

Publicación No. 5461-A-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Julio de 2024





Manual de Organización



Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	5
Misión	6
Visión	7
Organigramas y Funciones	8
Glosario	86
Grupo de Trabajo	90





Manual de Organización



Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción XIX, del Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Dra. Maritsa Concepción Maranto Zepeda
Directora General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	1





Manual de Organización



Introducción

El Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, es un Organismo Descentralizado Desectorizado de la Administración Pública Estatal, que tiene como objetivo principal, la aplicación de instrumentos operativos de planeación, organización, gestión, ejecución, seguimiento, control y evaluación para desarrollar con criterios de calidad, sus funciones sustantivas en materia de preservación, promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado de Chiapas; así como la coordinación, administración y ejecución de la operatividad del Museo del Café, Museo de la Niñez, Casa de las Artes y las Culturas “Corazón Borraz” en Tuxtla Gutiérrez, Casa de las Artes y las Culturas de Chiapas “El soconusco en Tapachula”, Casa de las Artes y las Culturas de Chiapas “El Mar en Puerto Arista”, Casa de las Artes y las Culturas de Chiapas “Carlos Jurado en San Cristóbal de las Casas”, además de la generación de los espacios de diálogo con otras culturas de México y el Mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, 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 Organos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	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 las 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	3





Manual de Organización



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.

Con 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.

Mediante Decreto No. 508, publicado en Periódico Oficial No. 113, Tomo III, de fecha 18 de junio de 2014, se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, se transfieren al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas el Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas CELALI, que correspondía anteriormente a la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas; así como, los recursos humanos, materiales y financieros con los que contaba.

Mediante Decreto No. 206, publicado en Periódico Oficial No. 365, Tomo III, de fecha 02 de mayo de 2018, se reforma el artículo 3 y la fracción XXVI del artículo 4 de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, confiriéndole al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas la coordinación, administración y ejecución de la operatividad del Museo del Niño.

Mediante Decreto No. 164, publicado en Periódico Oficial No. 084, Tomo III, de fecha 12 de enero de 2020, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, mismas que contemplaron el cambio de denominación del recinto cultural "Museo del Niño" por el de "Museo de la Niñez", lo anterior, con el objeto de llevar a cabo acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre niños, niñas y adolescentes, así también, se confiere al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas la coordinación, administración y ejecución de la operatividad del Teatro "Francisco I. Madero".

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	4





Manual de Organización



Marco Normativo Aplicable

Federal

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.

Estatad

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del 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.
- 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.

Páginas de internet de consulta

<http://www.chiapas.gob.mx>

<http://www.conecultachiapas.gob.mx>

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	5





Manual de Organización



Misión

Somos una entidad desectorizada del Gobierno de 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 el disfrute del patrimonio cultural.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	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	Julio 2024	Julio 2025	7





Manual de Organización



Organigramas y funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	8

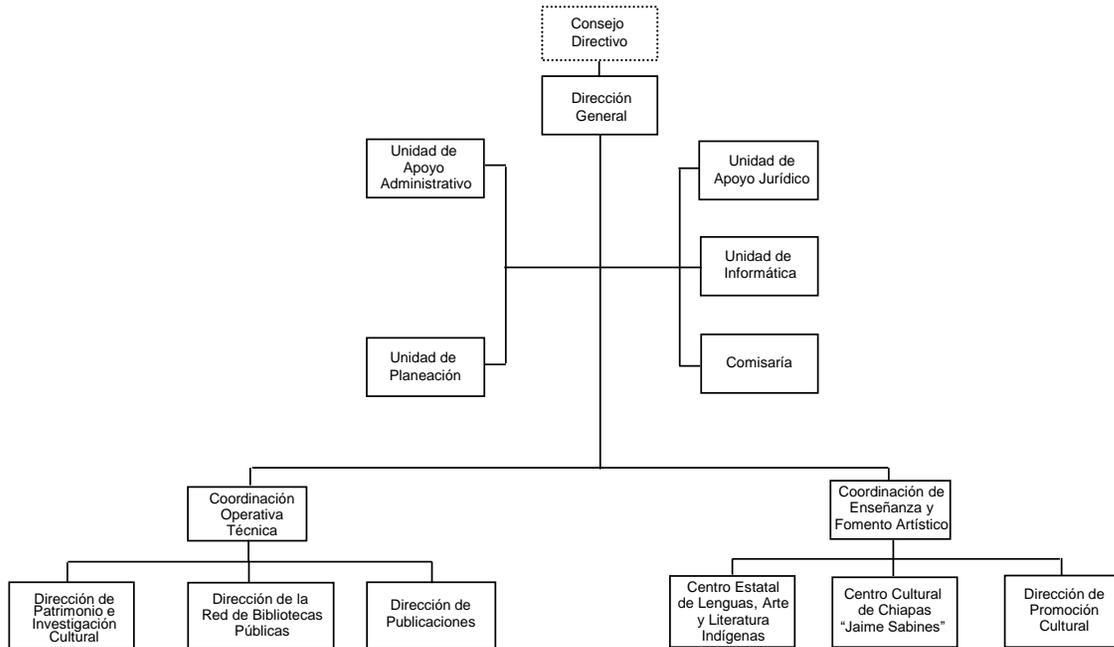




Manual de Organización



Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0122/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	9





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	10





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:

- Autorizar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Consejo, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente, previa aprobación del Consejo Directivo.
- 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 el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Consejo, previa aprobación del Consejo Directivo, para la aplicación y difusión correspondiente.
- Validar los proyectos de tecnologías de información del Consejo, previa aprobación del Consejo Directivo, para la autorización de la instancia normativa correspondiente.
- Validar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, así como convenios de coordinación y colaboración en materia de conservación y/o restauración del patrimonio cultural, competencia del Consejo, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Consejo, previa aprobación del Consejo Directivo.
- 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.
- Autorizar el balance anual, estados financieros, informes generales y presentarlos ante el Consejo Directivo, para su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	11





Manual de Organización



- 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 tallerista 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.
- Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto, con base a la normatividad establecida.
- Supervisar la atención a las solicitudes de accesos a la información que se generen a través de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	12





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	13





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, para su 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.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos del Consejo y presentarlo al Director General para su autorización.
- Supervisar el trámite de inscripción de 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 la instancia correspondiente.
- Supervisar el trámite de solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del Consejo, ante la Secretaría de Hacienda.
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	14





Manual de Organización



- Coordinar la integración de la información de la Cuenta Pública para su comprobación correspondiente, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Consejo.
- 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 del Consejo.
- 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 los Órganos Administrativos del Consejo, de manera coordinada con la 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	Julio 2024	Julio 2025	15





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 del Director 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.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Tramitar retenciones y liberaciones de pagos.
- 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 cálculos de las cuotas obrero-patronal.
- Tramitar ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, los cursos de capacitación para el personal de este consejo.
- Capturar concepto por retención, modificación y de suspensión de descuentos, ante el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Tramitar la validación de perfil y evaluación para el personal de nuevo ingreso, promoción y recategorización del personal del consejo.
- Atender y dar seguimiento a las órdenes de descuento por concepto de pensión alimenticia y/o mercantil, ante la coordinación general de Recursos Humanos y Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos del Consejo, en coordinación con los Órganos Administrativos para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar constancia laboral y antigüedad del personal del consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	16





Manual de Organización



- Realizar el seguimiento para el llenado de la hoja de consentimiento del seguro de vida y entrega al personal.
- Capturar las incidencias del personal en el sistema de asistencia y generar reporte para aplicar los descuentos correspondientes.
- Recepcionar las nóminas de sueldo del personal del Consejo ante la Tesorería Única del Gobierno del Estado.
- Desarrollar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal del Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	17





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 gestión Hacendaria y administrativa (SIGHA)
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Consejo.
- Efectuar el pago de comisiones oficiales (viáticos, pasaje y peaje) 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 en coordinación con la Unidad de Planeación, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Recopilar e integrar la información para la comprobación de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Atención y seguimiento de las auditorías realizadas por las diferentes instancias normativas y revisoras.
- Realizar la gestión de apertura de cuentas bancarias del gasto corriente y del manejo de recursos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	18





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 Consejo.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Consejo.
- Realizar la integración de la información de la entrega y recepción que compete al área, en coordinación con los órganos del Consejo.
- Integrar los comités de adquisiciones federal y estatal.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones.
- Gestionar antes las instancias correspondientes para obtener los avalúos y las excepciones del pago del impuesto predial de los inmuebles que se tienen en administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	19

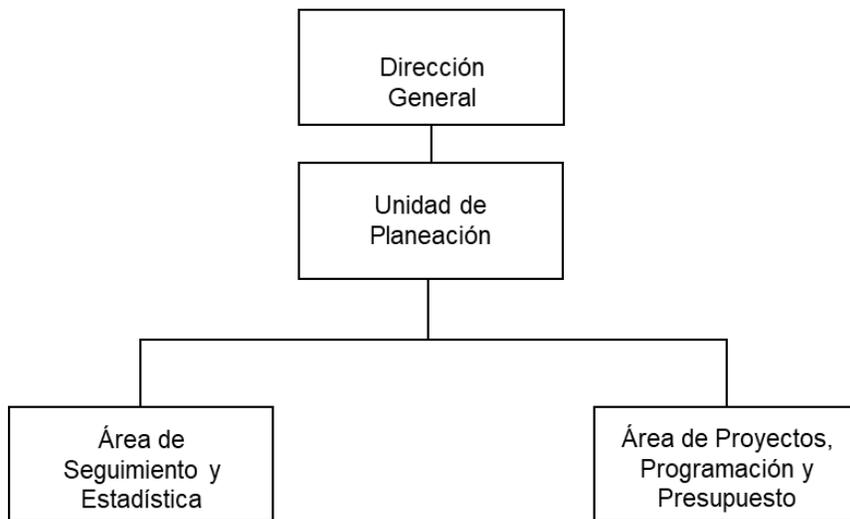




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	20





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:

- Tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados, recalendarizaciones) del gasto institucional e inversión del Consejo, ante la Secretaría de Hacienda 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 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	Julio 2024	Julio 2025	21





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	Julio 2024	Julio 2025	22





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 las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados, recalendarizaciones) de proyectos institucionales especiales y de inversión del Consejo, ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, traspasos compensados, recalendarizaciones) 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 su autorización de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	23





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	24





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídico.

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

Funciones:

- Atender los asuntos jurídicos en materia de amparo, laboral, mercantil y penal.
- Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos del Consejo.
- Gestionar la actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competen al Consejo, respecto a la elaboración por sí o por los Órganos Administrativos del Consejo de los proyectos de creación, reformas o modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Validar convenios y contratos y demás instrumentos legales que requieran los Órganos Administrativos del Consejo.
- Elaborar constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Consejo.
- Elaborar o actualizar el reglamento interior del Consejo, para su difusión y aplicación correspondiente
- Substanciar procedimientos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	25





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	26





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Informática

Propósito: Proveer y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para el uso y manejo de la información de las actividades sustantivas del Consejo.

Funciones:

- Asesorar técnicamente en el uso de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos del Consejo.
- Administrar la red de voz y datos del Consejo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica 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 del Consejo.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas interno, por la página web, así como la usada y generada por los Órganos Administrativos del Consejo.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos, 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.
- Elaborar proyectos de adquisición y arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Consejo, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Elaboración de dictámenes de viabilidad para la adquisición de bienes informáticos.
- Tramitar el dictamen de baja de los bienes informáticos ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	27

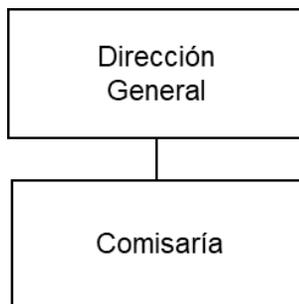




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	28





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:

- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	29





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	30





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:

- Dirigir la 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 de la Niñez.
- 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 obra 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 del acervo bibliográfico producido por el Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	31

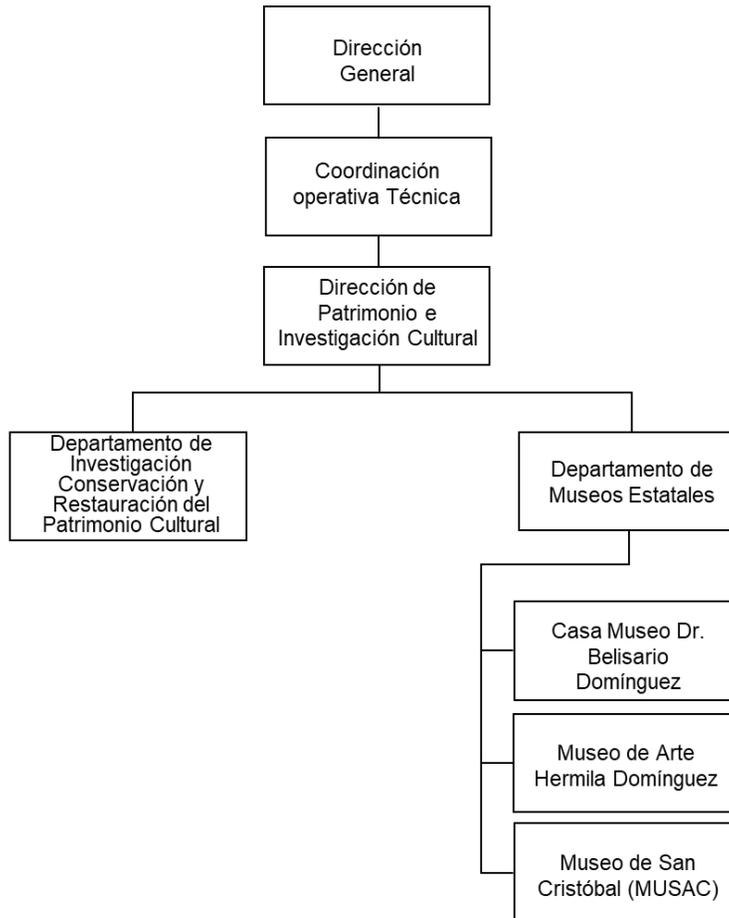




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	32





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	Julio 2024	Julio 2025	33





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 académicos (conferencias, talleres, foros, seminarios y mesas redondas) para la difusión del patrimonio cultural material e inmaterial del estado.
- Elaborar el documento académico resultado del proceso de investigación, que aporte a la sociedad nuevos conocimientos sobre el 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.
- Desarrollar los mecanismos para la identificación del patrimonio cultural material e inmaterial, e implementar medidas para su conservación y restauración, en coordinación con las instancias competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	34





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	Julio 2024	Julio 2025	35





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 (conferencia, talleres, mesas redondas, exposiciones de obras de arte, recitales musicales, presentaciones de libros), para difusión del patrimonio cultural e histórico.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	36





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Museo de Arte Hermila Domínguez.

Propósito: Dar a conocer las obras en sus diferentes manifestaciones al público en general, a través de su exhibición, en la sala de exposiciones permanentes.

Funciones:

- Difundir la colección permanente (obras de arte), que se encuentran en el 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	Julio 2024	Julio 2025	37





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Museo de San Cristóbal (MUSAC).

Propósito: Facilitar el conocimiento de la historia, el arte y la cultura de la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México, entre la población local y visitante.

Funciones:

- Promover la difusión de la historia, las obras de arte y el patrimonio de la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, mediante la organización de exposiciones tanto permanentes como itinerantes, así como la organización de visitas guiadas para las diversas instancias locales en la ciudad.
- Fomentar la apreciación y el desarrollo de la cultura en sus diversas manifestaciones mediante la organización de eventos y actividades, tales como conferencias, talleres, mesas redondas, conciertos musicales, presentaciones de libros y proyectos de investigación académica.
- Realizar la actualización semestral del inventario del acervo histórico del Museo de San Cristóbal, en estrecha coordinación con el Departamento de Apoyo Administrativo, Patrimonio e Investigación del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas (CONECULTA). Verificar nombre de Departamento
- Supervisar la organización de eventos realizados por instituciones públicas, privadas, organizaciones independientes y artistas en el Museo de San Cristóbal (MUSAC).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	38

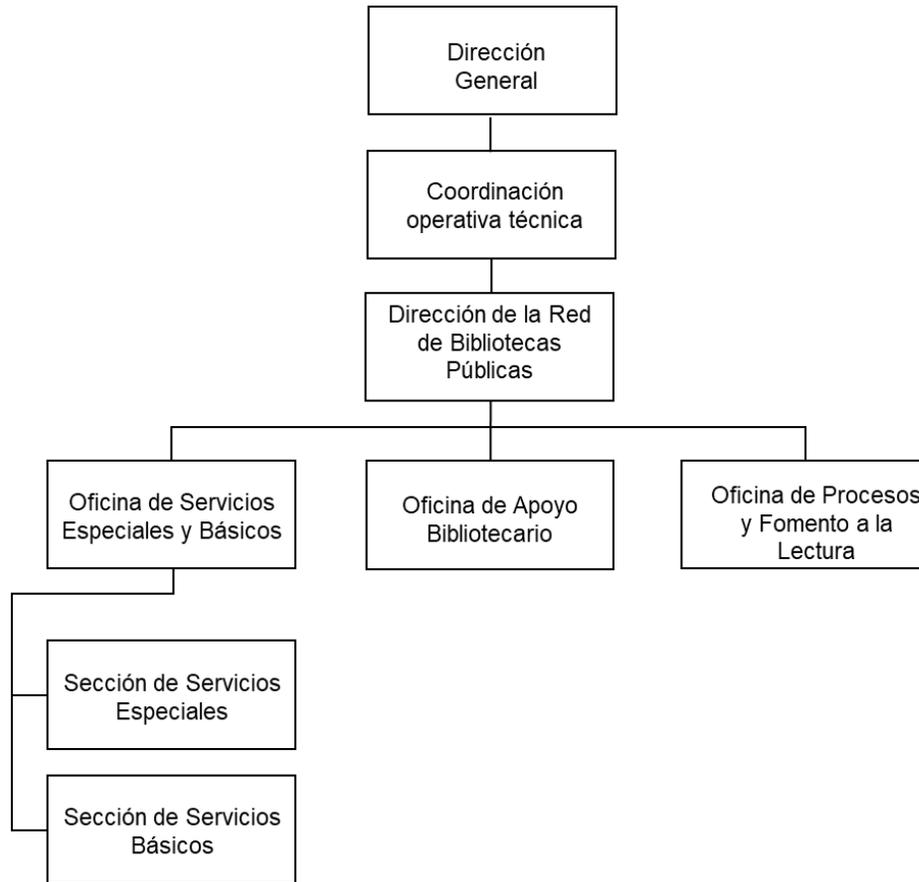




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	39





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 a los libros y la lectura a toda la población en general.

Funciones:

- Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, el establecimiento de los servicios bibliotecarios públicos, con la participación de los Ayuntamientos Municipales.
- Gestionar ante la Secretaría de Cultura, la dotación periódica de libros para las bibliotecas públicas que están integradas a la Red Estatal.
- Aplicar la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, en la oferta de la organización de los servicios bibliotecarios e integración de acervos.
- Coordinar la distribución del material bibliográfico para las Bibliotecas Públicas, integradas a la Red Estatal.
- Coordinar la formación de catálogos públicos de las Bibliotecas integradas a la Red Estatal, para actualizar el acervo bibliográfico.
- Planear cursos de actualización y capacitación para los bibliotecarios adscritos a la Red de Bibliotecas públicas.
- Vigilar la adecuada operación de las Salas de Lectura y de las Bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, así como de su infraestructura, para prestar un servicio de calidad.
- Difundir a la población los servicios y recursos con que cuentan las Bibliotecas públicas y las actividades afines a las mismas.
- Proponer proyectos para la obtención de recursos, que sustente el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado.
- Establecer acuerdos de operación con los Ayuntamientos Municipales que le den certidumbre y continuidad a los servicios bibliotecarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	40





Manual de Organización



- Fortalecer a las Bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal con nuevas tecnologías, como herramientas de acceso a la información.
- Proponer proyectos novedosos en materia de servicios bibliotecarios que impacten en el desarrollo de las Bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.
- Proponer al Coordinador Operativo Técnico, proyectos en materia de servicios bibliotecarios para coadyuvar con el desarrollo de las Bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, utilizando como modelo a la Biblioteca Pública Central.
- Supervisar la operatividad de las bibliotecas públicas, ferias de libros, salas de lectura y talleres de encuadernación, con la finalidad de proporcionar servicios con eficacia y eficiencia.
- Supervisar el proceso técnico y físico del acervo bibliográfico que se destina a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal, en función de la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	41





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Especiales y Básicos.

Propósito: Contribuir a la formación de usuarios de la información para el fomento de la alfabetización y el aprendizaje.

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 inventarios anuales en la biblioteca pública central del mobiliario y acervo documental para la actualización del desarrollo de las colecciones.
- Impartir talleres de capacitación y promoción de la lectura de los servicios básicos y especiales en la Biblioteca Pública Central.
- Asesorar a los usuarios en el funcionamiento de los servicios básicos de la Biblioteca Pública Central.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	42





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Sección de Servicios Especiales.

Propósito: Contribuir a la formación de usuarios con necesidades especiales y público en general, para el mejoramiento de la vida intelectual y académica de los mismos.

Funciones:

- Ejecutar las actividades relacionadas con la prestación oportuna y eficiente de los servicios bibliotecarios especiales (Sistema Braille, digitales), a los usuarios de la Biblioteca Pública Central.
- Asesorar e impartir talleres de capacitación de los servicios digitales al público en general, de la Biblioteca Pública Central.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	43





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina Sección de Servicios Básicos.

Propósito: Fomentar el uso y manejo de los servicios básicos 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	Julio 2024	Julio 2025	44





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:

- Garantizar la permanencia, continuidad y cobertura a más chiapanecos de los servicios bibliotecarios.
- Solicitar y formalizar con el H. Ayuntamiento Municipal el funcionamiento de las bibliotecas públicas a través de actas de cabildo.
- Crear nuevas bibliotecas públicas.
- Gestionar la reactivación de Bibliotecas públicas cerradas en el estado.
- Procurar mejores condiciones de espacios, para el acceso y atención al mayor número de usuarios posibles.
- Mejorar la infraestructura de las bibliotecas públicas del estado.
- Fortalecer los Acervos Bibliográficos para las bibliotecas Públicas del estado.
- Desarrollar habilidades del personal para ofertar mejores servicios bibliotecarios.
- Capacitar al personal de las bibliotecas públicas (cursos en línea).
- Capacitar al personal de las bibliotecas públicas en los municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	45





Manual de Organización



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

Propósito: Mantener los acervos en condiciones óptimas para satisfacer las necesidades de información de la población, así también contribuir a la formación de lectores en el Estado.

Funciones:

- Desarrollar el procesamiento físico y técnico del acervo bibliográfico que se destina a las bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.
- Coordinar con el área de procesos automatizados de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, el registro de títulos en el Catálogo Nacional.
- Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- Realizar cursos y talleres de capacitación en materia de fomento a la lectura a encargados de bibliotecas públicas integradas a la Red Estatal.
- Coordinar la logística de operación de las ferias de libro en el marco de la Red Pluricultural de Festivales organizados por el Coneculta-Chiapas.
- Organizar la operatividad del Programa Nacional Salas de Lectura en Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	46

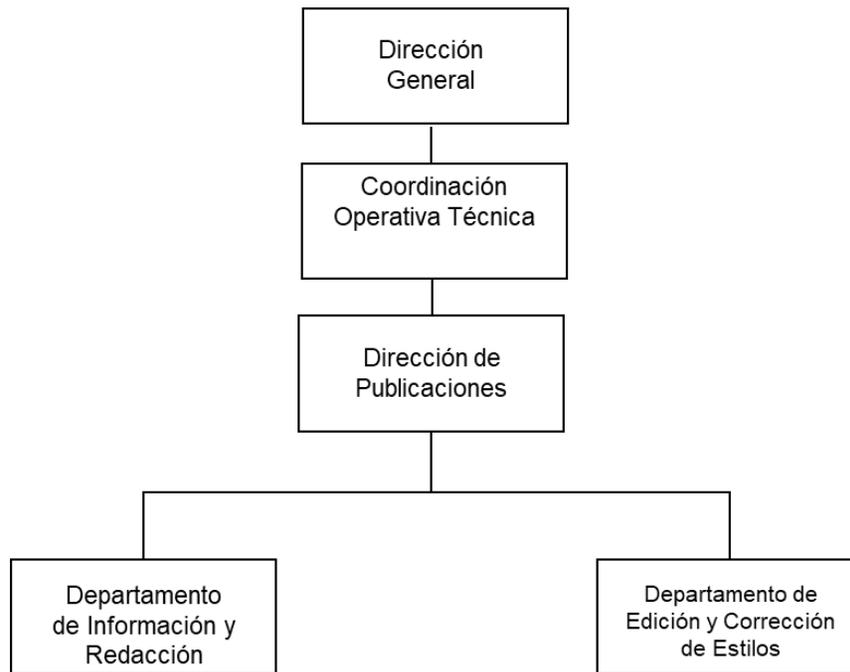




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	47





Manual de Organización



Órgano administrativo: Dirección de Publicaciones.

Propósito: Planear y organizar la producción editorial del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Funciones:

- Conformar el Consejo Editorial con especialistas y creadores con trayectoria en el área de literatura para que sean los encargados de dictaminar las obras recibidas mediante convocatoria.
- Autorizar la convocatoria para publicación de obra y coordinar el proceso de selección para conformar el Programa Editorial Anual de acuerdo con la dictaminación del Consejo Editorial.
- Informar al Director General sobre las obras seleccionadas, así como a los autores(as) mediante oficio que sus obras fueron aceptadas.
- Supervisar la lectura, corrección, diseño y diagramación electrónica de las publicaciones del Programa Editorial Anual.
- Supervisar la gestión del número internacional normalizado del libro (ISBN) y código de barras en términos de la Ley Federal del Derecho 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 obra de autores Chiapanecos.
- Validar la donación y venta del acervo editorial del CONECULTA-Chiapas para su promoción y difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	48





Manual de Organización



Órgano administrativo: Departamento de Información y Redacción.

Propósito: Realizar el trabajo de lectura y corrección de las obras aceptadas para el Programa Editorial Anual.

Funciones:

- Dirigir al Consejo Editorial las obras recibidas durante la vigencia de la convocatoria para publicación de obra.
- Revisar y corregir los textos que serán publicados en el Programa Editorial Anual (libros, plaquette y catálogos).
- 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	Julio 2024	Julio 2025	49





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 del 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	Julio 2024	Julio 2025	50





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	51





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 conferencias, festivales, concursos, obras teatrales, conciertos y grupos artísticos que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Coordinar la presentación 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.
- Coordinar la promoción e impulsar a 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.
- Realizar la gestión de 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.
- Realizar la gestión de 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.
- 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	Julio 2024	Julio 2025	52

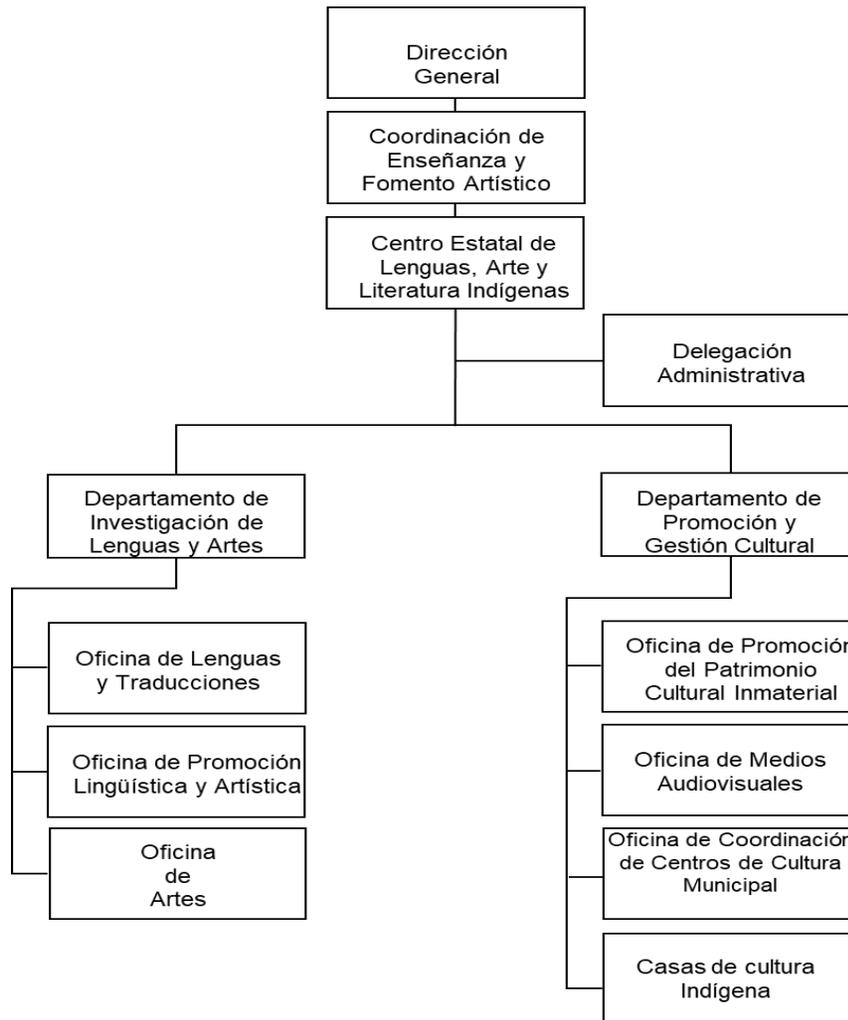




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	53





Manual de Organización



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

Propósito: Garantizar la gestión de acciones lingüísticas, artísticas y culturales de los pueblos indígenas.

Funciones:

- Autorizar el trámite de incidencias y movimientos nominales del personal del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas (CELALI) y Casas de cultura.
- Autorizar el trámite para la adquisición de los insumos, materiales y servicios básicos.
- Realizar la gestión de los servicios preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del CELALI y Casas de Cultura.
- Autorizar el trámite para el pago a proveedores y gastos operativos del personal del Centro.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles del CELALI y Casas de Cultura.
- Autorizar la realización de cursos para la enseñanza de las lenguas indígenas de Chiapas.
- Supervisar la realización de los talleres de formación para la traducción en las lenguas indígenas de Chiapas.
- Autorizar la realización de los talleres de promoción lingüística para la recuperación de narrativas de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Validar los resultados de las investigaciones en materia de lengua y cultura de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Supervisar la edición y autorizar la publicación de la producción literaria y artística de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Autorizar la promoción de la producción editorial en lenguas indígenas de Chiapas.
- Autorizar las exposiciones de las obras artísticas de los creadores indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	54





Manual de Organización



- Autorizar las acciones de formación y capacitación a los artistas y creadores indígenas de Chiapas.
- Autorizar la ficha de inventario del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.
- Autorizar cursos-talleres del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas.
- Gestionar los eventos artísticos, literarios y culturales del CELALI, así como de las Casas de cultura indígenas.
- Autorizar la producción audiovisual de los eventos lingüísticos y culturales del CELALI.
- Autorizar el registro y difusión de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Gestionar y verificar las acciones lingüísticas, artísticas, literarias y culturales de las Casas de Cultura Indígena de Chiapas para su promoción y difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	55





Manual de Organización



Órgano administrativo: Delegación Administrativa.

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

Funciones:

- Realizar trámites de incidencias y movimientos nominales del personal del CELALI y Casas de Cultura.
- Realizar el trámite para la adquisición de los insumos, materiales y servicios básicos.
- Realizar los trámites de los servicios preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del CELALI y Casas de Cultura.
- Realizar trámites de pagos a proveedores y gastos operativos del personal del CELALI.
- Revisar y tramitar la actualización del inventario de bienes muebles del CELALI y Casas de Cultura.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	56





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 la enseñanza de las lenguas indígenas de Chiapas.
- Coordinar la realización de los talleres de formación para la traducción en las lenguas indígenas de Chiapas.
- Coordinar la realización de los talleres de promoción lingüística para la recuperación de narrativas de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Elaborar constancias de habilidades y/o identidad en lenguas indígenas.
- Coordinar la realización de las investigaciones en materia artística, lingüística y cultural de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Coordinar la edición y la publicación de la producción literaria y artística de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Coordinar la promoción de la producción editorial de las lenguas indígenas de Chiapas.
- Coordinar la realización de las exposiciones de las obras artísticas de los creadores indígenas de Chiapas.
- Coordinar la realización de las acciones de formación y capacitación a los artistas y creadores indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	57





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Lenguas y Traducciones.

Propósito: Contribuir en la promoción de los saberes de los pueblos indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Realizar cursos para la enseñanza de las lenguas indígenas de Chiapas, dirigidos a la población en general.
- Realizar taller de formación para la traducción en las lenguas indígenas de Chiapas.
- Realizar talleres de promoción lingüística para su valorización, así como la recuperación de narrativas de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Evaluar a las personas que requieren constancias de habilidades y/o identidad en lenguas indígenas.
- Realizar investigación en materia de lengua y cultura para la producción de ensayos y artículos de los pueblos indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	58





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Promoción Lingüística y Artística.

Propósito: Promover la producción editorial literaria, lingüística y cultural de los pueblos indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Editar y dar seguimiento a la publicación de la producción literaria, lingüística y cultural de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Organizar la presentación de libros y conversatorios de la producción en lenguas indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	59





Manual de Organización



Órgano administrativo: Oficina de Artes.

Propósito: Fortalecer la promoción y el desarrollo de la creación artística de los pueblos indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Realizar exposiciones de las obras artísticas de los creadores indígenas de Chiapas.
- Realizar acciones de formación y capacitación a los artistas y creadores indígenas de Chiapas
- Realizar investigaciones de las disciplinas artísticas de los creadores indígenas de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	60





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Promoción y Gestión Cultural.

Propósito: Garantizar la gestión y la promoción de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas de Chiapas.

Funciones:

- Validar la ficha de inventario del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Coordinar los cursos-talleres del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Verificar la producción audiovisual de los eventos lingüísticos y culturales del CELALI.
- Coordinar el registro y difusión de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas Chiapas.
- Coordinar el funcionamiento de las Casas de Cultura Indígena.
- Coordinar los eventos artísticos, literarios y culturales del CELALI, así como de las Casas de Cultura Indígenas.
- Supervisar el desarrollo de los talleres artísticos, literarios y enseñanza de las lenguas indígenas de las Casas de Cultura Indígena.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	61





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 de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar ficha de inventario para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Realizar talleres para el reconocimiento y transmisión del patrimonio cultural inmaterial de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Organizar y realizar red de festivales indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	62





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Medios Audiovisuales.

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

Funciones:

- Realizar producciones audiovisuales de creaciones artísticas, lingüísticas y culturales de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Realizar el registro y difusión de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Realizar la digitalización de material fotográfico, audio y video de los diversos eventos culturales del CELALI y Casas de Culturas Indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	63





Manual de Organización



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

Propósito: Procurar el funcionamiento de las Casas de cultura indígena para la formación artística, promoción y difusión cultural.

Funciones:

- Organizar la planeación y realización del funcionamiento de las acciones de las Casas de Cultura Indígena en el proceso de formación artística, promoción y difusión cultural en los municipios indígenas de Chiapas.
- Organizar eventos artísticos, literarios y culturales para promoción y difusión de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de talleres artísticos, literarios y enseñanza de las lenguas indígenas con las Casas de Cultura Indígena de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	64





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Casas de Culturas Indígenas de Las Margaritas, Cancuc, Salto de Agua, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Villa Las Rosas, Oxchuc, Pantelhó, Teopisca, Zinacantán, Sabanilla, Venustiano Carranza, Yajalón, Chilón, Tumbalá, Tenejapa y Huixtán.

Propósito: Contribuir en los procesos de formación artística, así como, en la promoción y difusión cultural en los municipios indígenas.

Funciones:

- Realizar la planeación y el funcionamiento de las acciones de las Casas de Cultura Indígena en el proceso de formación artística, promoción y difusión cultural en los municipios indígenas de Chiapas.
- Realizar eventos artísticos, literarios y culturales para promoción y difusión de los pueblos indígenas de Chiapas.
- Implementar cursos y talleres artísticos, literarios y enseñanza de las lenguas indígenas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	65





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	66





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 artísticas en los espacios administrados por la Dirección del Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”.
- 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 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	Julio 2024	Julio 2025	67





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 presentación de libros, danza baile, conferencias, concursos obras teatrales, conciertos exposiciones de obras de arte para promover las diversas manifestaciones culturales.
- Capacitar en los 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 artísticas independientes en la organización de eventos que realicen los espacios administrados por la Dirección del Centro Cultural de Chiapas “Jaime Sabines”.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	68





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:

- Otorgar servicios técnicos para el desarrollo de eventos en los diferentes espacios del inmueble, de acuerdo a lo solicitado
- Elaborar y ejecutar el 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 las empresas externas y confirmar que se apeguen a las especificaciones solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	69





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	70





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Teatro de la Ciudad.

Propósito: Enriquecer la vida cultural y social de la comunidad, proporcionando un espacio para la expresión artística, la participación ciudadana y el intercambio cultural en el estado.

Funciones:

- Realizar alianzas y colaboraciones con instituciones culturales, organizaciones civiles, empresas y entidades gubernamentales a nivel local, nacional e internacional, para el intercambio de conocimientos, recursos y experiencias en el ámbito cultural.
- Organizar y coordinar eventos culturales y actividades artísticas para diferentes audiencias y grupos de interés.
- Promocionar y difundir las actividades del teatro a través de campañas de marketing, redes sociales, publicidad y relaciones públicas.
- Desarrollar y coordinar programas educativos, talleres, cursos y actividades culturales dirigidas a diferentes grupos de edad y niveles de experiencia.
- Gestionar y promover el mantenimiento de las instalaciones del teatro y espacios al aire libre, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- Supervisar y organizar los recursos humanos, materiales, financiamiento 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	Julio 2024	Julio 2025	71





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	72





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Teatro Francisco I. Madero

Propósito: Enriquecer la vida cultural y social de la comunidad, proporcionando un espacio para la expresión artística, la participación ciudadana y el intercambio cultural en el estado.

Funciones:

- Establecer alianzas y colaboraciones interinstitucionales con instituciones culturales, organizaciones civiles, empresas y entidades gubernamentales a nivel local, nacional e internacional, para el intercambio de conocimientos, recursos y experiencias en el ámbito cultural.
- Organizar y coordinar eventos culturales y actividades artísticas para diferentes audiencias y grupos de interés.
- Promocionar y difundir las actividades del teatro a través de campañas de difusión, redes sociales, publicidad y relaciones públicas.
- Desarrollar y coordinar actividades culturales, artísticas y formativas dirigidas a diferentes sectores de la sociedad de manera inclusiva.
- Gestionar y promover el mantenimiento de las instalaciones del teatro, escenarios, sala, vestíbulos y áreas anexas garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- Supervisar y organizar los recursos humanos, materiales, financiamiento y gestión, así como los servicios generales, servicios técnicos con que cuenta el Teatro Francisco I. Madero para su operatividad.
- Supervisar la elaboración de contratos y reportes de eventos e ingresos propios del recinto

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	73

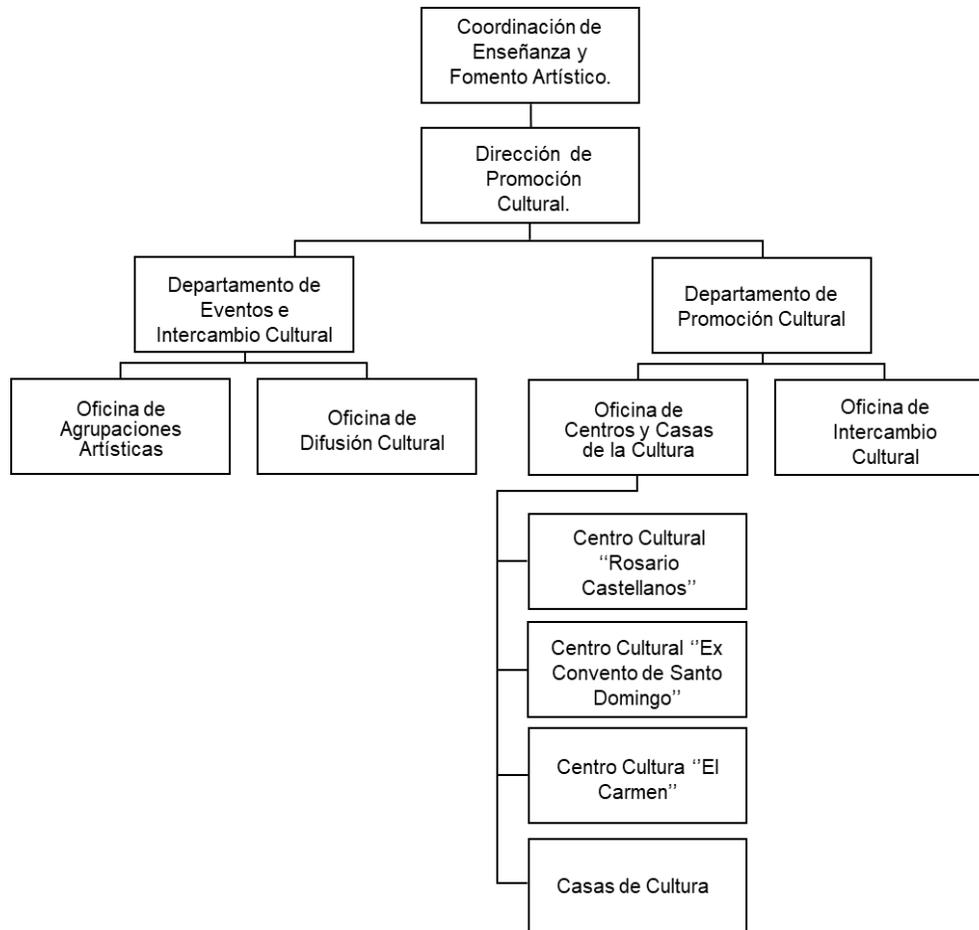




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	74





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de 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 artistas emergentes y con trayectoria en todas disciplinas artísticas.
- 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.
- Dirigir la capacitación a talleristas de la Centros Culturales y Casas de Cultura, y elevar su creatividad intelectual y técnicas artesanales en beneficio de la comunidad.
- Supervisar la realización de proyecto con perspectiva de género para las creadoras emergentes y con trayectoria en todas las disciplinas artísticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	75





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, concursos, obras teatrales, conciertos y 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 soliciten al Consejo.
- Coordinar la elaboración e integración 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 las solicitudes de los organismos públicos de los tres niveles de gobierno, para promover y difundir la cultura en el Estado.
- Coordinar la realización y logística de entrega de premios literarios a través de convocatorias de alcance nacional e internacional dirigidas a la comunidad literaria, de los diferentes géneros existentes.
- Coordinar la realización de proyectos o actividades con perspectiva de género, para las creadoras emergentes y con trayectoria, de las diferentes disciplinas.
- Coordinar los grupos artísticos: Banda de música de Gobierno del Estado y marimbas, para cubrir los diferentes eventos culturales, tradicionales y cívicos institucionales que realiza el Consejo o instituciones estatales.
- Coordinar el diseño del contenido de material publicitario para difundir los eventos artísticos y culturales de los proyectos programados por el Consejo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	76





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Agrupaciones Artísticas.

Propósito: Ejecutar eventos que promuevan y rescaten las diversas manifestaciones artísticas a través de la música tradicional y popular.

Funciones:

- Organizar a los grupos artísticos: Banda de Música y marimbas, para atender las solicitudes de participación de las diferentes agrupaciones artísticas en eventos de dependencias institucionales, estatales y comunidad en general.
- Atender las solicitudes de participación de las diferentes agrupaciones artísticas en eventos de dependencias, instituciones estatales y a la comunidad en general.
- Desarrollar programas para la promoción, preservación y difusión de la música tradicional y popular chiapaneca.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	77





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:

- Otorgar 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 promocionales de radio y televisión en coordinación con el sistema chiapaneco de radio y televisión, para difundir aspectos culturales del estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	78





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.
- Coordinar la promoción de 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 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 Casa de Cultura.
- Coordinar la realización de proyectos con perspectiva de género para las creadoras emergentes y con trayectoria de todas las disciplinas artísticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	79





Manual de Organización



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

Propósito: Garantizar el adecuado funcionamiento de las Casas de la Cultura y Centros Culturales del Consejo.

Funciones:

- Supervisar las actividades que realizan las Casas de la Cultura, que promueven 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.
- Promover los derechos culturales de las mujeres y niñas de la población chiapaneca a través de eventos culturales y artísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	80





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Centro Cultural “Rosario Castellanos”.

Propósito: Promover y difundir las manifestaciones pluriculturales.

Funciones:

- Realizar eventos culturales y artísticos (presentaciones de libros, conferencias, obras teatrales, conciertos, danza, exposiciones de obras de arte y recitales musicales, que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Realizar talleres artísticos y culturales, dirigidos a la población en general, de manera permanente.
- Realizar presentaciones artísticas y culturales 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.
- Asesorar en la logística y planeación del Festival Internacional “Rosario Castellanos”, en coordinación con el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Comitán de Domínguez.
- Desarrollar y promover actividades académicas y artísticas de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con sede en el Centro Cultural Rosario Castellanos, en la que se imparten las disciplinas de Teatro, Danza Mexicana, Artes Visuales.
- Coordinar el Festival de Aniversario del Centro Cultural Rosario Castellanos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	81





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 y de verano.
- Realizar el concurso estatal de artesanías de laca, bordado tradicional, talla en madera y máscaras.
- Desarrollar actividades que promuevan las diversas manifestaciones culturales, realización de eventos culturales, exposiciones permanentes y temporales, visitas guiadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	82





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Centro Cultural “El Carmen”.

Propósito: Promover y difundir las manifestaciones artísticas y culturales.

Funciones:

- Impartir talleres artísticos y culturales, dirigidos a la población en general, de manera permanente.
- Desarrollar eventos artísticos y culturales como: Obras de Teatro, Conferencias, Recitales literarios y musicales, Conciertos, Presentaciones de libros, de Danza y Marimba.
- Organizar y apoyar en las exposiciones temporales de Pintura, Fotografía, Escultura y Arte-Objeto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	83





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Casas de la Cultura.

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

Funciones:

- Impartir talleres artísticos y culturales, para fomentar la creatividad en 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	Julio 2024	Julio 2025	84





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, concursos, obras teatrales, conciertos, grupos artísticos y exposiciones de obras de arte) que promuevan las diversas manifestaciones culturales.
- Otorgar 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.
- Ejecutar proyectos de promoción artística y cultural de artistas emergentes y con trayectoria en los municipios que no cuenten con infraestructura escénica a través del escenario móvil de cultura trashumante.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	85





Manual de Organización



Glosario de Términos

A

- Acervo:** Conjunto de valores o bienes culturales acumulados por tradición o herencia.
- Acervo bibliográfico:** Conjunto de obras (libros) que integran las bibliotecas públicas, 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 herramienta de trabajo durante la realización de eventos artísticos.

C

- Casa de Cultura:** Es una institución abierta y accesible al público, y que se encarga de generar de forma permanente, procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de muestras artísticas y culturales propias de la comunidad.
- CELALI:** Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.
- Comisario:** Encargado permanente de vigilar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, supervisando además que la operatividad de estas, se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	86





Manual de Organización



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.

F

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	87





Manual de Organización



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

Manifestación artística: Es la expresión realizada, concreta e individual de la idea, pensamiento, percepción o sentimiento de un artista, en forma de obra de arte o proyecto de ella, en un soporte específico.

Manifestación cultural: Es la expresión realizada, concreta e individual de la idea, pensamiento, percepción o sentimiento de un artista, en forma de obra de arte o proyecto de ella, en un soporte específico.

N

Número internacional normalizado del libro: (ISBN siglas en inglés) Es un identificador que se asigna a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título y su editor.

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 fija.

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 papeleta de devolución, colocación de sensores y tarjetas de préstamo, así como pegado de etiquetas con calificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	88





Manual de Organización



S

Servicios básicos: Conjunto de servicios principales de las bibliotecas públicas 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 libros.

V

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	89





Manual de Organización



Grupo de Trabajo

Consejo Estatal Para las Culturas y las Artes de Chiapas

Coordinación

Lic. Adolfo Raúl Pérez Ochoa
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Ing. Mariela Méndez Barragán
Jefa del Área de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Julio 2024	Julio 2025	90



CHIAPAS

de Corazón

