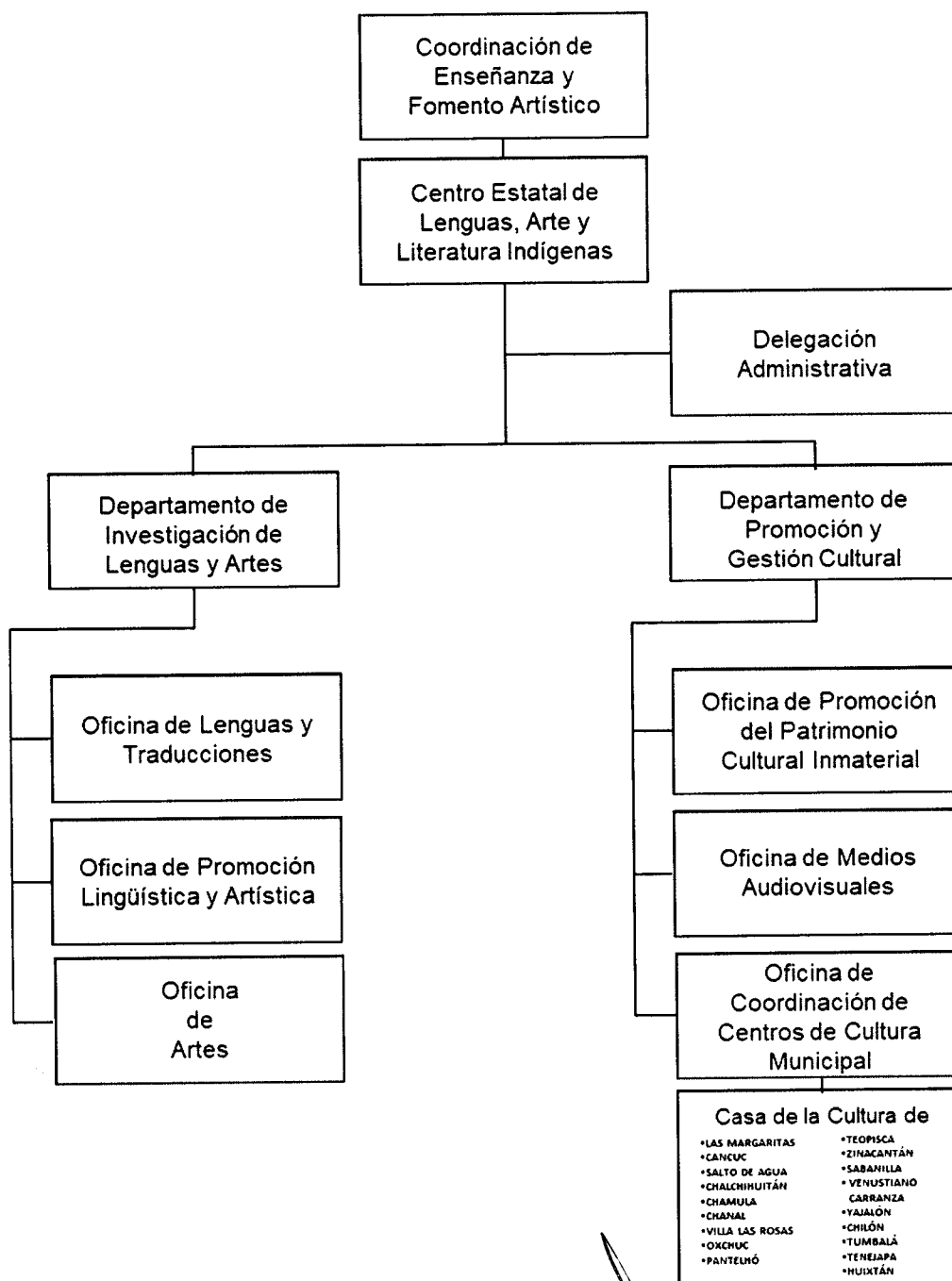
Funciones:

- Coordinar la realización de eventos artísticos y culturales como presentaciones de libros, conferencias, festivales, concurso, obras teatrales, conciertos y grupos artísticos que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Coordinar la prestación del apoyo técnico adecuado, logística y organización para la realización de los eventos programados por el Consejo, así como de solicitudes de organismos públicos de los tres niveles de gobierno, para promover y difundir la cultura en el Estado.
- Promover e impulsar los nuevos creadores artísticos y de los ya existentes en todas las manifestaciones culturales.
- Coordinar y supervisar la Impartición de talleres artísticos y culturales de manera permanente y/o temporal, dirigidos a la población en general y fomentar su creatividad.
- Gestionar la capacitación a talleristas de los Centros Culturales y Casas de Cultura, y elevar su creatividad intelectual y técnicas artesanales en beneficio de la comunidad.
- Coordinar el diseño de los contenidos del material publicitario para la difusión de los eventos artísticos y culturales, así como las actividades que realiza el Consejo a través de los medios de comunicación.
- Gestionar recursos para la ejecución de los proyectos en materia artístico y cultural, ante la instancia correspondiente, para el desarrollo y fomento de las diversas manifestaciones culturales,
- Supervisar la producción de programas de radio y televisión que difunden aspectos culturales del Estado.
- Dirigir el rescate, la preservación y difusión de la diversidad cultural de los pueblos indígenas del Estado de Chiapas.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos especiales a realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, para su aprobación presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	48



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	49

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

Propósito: Contribuir en la preservación, fortalecimiento, promoción, gestión y difusión de la diversidad cultural y lingüística; así como del patrimonio cultura material e inmaterial de los pueblos indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Gestionar recursos humanos, financieros y materiales, ante la Unidad de Apoyo Administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Supervisar la realización de cursos para el aprendizaje de las lenguas indígenas de Chiapas, dirigidos a la población en general.
- Supervisar la realización de los talleres de promoción lingüística al interior de las comunidades indígenas para su valoración, preservación y continuidad.
- Autorizar la expedición de las constancias del dominio oral o escrito de las lenguas indígenas.
- Autorizar la realización de las traducciones de diversos documentos para la promoción y difusión cultural de los pueblos indígenas.
- Autorizar la realización de las investigaciones en materia de artes y lenguas indígenas para su promoción y difusión.
- Supervisar la organización y realización de encuentros, festivales, conciertos, exposiciones e intercambios lingüísticos y artísticos de los pueblos indígenas.
- Autorizar la publicación de la producción literaria y artística de los pueblos indígenas a través de medios impresos y electrónicos.
- Autorizar la realización de las exposiciones de las obras artísticas y presentación de libros publicados en lenguas indígenas de Chiapas, para su promoción y difusión.
- Supervisar la realización de las acciones de formación, capacitación y actualización a los artistas y creadores indígenas de Chiapas.
- Supervisar la organización para la participación de las comunidades y obtener su consentimiento para la gestión y salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial.
- Supervisar la realización de los cursos-talleres dirigidos a la población infantil, juvenil y adulta, para el conocimiento y valoración del patrimonio cultural inmaterial.
- Supervisar la realización de los eventos para transmitir, promover y difundir el patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.
- Supervisar las asesorías a las comunidades, grupos y personas interesadas en la implantación de acciones de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial indígena.
- Autorizar la producción de programas de radio, televisión y notas de prensa en lengua indígena y en español, para su difusión correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	50



Manual de Organización

- Autorizar los planes y programas de estudio relacionados con la literatura y el arte indígena para la capacitación de los promotores culturales de las casas de cultura.
- Gestionar recursos humanos, financieros y materiales, ante la Unidad de Apoyo Administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	51

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Centro.

Funciones:

- Tramitar las incidencias y movimientos nominales del personal del Centro, ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.
- Realizar la adquisición de los insumos y materiales, para suministrarlos a los órganos administrativos del Centro.
- Tramitar la contratación de los servicios básicos y arrendamiento del gasto institucional del Centro.
- Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera los bienes muebles e inmuebles del Centro, ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.
- Tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos del personal del Centro, ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles del Centro, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	52

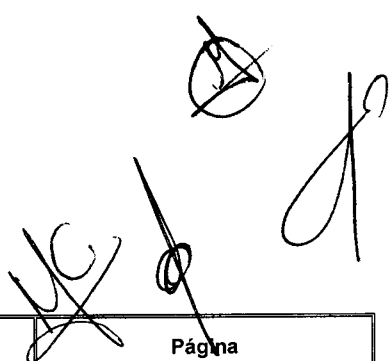
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Investigación de Lenguas y Artes

Propósito: Contribuir en la preservación y fortalecimiento de las lenguas y las artes indígenas

Funciones:

- Coordinar la realización de cursos para el aprendizaje de las lenguas indígenas de Chiapas, dirigidos a la población en general.
- Coordinar la realización de los talleres de promoción lingüística al interior de las comunidades indígenas para su valoración, preservación y continuidad.
- Coordinar la elaboración de las constancias del dominio oral o escrito de las lenguas indígenas.
- Coordinar la realización de las traducciones de diversos documentos para la promoción y difusión cultural de los pueblos indígenas.
- Coordinar la realización de las investigaciones para la producción de ensayos y artículos en materia de las lenguas indígenas de Chiapas.
- Coordinar la organización y realización de encuentros, festivales, conciertos, exposiciones e intercambios lingüísticos y artísticos de los pueblos indígenas.
- Coordinar la publicación de la producción literaria y artística de los pueblos indígenas a través de medios impresos y electrónicos.
- Coordinar la realización de las exposiciones de las obras artísticas y presentación de libros publicados en lenguas indígenas de Chiapas, para su promoción y difusión.
- Coordinar la realización de las acciones de formación, capacitación y actualización a los artistas y creadores indígenas de Chiapas.
- Coordinar la realización de los proyectos de investigación inherentes a las artes indígenas para su promoción y difusión.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	53



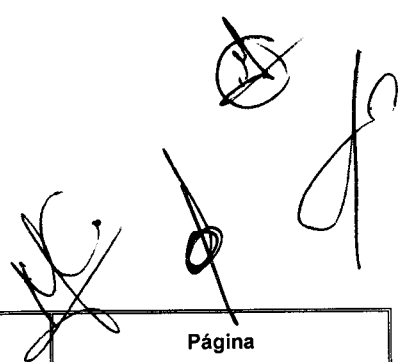
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Lenguas y Traducciones

Propósito: Contribuir en la preservación de las lenguas indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Realizar cursos para el aprendizaje de las lenguas indígenas de Chiapas, dirigidos a la población en general.
- Realizar talleres de promoción lingüística al interior de las comunidades indígenas para su valoración, preservación y continuidad.
- Elaborar las constancias del dominio oral o escrito de las lenguas indígenas.
- Realizar traducciones de diversos documentos para la promoción y difusión cultural de los pueblos indígenas.
- Realizar investigación para la producción de ensayos y artículos en materia de las lenguas indígenas de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	54



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Promoción Lingüística y Artística

Propósito: Promover las producciones literarias, artísticas y lingüísticas de los pueblos indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Organizar y realizar encuentros, festivales, conciertos, exposiciones e intercambios lingüísticos y artísticos de los pueblos indígenas.
- Publicar la producción literaria y artística de los pueblos indígenas a través de medios impresos y electrónicos.
- Realizar exposiciones de las obras artísticas y presentación de libros publicados en lenguas indígenas de Chiapas, para su promoción y difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	55



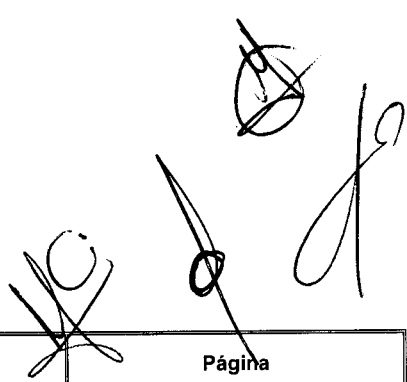
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Artes.

Propósito: Fortalecer el desarrollo artístico y creativo de los pueblos indígenas del Estado.

Funciones:

- Realizar acciones de formación, capacitación y actualización a los artistas y creadores indígenas de Chiapas.
- Realizar proyectos de investigación inherentes a las artes indígenas para su promoción y difusión.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	56



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Promoción y Gestión Cultural

Propósito: Impulsar la promoción, difusión y preservación del patrimonio cultural de los pueblos indígenas.

Funciones:

- Coordinar la organización para la participación de las comunidades y obtener su consentimiento para la gestión y salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial.
- Coordinar la realización de los cursos-talleres dirigidos a la población infantil, juvenil y adulta, para el conocimiento y valoración del patrimonio cultural inmaterial.
- Coordinar la realización de los eventos para transmitir, promover y difundir el patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.
- Coordinar las asesorías a las comunidades, grupos y personas interesadas en la implementación de acciones de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial indígena.
- Coordinar la producción de programas de radio, televisión y notas de prensa en lengua indígena y en español, para su difusión correspondiente.
- Coordinar el registro audiovisual de las diversas actividades culturales del Centro y de las manifestaciones culturales y lingüísticas de los pueblos indígenas; para su digitalización, preservación y difusión.
- Coordinar la difusión de las distintas manifestaciones culturales, lingüísticas y la obra de los creadores y artistas indígenas.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Cultura Municipal en el desarrollo de los cursos y talleres de iniciación artística infantil y juvenil, fomento al libro y a la lectura, apreciación de la diversidad cultural y artística, preservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial y el fortalecimiento de las organizaciones culturales.
- Coordinar la verificación de las acciones de gestión, promoción y difusión cultural de los Centros de Cultura Municipal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	57



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Propósito: Contribuir en la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.

Funciones:

- Organizar la participación de las comunidades y obtener su consentimiento para la gestión y salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial.
- Realizar cursos-talleres dirigidos a la población infantil, juvenil y adulta, para el conocimiento y valoración del patrimonio cultural inmaterial.
- Realizar eventos para transmitir, promover y difundir el patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.
- Asesorar a las comunidades, grupos y personas interesadas en la implementación de acciones de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial indígena.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	58



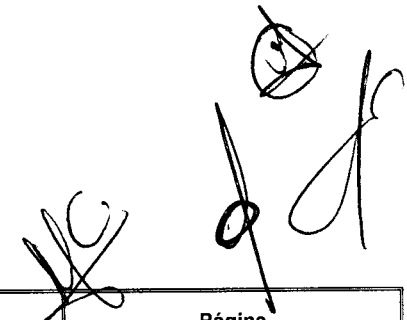
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Medios Audiovisuales

Propósito: Contribuir en la difusión de las diferentes manifestaciones culturales, lingüísticas y artísticas de los pueblos y creadores indígenas.

Funciones:

- Realizar la producción de programas de radio, televisión y notas de prensa en lengua indígena y en español, para su difusión correspondiente.
- Realizar el registro audiovisual de las diversas actividades culturales del Centro y de las manifestaciones culturales y lingüísticas de los pueblos indígenas; para su digitalización, preservación y difusión.
- Difundir las distintas manifestaciones culturales, lingüísticas y la obra de los creadores y artistas indígenas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	59



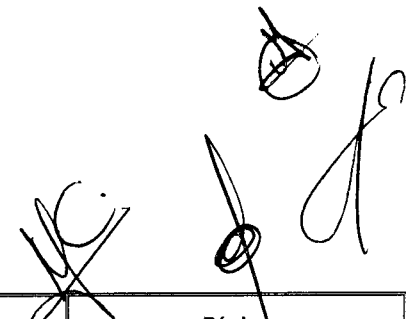
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Coordinación de Centros de Cultura Municipal.

Propósito: Garantizar el funcionamiento de los Centros de Cultural para la gestión, promoción y difusión cultural municipal.

Funciones:

- Coordinar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Cultura Municipal en el desarrollo de los cursos y talleres de iniciación artística infantil y juvenil, fomento al libro y a la lectura, apreciación de la diversidad cultural y artística, preservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial y el fortalecimiento de las organizaciones culturales.
- Verificar la realización de acciones de gestión, promoción y difusión cultural de los Centros de Cultura Municipal.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	60



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Casa de Cultura Indígenas de Las Margaritas, Cancún, Salto de Agua, Chachihuitán, Chamula, Chanal, Villa Las Rosas, Oxchuc, Pantelhó, Teopisca, Zinacantán, Sabanilla, Venustiano Carranza, Yajalón, Chilón, Tumbalá, Tenejapa y Huixtán.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de acciones de gestión, promoción y difusión cultural en los municipios indígenas.

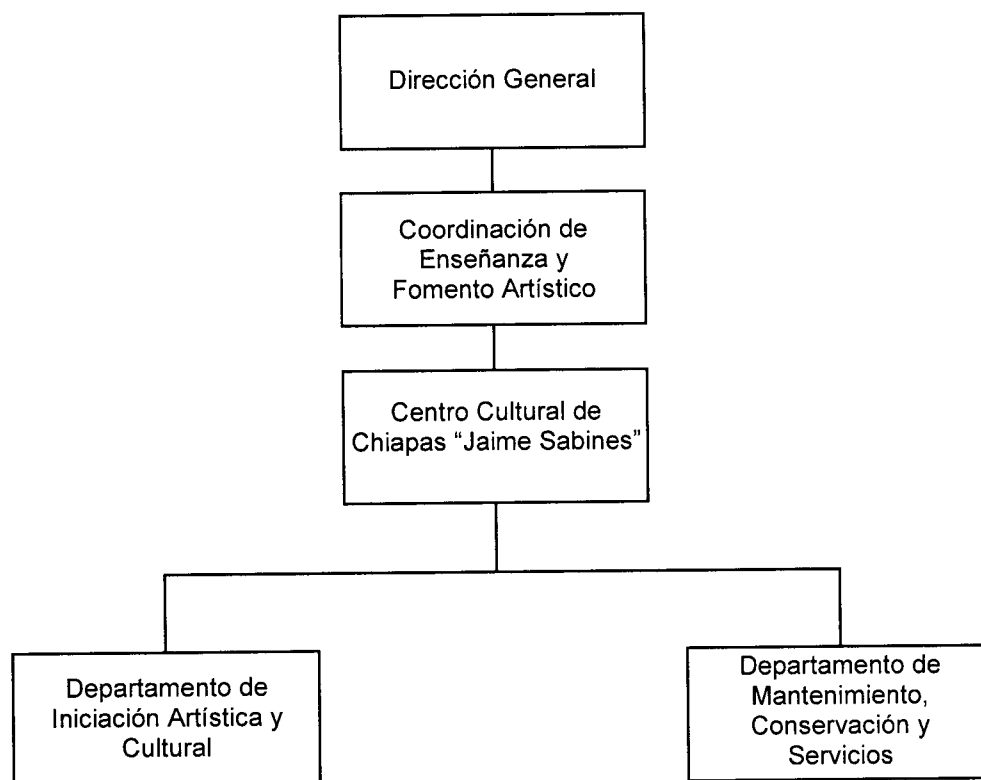
Funciones:

- Realizar eventos artísticos y culturales, para la preservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial; así como la promoción y gestión cultural de los pueblos indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	61



Manual de Organización



Imentay

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	62

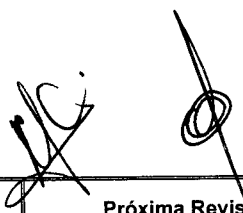
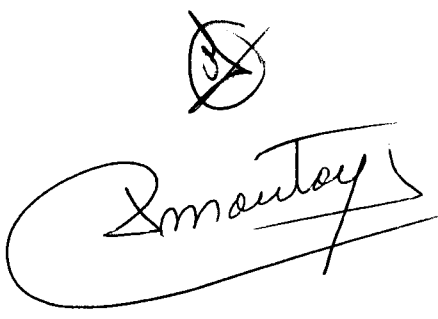
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro Cultural de Chiapas "Jaime Sabines".

Propósito: Fomentar las expresiones artísticas y culturales para la formación de artistas, promotores culturales y públicos principalmente infantiles y juveniles, a través de actividades realizadas en los espacios del Centro Cultural.

Funciones:

- Elaborar y coordinar el desarrollo del programa anual de eventos culturales y artísticos como presentaciones de libros, danza, baile, conferencias, concursos, obras teatrales, conciertos y exposiciones de obras de arte para promover las diversas manifestaciones culturales.
- Supervisar la asesoría en la organización de eventos que realicen las instituciones públicas, privadas y artistas en los espacios administrados por la Dirección del Centro Cultural
- Supervisar el desarrollo de talleres artísticos dirigidos a la población en general de manera permanente; así como el desarrollo de talleres artísticos especializados dirigidos a públicos específicos de manera temporal.
- Coordinar la prestación de servicios técnicos para el desarrollo de eventos en los diferentes espacios del inmueble, de acuerdo a lo solicitado.
- Supervisar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones en general.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y remodelación del inmueble, realizados por empresas externas y confirmar que se apeguen a las especificaciones solicitadas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	63



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Iniciación Artística y Cultural.

Propósito: Fomentar las expresiones artísticas y culturales, propiciando la sensibilización y formación de artistas, promotores culturales y públicos.

Funciones:

- Realizar eventos culturales y artísticos como presentaciones de libros, danza, baile, conferencias, concursos, obras teatrales, conciertos y exposiciones de obras de arte para promover las diversas manifestaciones culturales.
- Impartir talleres artísticos dirigidos a la población en general de manera permanente; así como talleres artísticos especializados dirigidos a público específico de manera temporal.
- Asesorar a instituciones públicas, privadas y artistas independientes en la organización de eventos que realicen los espacios administrados por la Dirección del Centro Cultural.
- Impartir talleres artísticos especializados dirigidos a públicos específicos de manera temporal.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	64



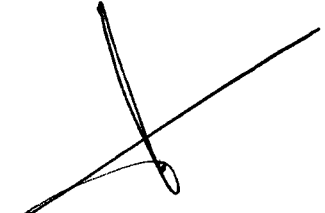
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Mantenimiento, Conservación y Servicios.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad las instalaciones y equipos, garantizando el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones:

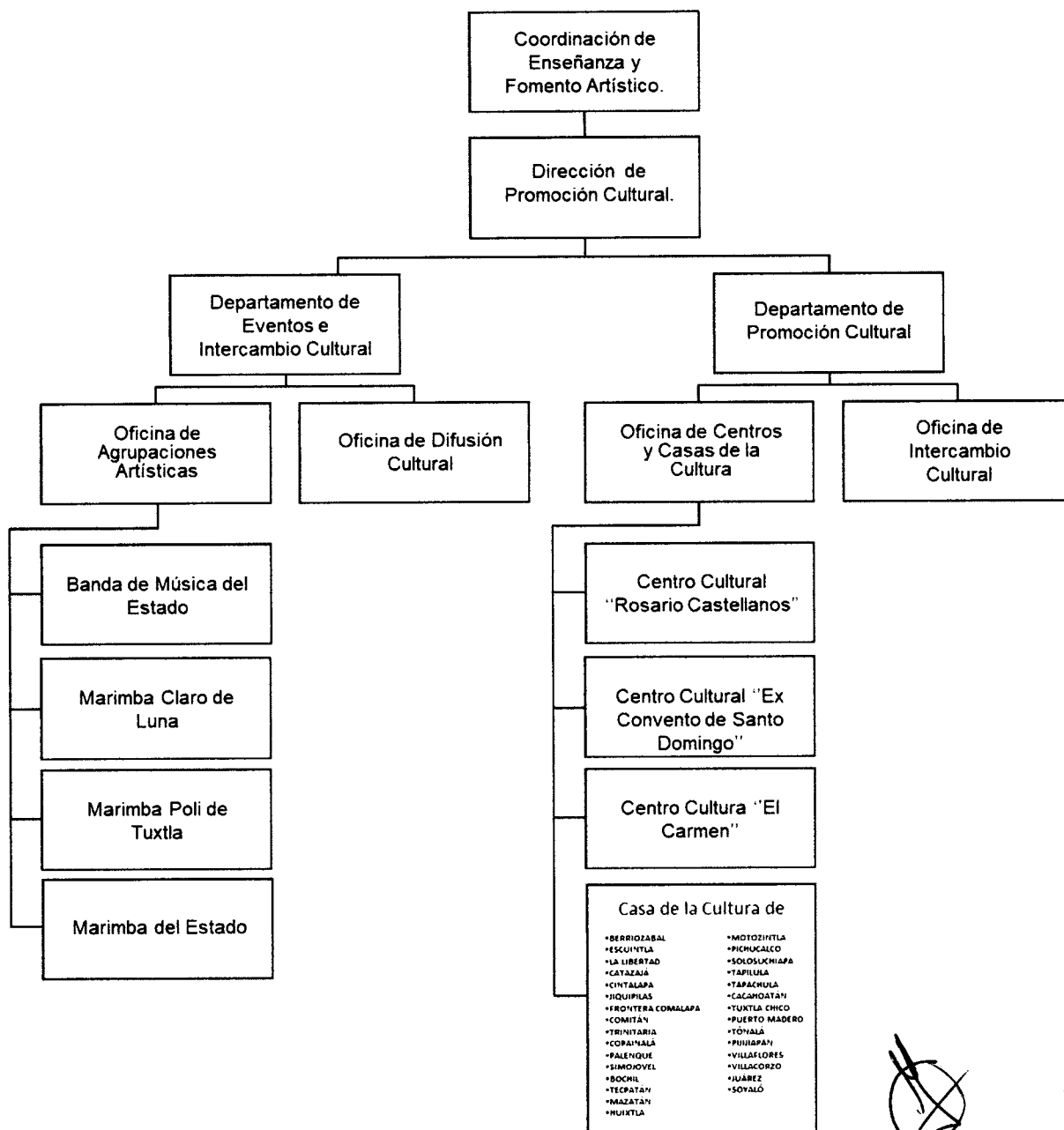
- Proporcionar servicios técnicos para el desarrollo de eventos en los diferentes espacios del inmueble, de acuerdo a lo solicitado.
- Elaborar y ejecutar programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones en general para su correcto funcionamiento.
- Verificar los trabajos de mantenimiento y remodelación del inmueble, realizado por empresas externas y confirmar que se apeguen a las especificaciones solicitadas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	65



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	66



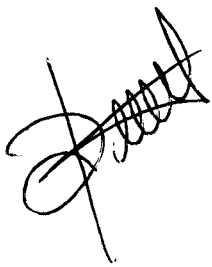
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Promoción Cultural.

Propósito: Fomentar y divulgar las actividades artísticas y culturales que se dan en el intercambio cultural de las diferentes regiones del Estado para consolidar la identidad multicultural de Chiapas.

Funciones:

- Supervisar la realización de eventos artísticos y culturales como presentaciones de libros, conferencias, festivales, concurso, obras teatrales, conciertos, grupos artísticos que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Supervisar la prestación del soporte técnico adecuado, logística y organización para la realización de los eventos programados por el Consejo, así como de solicitudes de organismos públicos de los tres niveles de gobierno, para promover y difundir la cultura en el Estado.
- Promover los nuevos creadores artísticos y los ya existentes en todas las manifestaciones culturales.
- Coordinar y supervisar la Impartición de talleres artísticos y culturales de manera permanente y/o temporal, dirigidos a la población en general y fomentar su creatividad.
- Promover la capacitación a talleristas de los Centros Culturales y Casas de Cultura, y elevar su creatividad intelectual y técnicas artesanales en beneficio de la comunidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	67



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Eventos e Intercambio Cultural.

Propósito: Promover el intercambio del arte y la cultura de los pueblos a través del desarrollo de eventos en el Estado.

Funciones:

- Coordinar la realización de eventos artísticos y culturales como presentaciones de libros, conferencias, festivales, concurso, obras teatrales, conciertos, grupos artísticos que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Supervisar la prestación del apoyo en la logística y organización de eventos artísticos y culturales programados por diversas Dependencias e Instituciones Estatales, que lo soliciten al Consejo.
- Coordinar la elaboración e integrar de los expedientes técnicos de los proyectos especiales a realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, para su aprobación presupuestal.
- Supervisar la prestación del soporte técnico adecuado para la realización de los eventos programados por el Consejo, así como de solicitudes de organismos públicos de los tres niveles de gobierno, para promover y difundir la cultura en el Estado.
- Coordinar el diseño el contenido del material publicitario para difundir los eventos y culturales, así como las actividades que realiza el consejo, a través de los medios de comunicación.
- Coordinar la producción de programas de radio y televisión para difundir aspectos culturales del Estado de Chiapas a través del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	68

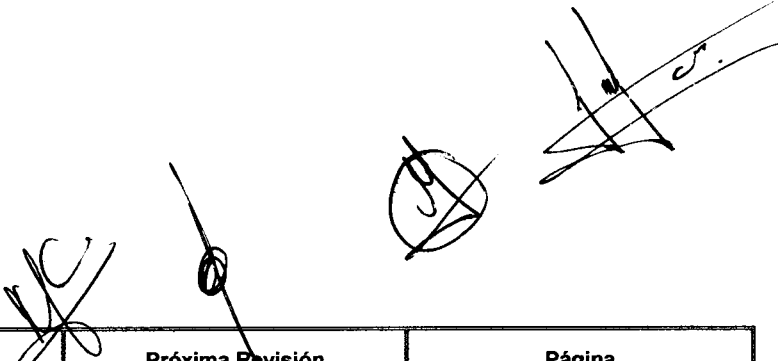
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Agrupaciones Artísticas.

Propósito: Planear y ejecutar eventos que promuevan las diversas manifestaciones artísticas, culturales y tradicionales en el ámbito Estatal, Regional, Nacional e Internacional.

Funciones:

- Organizar los grupos artísticos, banda de música, marimbas para cubrir los diferentes eventos culturales, tradicionales y cívicos institucionales que realice el Consejo.
- Proporcionar apoyo en la logística y organización de eventos culturales programados por diversas Dependencias e Instituciones Estatales y la comunidad en general, que lo soliciten al Consejo.
- Desarrollar programas para la promoción, preservación y difusión de la música tradicional y popular Chiapaneca.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	69



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Difusión Cultural.

Propósito: Otorgar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de los eventos artísticos y culturales, que promuevan el acercamiento a la sociedad, de las diversas manifestaciones culturales del Estado a través de los medios de comunicación

Funciones:

- Proporcionar el soporte técnico adecuado para la realización de los eventos programados por el Consejo, así como de solicitudes de organismos públicos de los tres niveles de gobierno, para promover y difundir la cultura en el Estado.
- Diseñar el contenido del material publicitario para difundir los eventos culturales, así como las actividades que realiza el consejo, a través de los medios de comunicación.
- Realizar la producción de programas de radio y televisión en coordinación con el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía para difundir aspectos culturales del estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	70

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Promoción Cultural.

Propósito: Impulsar el desarrollo de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales en los diferentes municipios del Estado.

Funciones:

- Supervisar la atención de las solicitudes de logística, organización y apoyo técnico en la realización de eventos artísticos y culturales a los municipios que no cuenten con casas de cultura.
- Coordinar las actividades para el desarrollo de los diferentes eventos artísticos y culturales en apoyo a las diversas instituciones de los tres niveles de gobierno.
- Promocionar a los creadores artísticos y culturales en los diferentes eventos artísticos y culturales e impulsar las nuevas generaciones.
- Promover la realización de eventos culturales y artísticos (presentaciones de libros, conferencias, festivales, concursos, obras teatrales, conciertos, grupos artísticos y exposiciones de obras de arte) que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Supervisar la impartición de los talleres artísticos y culturales de manera permanente y/o temporal, dirigidos a la población en general y fomentar su creatividad.
- Coordinar los procesos de capacitación de los talleristas de los Centros Culturales y Casas de Cultura.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	71



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Centro y Casas de la Cultura.

Propósito: Garantizar el adecuado funcionamiento de las casas de cultura y Centros Culturales del Consejo.

Funciones:

- Supervisar las actividades que realizan las casas de la cultura, que promuevan las diversas manifestaciones culturales (festivales, cursos, talleres y exposiciones).
- Supervisar los procesos de capacitación de los talleristas de los Centros Culturales y Casas de Cultura, que se realicen de acuerdo a lo programado.
- Coordinar la Impartición de los talleres artísticos y culturales de manera permanente y/o temporal, dirigidos a la población en general y fomentar su creatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	72

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro Cultural “Rosario Castellanos”.

Propósito: Promover y difundir las manifestaciones pluriculturales.

Funciones:

- Impartir talleres artísticos y culturales, dirigidos a la población en general, de manera permanente.
- Realizar eventos culturales y artísticos (presentaciones de libros, conferencias, concursos, obras teatrales, conciertos, danza y exposiciones de obras de arte) que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Realizar actividades culturales y talleres temporales en diversas instituciones, colonias y barrios del municipio difundiendo las diversas actividades que desarrolla el Centro Cultural.
- Tramitar la capacitación en las diferentes expresiones artísticas y culturales a los talleristas del Centro Cultural.
- Realizar el festival internacional “Rosario Castellanos”, en coordinación con el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Comitán de Domínguez.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	73



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro Cultural “Ex Convento de Santo Domingo”.

Propósito: Difundir y preservar las diversas manifestaciones artísticas y culturales del municipio de Chiapa de Corzo.

Funciones:

- Impartir talleres artísticos y culturales, dirigidos a la población en general, de manera permanente.
- Realizar el concurso estatal de artesanías de laca, bordado tradicional, talla en madera y máscara.
- Desarrollar las presentaciones de libros, conferencias, concursos, obras teatrales, conciertos, danza y exposiciones de obras de arte que promuevan las diversas manifestaciones culturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	74

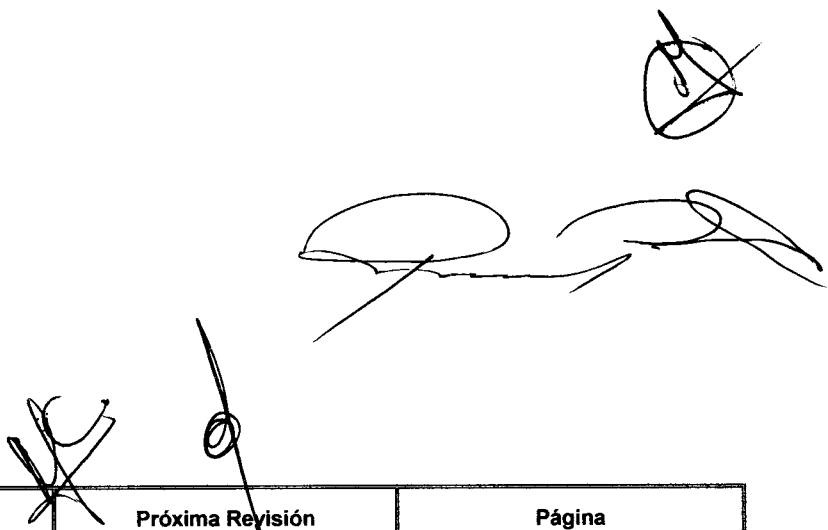
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Centro Cultural "El Carmen".

Propósito: Promover y difundir las manifestaciones pluriculturales.

Funciones:

- Impartir talleres artísticos y culturales, dirigidos a la población en general, de manera permanente.
- Desarrollar las presentaciones de libros, conferencias, concursos, obras teatrales, conciertos, danza y exposiciones de obras de arte que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Realizar actividades culturales y talleres temporales en diversas instituciones, colonias y barrios del municipio difundiendo las diversas actividades que desarrolla el Centro Cultural.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	75



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Casas de Cultura.

Propósito: Difundir y preservar las diversas manifestaciones artísticas y culturales de los municipios.

Funciones:

- Impartir talleres artísticos y culturales, para fomentar la creatividad de niños, jóvenes y adultos.
- Desarrollar eventos que difundan la cultura y las artes de los municipios.
- Tramitar la capacitación en las diferentes expresiones artísticas y culturales a los talleristas y personal administrativo de las Casas de Cultura.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	76



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Intercambio Cultural.

Propósito: Generar el intercambio artístico y cultural en sus diversas manifestaciones en los diferentes municipios del Estado.

Funciones:

- Coordinar la realización de eventos culturales y artísticos (presentaciones de libros, conferencias, festivales, concurso, obras teatrales, conciertos, grupos artísticos y exposiciones de obras de arte) que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Proporcionar apoyo en la realización de eventos artísticos y culturales a diversas instituciones de los tres niveles de gobierno.
- Atender las solicitudes de logística, organización y apoyo técnico en la realización de eventos artísticos y culturales a los municipios que no cuenten con casas de cultura.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	77



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	78



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Teatro de la Ciudad.

Propósito: Ofrecer espacios y servicios de infraestructura dignos para la promoción y difusión del quehacer artístico y cultural en el Estado.

Funciones:

- Desarrollar eventos artísticos y culturales, dirigidos al público en general con el fin de acrecentar la apreciación y gusto por las diferentes manifestaciones.
- Realizar talleres de formación artística, dirigidos a niños y jóvenes con el propósito de estimular su desarrollo.
- Realizar la difusión de la oferta cultural y de los servicios que ofrece el Teatro de la Ciudad, al público en general.
-
- Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; así como los servicios técnicos con que cuenta el Teatro de la Ciudad para su operatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	79



Manual de Organización

Glosario de Términos

A

- Acervo:** Conjunto de bienes o valores morales o culturales.
- Acervo bibliográfico:** Conjunto de obras (libros) que integran las bibliotecas públicas, destinados para su consulta por los usuarios, los cuales se encuentran debidamente organizados y clasificados.
- Acervo documental:** Conjunto de materiales (libros, publicaciones periódicas, multimedia, DVDs, etc.) que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.
- Acervo editorial:** Obras editoriales o audiovisuales existentes que pertenecen al CONECULTA-Chiapas.
- Apoyo técnico:** Equipo de audio, sonido e iluminación, infraestructura escenográfica que sirven como herramientas de trabajo durante la realización de eventos artísticos.

C

- Creador artístico:** Persona creativa que desarrolla su propia técnica y que comunica a través de sus creaciones.

D

- Dictamen editorial:** Valoración del contenido de las obras que son recibidas para su publicación.

- Desarrollo de colecciones:** Criterios para la selección de documentos; evaluación de las necesidades de los usuarios, tanto potenciales como reales; estudios sobre la utilización de la colección, evaluación, planificación y descarte.

- Diagramación electrónica:** Preparar las páginas de los textos, mediante *software*, hasta dejarlas listas para impresión.

E

- Evento cultural:** Actividad programada para la realización de presentaciones artísticas y culturales como música, danza, teatro, arte popular, plástica, presentaciones literarias entre otros.

- Encuadernación de libros:** Procedimientos y técnicas que se aplican a los libros cuando éstos han sufrido algún daño o deterioro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	80



Manual de Organización

F

Formación de usuarios: Transmitir conocimiento específico sobre el funcionamiento, recursos y servicios de información de la Biblioteca a los usuarios.

L

Logística: Estructura para el desarrollo de una actividad artística o cultural tanto de recurso material como humano.

Ludoteca: Espacio de recreo donde se guardan juegos y juguetes para su uso y préstamo.

M

Módulos de servicios digitales: Son espacio dentro de las bibliotecas públicas equipadas con computadoras e impresoras con posibilidades de acceso internet.

N

Numero internacional normalizado del libro (ISBN siglas en inglés): Sistema internacional de numeración del libro para su fácil y correcta identificación, cuyo trámite se realiza, en México, ante la Secretaría de Educación.

P

Proceso técnico: Procedimientos que permiten que un nuevo libro ingrese al acervo y sea puesto en servicio. Esto incluye el análisis, la clasificación, la catalogación y la preparación física.

Proceso físico: Preparación que se le aplica a un libro, para que pueda ser identificado como parte del acervo y se encuentre en condiciones de ser prestado a domicilio, esto incluye sellado, pegado de esquineros y papeletas de devolución, colocación de sensores y tarjetas de préstamo, así como pegado de etiquetas con clasificación.

S

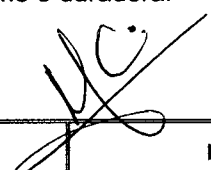
Servicios Básicos: Conjunto de servicios principales de las bibliotecas publicas destinados a cada uno de los usuarios, por ejemplo: préstamo interno, orientación a usuarios, consulta, préstamo a domicilio y fomento a la lectura.

T

Taller de encuadernación: Espacio físico en donde se lleva a cabo la reparación de los libros.

V

Vincular: Acción de unir cosas inmateriales de manera firme o duradera.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	81



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas

Coordinación

Lic. Álvaro Francisco Gutiérrez Schmaeck
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Ing. Mariela Méndez Barragán
Jefa del Área de Recursos Humanos y
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del documento

C.P. Taro Takeuchi Antonio
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. Juan Antonio López Chavarría
Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico

Ing. Fabián Eduardo Rivadeneyra Pinto
Jefe de la Unidad de Informática

Lic. Tania Corzo Hernández
Comisaria Pública

Lic. Susana del Pilar Utrilla González
Coordinadora Operativa Técnica

Lic. Dilcia de Jesús Camacho Conde
Directora de Patrimonio e Investigación Cultural

Ing. José Antonio Benítez Antiga
Director de la Red de Bibliotecas Públicas

Mtro. Marco Antonio Orozco Zuarth
Director de Publicaciones

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	82



Manual de Organización

Lic. Marearena Pagaza González
Coordinadora de Enseñanza y Fomento Artístico

Lic. Enrique Pérez López
Director del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas

Mtra. Dolores Montoya Galguera
Directora del Centro Cultural de Chiapas "Jaime Sabines"

Lic. Llerys Díaz Cruz
Directora del Teatro de la Ciudad

Lic. Guadalupe Esther Santiago Farrera
Directora de Promoción Cultural

Asesoría

Secretaría de Hacienda

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora
Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	junio 2018	Junio 2019	83

O O O
CHIAPAS NOS UNE