SECRETARIA DE CULTURA

Clave: MO-0

Fecha de emisión: 20/01/2011

Versión N°. 0

Manual de Organización

Elaboró	Aprobó	Revisó
Licda. Mercedes Patricia López Blanco		**C.P. Bibiana Elizabeth Fonseca Martínez**
Jefa del Departamento de Organización y Métodos		Directora de Normatividad Institucional
	Lic. Oscar Carlos Zurroza Barrera	
	Secretario de Administración	

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE CULTURA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	SECRETARÍA DE CULTURA
NIVELES JERÁRQUICOS:	TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE CULTURA.
LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	COLIMA, COL., ENERO 2011
ÁREA RESPONSABLE DE RECABAR LA INFORMACIÓN Y DE SU ELABORACIÓN:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Nombre del documento: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**CLAVE**: MO-00-00-001

Í N D I C E

CARÁTULA	**1**
IDENTIFICACIÓN	**3**
ÍNDICE	**5**

	CAP. I	**HOJA**
ASPECTOS GENERALES|		
NTRODUCCIÓN		
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA		
BASE LEGAL (RECTORES, NORMATIVOS Y NO NORMATIVOS)		
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA		
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
ORGANIGRAMA		
MISIÓN Y VISIÓN		
POLÍTICAS GENERALES		
OBJETIVOS GENERALES		

	CAP. II	**HOJA**
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
SECRETARIA DE CULTURA		
SECRETARIA PRIVADA		
COORDINACION DE PROYECTOS LITERARIOS		
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
COORDINACION DE NORMATIVIDAD CULTURAL		
DIRECCION GENERAL DE CULTURA		

DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL	
DIRECCION DE VINCULACION CULTURAL CON MUNICIPIOS	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	
DIRECCION DE LA BANDA DE MUSICA	
COORDINACION GENERAL DE IMPRENTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	
COORDINACION DE FORMACION EDITORIAL	
COORDINACION DE VINCULACION TERRITORIAL	
COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL JUVENIL	
DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA	
CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AUDIOVISUAL Y VIDEO	
COORDINACION DE LA UNIDAD DE PLANEACION	
DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	
COORDINACION ESTATAL DE FOMENTO A LA LECTURA	
SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA SUR	
SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA NORTE	
DIRECCION GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES	
DIRECCION DE TALLERES Y ARTESANIAS	
DIRECCION DE CULTURAS POPULARES	
DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL	
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	
DIRECCION DEL CENTRO CULTURAL “LA PAROTA”	
DIRECCION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL	
DIRECCION DE MUSEOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	
DIRECCION DE VINCULACION CON LOS ESTADOS	
DIRECCON DEL ARCHIVO HISTORICO Y GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA	
DIRECCION DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS	

	CAP.	HOJA
GLOSARIO DE TÉRMINOS	**V**	**3**
BIBLIOGRAFÍA	**VI**	**3**
CONTROL DE AUTORIZACIONES	**VII**	**3**

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de la institución, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la **SECRETARÍA DE CULTURA**.

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica de la **SECRETARÍA DE CULTURA** del Gobierno del Estado de Colima, señalando los puestos y precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; se definen en el documento las responsabilidades, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con la **SECRETARÍA DE CULTURA**.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

ANTECEDENTES: Se integra información del origen y evolución de la **SECRETARÍA DE CULTURA** de forma genérica.

BASE LEGAL: Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en la **SECRETARÍA DE CULTURA**, ordenándolas de mayor a menor importancia.

ATRIBUCIONES: Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creada la **SECRETARÍA DE CULTURA**, siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **SECRETARÍA DE CULTURA**.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **SECRETARÍA DE CULTURA** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MISIÓN:	Es la razón de ser de la **SECRETARÍA DE CULTURA** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN:	Dónde se requiere estar y cómo queremos que sea en un futuro la **SECRETARÍA DE CULTURA**.
POLÍTICAS GENERALES:	Lineamientos generales que guían la actuación de los integrantes de la institución para lograr los objetivos y cumplir la misión.
OBJETIVOS GENERALES	Es la condición última que pretende alcanzar la **SECRETARÍA DE CULTURA** para consolidar la visión.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	Se enuncian las funciones, responsabilidades, jefe inmediato y horarios entre otras propias de un puesto que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la institución.
PERFIL DE PUESTOS:	Se presenta los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
GLOSARIO DE TÉRMINOS:	Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
BIBLIOGRAFÍA	Se especifican los documentos que se utilizaron como fuente de información y las herramientas que se aplicaron para recabar información en campo.
CONTROL DE AUTORIZACIÓN:	Hoja con la firma de quien autoriza este documento, quien da el visto bueno y quién lo elaboró.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la institución, preferentemente, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA

La entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Colima, el día 17 de Noviembre de 1985, además de otras Secretarías, se creó la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en el inicio gubernamental del Lic. Elías Zamora Verduzco, siendo el primer Secretario, el Ing. Jesús Morales González, quien estuvo al frente de esta Secretaría hasta el año de 1987. En este mismo año, fue designado como Secretario el Lic. Héctor Dueñas González, quien concluyó el periódo gubernamental de Zamora Verduzco, y fue ratificado en el mismo cargo, por el Gobernador Lic. Carlos de la Madrid Virgen en 1991, cargo que mantuvo hasta 1995, siendo sustituido por el Profr. Benito Montes quien estuvo al frente de la Dependencia hasta 1997, en que a raíz de una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se cambió la denominación de la Secretaría de Educación ,Cultura y Deporte por Secretaría de Educación.

El H. Congreso del Estado, mediante Decreto número 323 de fecha 29 de agosto de 1997, publicado en el Periódico oficial el sábado 6 de septiembre de 1997, reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública, con el propósito de crear la Secretaría de Cultura.

Se consideró el H. Congreso del Estado, que para dar cumplimiento al acuerdo nacional para la modernización de la educación básica y poder así elaborar la calidad de la que imparte, se requiere cada día una mayor atención y un aumento en las actividades que este rubro debía enfrentar la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, lo que aunado a la necesidad de elevar y consolidar el nivel cultural del pueblo de Colima, que es una de las tareas prioritarias del Gobierno Estatal, hacían de la creación de la Secretaría de Cultura una medida inaplazable para optimizar los recursos destinados al impulso y desarrollo científico u cultural del Estado, lo que permitirá aprovechar de mejor manera la infraestructura existente, la que pasaría a depender de la nueva Secretaría de Cultura, que como instancia superior podría mejor diseñar, ejecutar y evaluar la poítica estatal de esa materia.

En el primer artículo transitorio del Decreto por lo que se creó la Secretaría de Cultura, se determinó que este entraría en vigor el día primero de noviembre de 1997.

En el cuarto transitorio, se abrogó la Ley del Instituto Colimense de Cultura, aprobada mediante Decreto No. 86 de fecha 11 de septiembre de 1992, publicado en el periódico Oficial del Estado de Colima, el 21 de noviembre de 1992.

Asimismo, los bienes muebles e inmuebles propiedad o que hubiera tenido en administración el Instituto Colimense de Cultura, pasaron a formar parte del patrimonio de la Secretaría de Cultura.

BASE LEGAL

RECTORES:

CONSTITUCIONES:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
Ley que crea el Archivo Histórico de Colima.
Ley que Crea Premios y Estímulos para los Colimenses.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.
Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima.
Ley de Educación del Estado de Colima.
Ley de Obras Públicas del Estado.
Ley de Participación Ciudadana.
Ley de Pensiones Civiles.
Ley de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Colima.
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Ley Federal de Derechos de Autor.
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Ley Federal de Ciencia y Tecnología.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
Ley General de Hacienda Municipal.
Ley Orgánica del Municipio Libre.

REGLAMENTOS:

- Reglamento interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Colima.

- Reglamento de Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Colima.
- Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia.

DECRETOS:

- Decreto Ley donde se establecen las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Decreto No. 162 que Crea el Consejo Consultivo de Artes y Ciencias.
- Decreto que Crea el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Colima.

NORMATIVOS:

MANUALES:

Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

ACUERDOS:

- Acuerdo de Ley donde se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos deberán de entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo que crea la Dirección de Seguimiento y Control de las Acciones de Gobierno.

NO NORMATIVOS:

PROGRAMAS:

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)
Programa para el Desarrollo Cultural Infantil.
Programa para el Desarrollo Cultural Juvenil.
Programa Estatal para la Cultura y las Artes.
Programa de Teatro.
Programa Fomento a la Lectura.
Programa Parota: Centro de Artes Gráficas “La parota”
Programa Fondo Regional Centro Occidente.

GUÍAS:

Guía Técnica Para Elaborar Manuales de Organización
Guía Técnica Para Elaborar Manuales de Procedimientos

INFORMES:
Informe anual de Actividades para la elaboración del Informe del Gobernador.
Informes al Consejo Nacional para la Cultura y la Artes.

CONVENIOS:
Convenio Québec-Américas para la Juventud.
Convenio Gobierno del Estado, INAH y U de C. para proteger la Zona Arqueológica de la Campana.
Convenio con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT y el Gobierno del Estado de Colima, para apoyar los proyectos que generen el conocimiento de frontera.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

I.- Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política cultural y científica del Estado.
II.- Coordinar las acciones del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, del Consejo Consultivo Estatal de Artes y Ciencias y del Colegio de Colima.
III.- Suscribir, por delegación expresa del Gobernador del Estado, convenios y acuerdos entre el Poder Ejecutivo Estatal y la Administración Pública Federal en materias relativas a su competencia, así como ejercer las atribuciones que en el desarrollo de las actividades antes mencionadas contengan los convenios y acuerdos señalados.
IV.- Servir de órgano de consulta y asesoría en la materia a las dependencias y entidades públicas, así como a los sectores social y privado.
V.- Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de cultura y ciencia.
VI.- Promover la organización de los sectores social y privado con propósito de fomento y difusión de la cultura y la ciencia.
VII.- Promover la creación de nuevos organismos programas necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
VIII.- Propiciar y promover la participación de los Ayuntamientos en los programas de fomento y difusión de la cultura y la ciencia.
IX.- Administrar el patrimonio cultural y científico, mueble e inmueble, del Estado.
X.- Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Estado.
XI.- Promover y apoyar la investigación en los campos de la cultura y la ciencia.
XII.- Planear e impulsar el establecimiento de centros de investigación, formación y para la difusión de la cultura y la ciencia.
XIII.- Fomentar la creatividad artística y científica en el Estado.
XIV.- Participar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, en la planeación y programación de proyectos de inversión y obras tendientes o destinadas a la difusión y fomento de la cultura y la ciencia.
XV.- Planear e impulsar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, la organización y realización de ferias, festivales, concursos, certámenes, congresos, simposiums, seminarios y otros eventos, tendientes a fomentar y difundir la cultura y la ciencia, en la Entidad.
XVI.- Promover la participación de los creadores e investigadores, artistas y científicos colimenses en ferias, festivales, concursos, certámenes, congresos, simposios, seminarios y otros eventos, estatales, nacionales e internacionales, propios para difundir la cultura y avances científicos de la Entidad.
XVII.- Promover el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los ciudadanos que en la materia de su competencia se distingan por sus aportaciones al Estado.

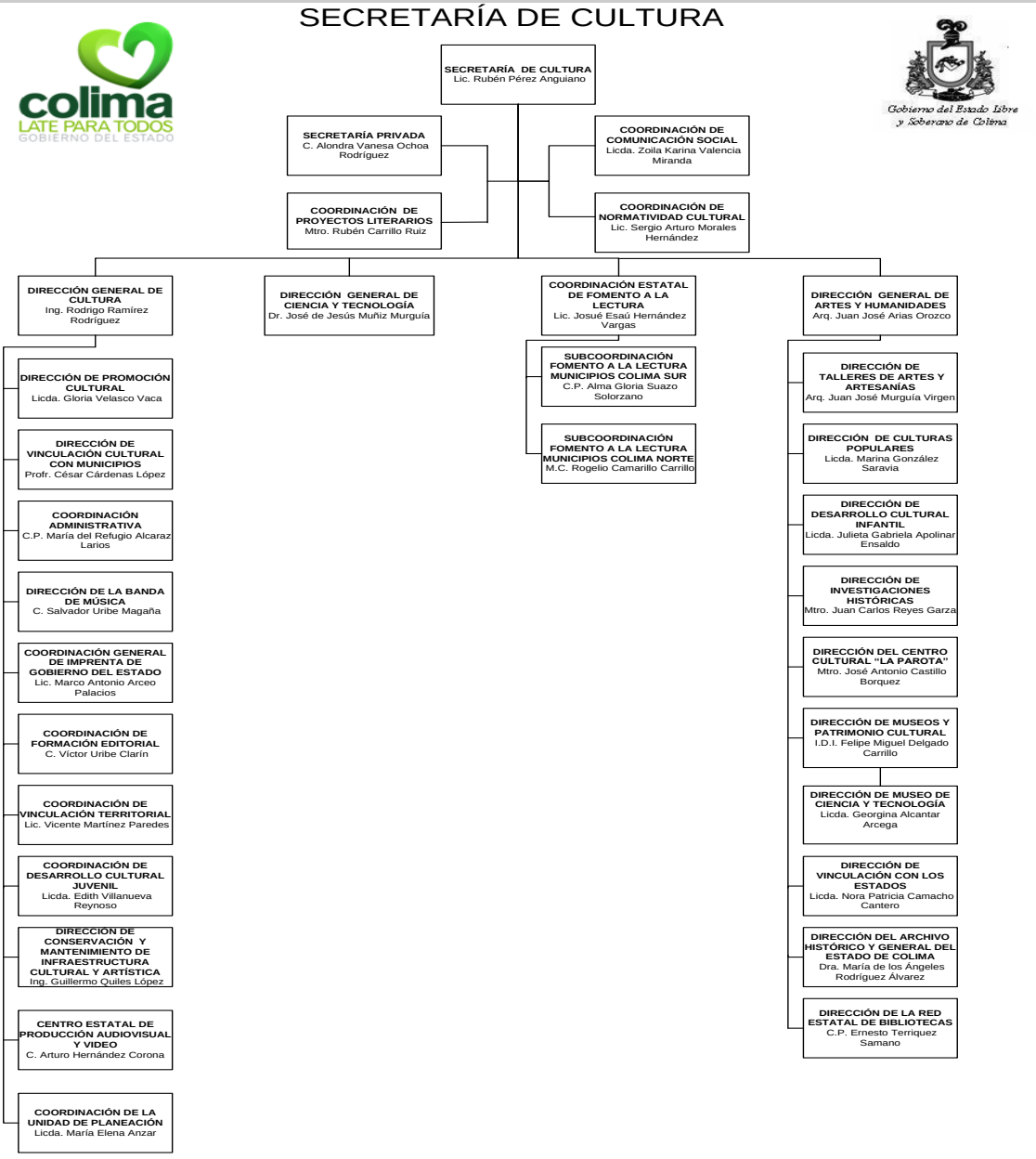
XVIII.- Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el titular del Poder Ejecutivo.
XIX.- Refrendar las Leyes, Reglamentos y Decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan, y
XX.- Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos vigentes, siempre que esta Ley no los señale como exclusivos de otras dependencias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
	SECRETARIA DE CULTURA	1
	SECRETARIA PRIVADA	2
	COORDINACION DE PROYECTOS LITERARIOS	1
	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
	COORDINACION DE NORMATIVIDAD CULTURAL	1
	DIRECCION GENERAL DE CULTURA	1
	DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL	1
	DIRECCION DE VINCULACION CULTURAL CON MUNICIPIOS	1
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	5
	DIRECCION DE LA BANDA DE MUSICA	1
	COORDINACION GENERAL DE IMPRENTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	1
	COORDINACION DE FORMACION EDITORIAL	1
	COORDINACION DE VINCULACION TERRITORIAL	1
	COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL JUVENIL	1
	DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA	1
	CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AUDIOVISUAL Y VIDEO	4
	COORDINACION DE LA UNIDAD DE PLANEACION	1
	DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	1
	COORDINACION ESTATAL DE FOMENTO A LA LECTURA	1
	SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA SUR	1
	SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA NORTE	1

	DIRECCION GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES	1
	DIRECCION DE TALLERES Y ARTESANIAS	1
	DIRECCION DE CULTURAS POPULARES	1
	DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL	1
	DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	1
	DIRECCION DEL CENTRO CULTURAL "LA PAROTA"	1
	DIRECCION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL	1
	DIRECCION DE MUSEOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	1
	DIRECCION DE VINCULACION CON LOS ESTADOS	1
	DIRECCON DEL ARCHIVO HISTORICO Y GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA	1
	DIRECCION DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS	1
	TOTAL DE PUESTOS TIPO	**40**

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Satisfacer las necesidades de difusión y participación cultural en el Estado, promoviendo el arte, la cultura y la música, fortaleciendo la integración cultural en la sociedad colimense y propiciar toda la infraestructura necesaria para fortalecer los valores de nuestro país.

VISIÓN

Lograr consolidar la misión a través de la participación entusiasta del personal, para difundir y dar continuidad al Plan Estatal de Desarrollo satisfaciendo las demandas ciudadanas en el fomento a la cultura, el arte y la música en el Estado de Colima.

POLITICAS GENERALES

OBJETIVOS GENERALES

I. Apoyar las manifestaciones de la cultura popular, rescatar y conservar nuestra historia, costumbres y tradiciones e impulsar las nuevas expresiones culturales que enriquezcan la identidad de los colimenses.

II. Descubrir y alentar las aptitudes y talentos desde los primeros años de edad, para impulsar a los nuevos creadores de las artes, la ciencia y la tecnología.

III. Fortalecer el apoyo a los artistas, creadores e investigadores, en el compromiso con la producción artística y la generación del conocimiento, así como impulsar los diferentes programas para la difusión de sus obras.

IV. Descentralizar, promover y difundir las manifestaciones artísticas y científicas en todo el estado aprovechando la infraestructura existente con el programa “La cultura en tu espacio”.

V. Modernizar y sistematizar el patrimonio cultural, acervo documental y bibliográfico de las diferentes áreas.

CAPÍTULO II
Descripción de Puestos

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SECRETARIA DE CULTURA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE CULTURA**

Dirección General		**Dirección de área**	**Despacho del Secretario de Cultura**

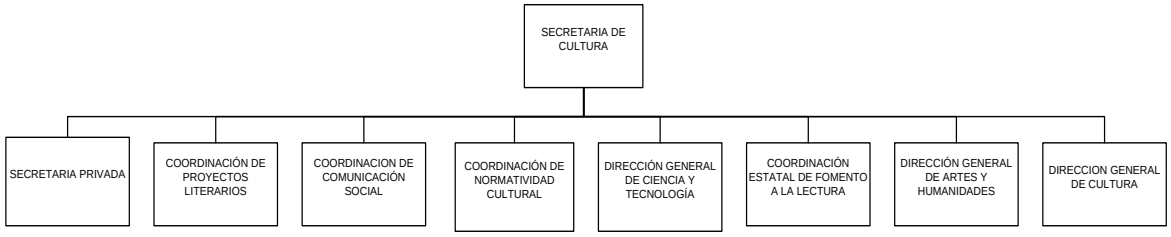
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar las políticas de fomento a la cultura y a la ciencia en el Estado de Colima.
Puesto al que reporta:	**C. Gobernador del Estado de Colima**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Director General de Cultura	1
2	Director General de Ciencia, Artes y Humanidades	1
3	Coordinador de Producciones Audiovisuales	1
4	Coordinar Administrativo	1
5	Coordinador de Comunicación Social	1
6	Coordinador Jurídico	1
7	Secretario Privado	1

Nombre del documento: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**CLAVE**: MO-00-00-001

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Fijar y dirigir la política de la Secretaría, de acuerdo con lo señalado por el Gobernador.
2	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas
3	Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables;
4	Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
5	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y desarrollo personales, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
6	Proponer al Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que competen a la Secretaría, y refrendar los expedidos por el propio Ejecutivo que le correspondan;
7	Aprobar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, entre las que están distribuidas las facultades que legalmente le competen, y atribuibles aquellas que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento y que, sin embargo, sean necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponda aplicar a la Secretaría;
8	Expedir los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
9	Coordinar institucionalmente las actividades que realicen los organismos paraestatales asignados a la Secretaría;
10	Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos con oportunidad a la Secretaría de Finanzas;
11	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias y entidades, así como proporcionar la información y cooperación técnica correspondiente;
12	Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
13	Recibir en acuerdo a sus directores, coordinadores y demás servidores públicos, y conceder audiencias al público.

14	Representar legalmente a la Secretaría, resolver los recursos y medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría y sus dependencias.
15	Suscribir, conjuntamente con el Ejecutivo y las autoridades que correspondan, convenios y acuerdos de coordinación cultural;
16	Autorizar y firmar, previo acuerdo con el Gobernador, los convenios y contratos que celebre con otras dependencias, entidades o con particulares;
17	Proponer al Gobernador la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades del ámbito de la cultura;
18	Interpretar administrativamente las disposiciones en materia cultural;
19	Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias de la Secretaría;
20	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
21	Las demás que le confiera el Gobernador y le señalen las disposiciones legales aplicables.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Todas las Dependencias del Gobierno del Estado	INHA

2		INBA
3		CONACULTA
4		Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior
5		Organizaciones y Cámaras Empresariales
6		Representantes de Cultura de los Municipios del Estado
7		Representantes de Cultura de los Estados de la República

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
No tiene horario fijo	

PERFIL DE PUESTOS DEL SECRETARIA DE CULTURA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE CULTURA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura Maestría	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Artes, Letras y Periodismo, Comunicación Social, Administración	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Arte, Actividades culturales, Administración, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, Corel), Inglés, Ley de Transparencia

Experiencia

Mínima	**Deseable**
5 - 7 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura.	

}

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, equipo de radiocomunicación, automóvil.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del funcionamiento de todas las áreas de la Dependencia.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras Instituciones de Gobierno
Información	Alto	Maneja información de los proyectos de todas las áreas de la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SECRETARIA PRIVADA

Nombre del Puesto	**SECRETARIA PRIVADA**

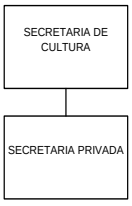
Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA PRIVADA

Nombre del Puesto | **SECRETARIA PRIVADA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COORDINACION DE PROYECTOS LITERARIOS

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE PROYECTOS LITERARIOS**

Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DE COORDINACION DE PROYECTOS LITERARIOS

Nombre del Puesto | **COORDINACION DE PROYECTOS LITERARIOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**		
Dirección General		**Dirección de área**	**Despacho del Secretario de Cultura**
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar y difundir la información que se genera dentro de la Dependencia, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.		
Puesto al que reporta:	**Secretario de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1		
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Difundir y promover, a través de los diversos medios de comunicación, para informar de las actividades que desarrolla la Secretaría, para hacer del conocimiento al público y sector rural, todos aquellos programas y acciones que favorezcan a los productores;
2	Determinar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
3	Planear y coordinar la comunicación social de las giras de trabajo del Secretario;
4	Mantener un registro videográfico de las actividades públicas del Secretario y, en forma representativa, de las obras y acciones que benefician al Estado;
5	Coordinar la producción de programas informativos para su distribución a las diversas radiodifusoras y televisoras en el Estado, a fin de difundir las actividades de la Secretaría;
6	Controlar todo el material fotográfico que genera la Secretaría;
7	Seleccionar el material fotográfico que se envía a los medios de comunicación impresos en la entidad;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Coordinación General de Comunicación Social	INHA
2		INBA
3		CONACULTA
4		Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior
5		Organizaciones y Cámaras Empresariales
6		Representantes de Cultura de los Municipios del Estado
7		Medios de comunicación locales y nacionales

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 – 16:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto | **COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Comunicación	

Actitudes

Servicio, compromiso, empatía, responsabilidad, calidad en el trabajo, visión.

Habilidades

Trato al público, tacto político, resolución de problemas, redacción, ortografía, uso de equipo de Cómputo (Word, ecxel, power point)

Conocimientos

Manejo de paquetería Office, software especializado en manipulación de video y audio, gramática, inglés, manejo de información del sector agropecuario, redacción de notas periodísticas, entorno político, diseño gráfico (básico), spots de Radio Televisión.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 años de auxiliar de comunicación social y difusión en el sector público.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Tiene el resguardo de su equipo de trabajo, cámara de video, 2 impresoras, cámara fotográfica, T.V. , videograbadora, radio
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Información confidencial de la Secretaría.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE COORDINACION DE NORMATIVIDAD CULTURAL

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE NORMATIVIDAD CULTURAL**

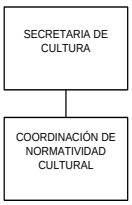
Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		
2		

3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DE COORDINACION DE NORMATIVIDAD CULTURAL

Nombre del Puesto | **COORDINACION DE NORMATIVIDAD CULTURAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

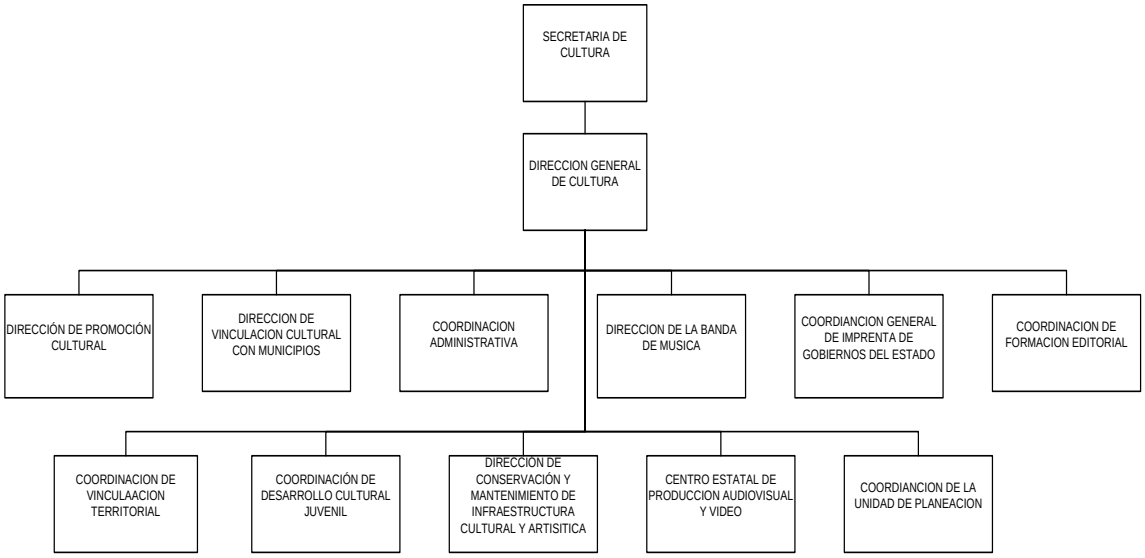
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DIRECCION GENERAL DE CULTURA

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE CULTURA**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	
Objetivo o Propósito del puesto:	Diseñar los mecanismos necesarios que permitan acercar la cultura y las artes a la sociedad colimense		
Puesto al que reporta:	**Secretario de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Director de Promoción Cultural	1
2	Director de Vinculación Cultural	1
3	Director de la Editorial de Gobierno del Estado	1
4	Director de la Red Estatal de Bibliotecas	1
5	Director Estatal de Fomento a la Lectura	1

UBICACIÓN ENLA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a las direcciones y departamentos del área;
2	Implementar los mecanismos de coordinación entre las dependencias del área y otras de la Secretaría;
3	Someter a acuerdo del Secretario los asuntos que por naturaleza lo requieran
4	Proponer al Secretario la designación del personal de confianza en el ámbito de su competencia;

5	Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación en el área de arte y cultura;
6	Proponer, diseñar e implementar, previo acuerdo del secretario, las políticas de desarrollo cultural del Estado;
7	Promover e instrumentar la descentralización en el Estado de la actividad artística y cultural;
8	Sugerir y proponer al Secretario anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento, inclusión, rescate, registro, conservación, destino, operación y uso de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio artístico y cultural del estado;
9	Fomentar la coordinación y cooperación entre la Secretaría y otras instancias del Sector Público estatal, paraestatal y federal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia;
10	Convenir, acordar, promover y fomentar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Secretario, la participación de la Secretaría en los programas implementados por instancias federales y estatales de los sectores Público y Privado;
11	Diseñar e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas generados en el ámbito de su competencia;
12	Sugerir al Secretario la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades del ámbito de la cultura y las artes;
13	Tener a su cargo el Archivo General del Estado y difundir su acervo;
14	Desempeñar las comisiones que el Secretario le confiera, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento;
15	Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine el Secretario.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las dependencias del Gobierno del Estado	INHA
2		INBA
3		CONACULTA
4		Representantes de Cultura de los Municipios del Estado
5		Representantes de Cultura de los Estados de la República

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DEL DIRECCION GENERAL DE CULTURA

Nombre del Puesto | **DIRECCION GENERAL DE CULTURA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	Maestría

Especialidad

Optima	**Compatible**
Artes, Letras y Periodismo, Comunicación Social, Administración,	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Arte, Actividades culturales, Administración, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, Corel), Inglés, Ley de Transparencia;

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 – 5 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, equipo de radiocomunicación, automóvil.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de 5 directores.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno.
Información	Alto	Maneja información de los proyectos de la Dirección General y de la Secretaría.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DIRECTOR DE PROMOCIÓN CULTURAL

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PROMOCIÓN CULTURAL**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de Promoción Cultura**
Objetivo o Propósito del puesto:	Crear los espacios y las condiciones necesarias para que se puedan desarrollar las actividades culturales y artísticas que desarrolla la dependencia;		
Puesto al que reporta:	**Director General de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Coordinador de Formación Editorial	1
2	Auxiliar administrativo	4
3	Auxiliar de logística	5
4	Secretaria	1
5	Chofer	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a los departamentos del área;
2	Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
3	Elaborar planes y programas de publicidad y promoción acordes a cada uno de los eventos culturales que se programen;
4	Coordinar la ejecución de los planes y programas de publicidad y promoción;
5	Coordinar y supervisar las labores de promoción cultural;
6	Elaborar y ejecutar programas de capacitación para los promotores culturales;
7	Definir y supervisar los puntos de venta;
8	Supervisar y apoyar la realización de los eventos culturales;
9	Evaluar la realización de cada uno de los eventos culturales; y
10	Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine el Secretario.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado de Colima	CONACULTA
2		INBA
3		Dirección de Cultura de los Ayuntamientos
4		Universidades e instituciones de nivel superior
5		Proveedores de bienes y servicios

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00-16:00 y 18:00 – 20:00	

PERFIL DE PUESTOS DEL DIRECTOR DE PROMOCIÓN CULTURAL

Nombre del Puesto | **DIRECTOR DE PROMOCIÓN CULTURAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Letras y Comunicaciones, Administración, Mercadotecnia	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Administración y logística de eventos, Mercadotecnia y publicidad, Manifestaciones artísticas y culturales del estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 – 4 años en el desarrollo de eventos públicos y privados	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación, responsable directo de la infraestructura necesaria para el desarrollo de eventos.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable directo de 11 puestos y del monitoreo de los promotores culturales.
Recursos Financieros	Nulo	No maneja recursos financieros.
Información	Medio	Es responsable del manejo de la información sobre la logística de los proyectos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCION DE VINCULACIÓN CULTURAL CON MUNICIPIOS

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE VINCULACIÓN CULTURAL CON MUNICIPIOS**
Objetivo o Propósito del puesto:	Mantener una estrecha relación con los municipios, que propicie la vinculación cultural de la dependencia con los mismos.
Puesto al que reporta:	**Director Vinculación Cultural**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar administrativo	2
2	Chofer	1
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Mantener un vínculo con las Direcciones de Cultura de los Ayuntamientos del Estado para promover el desarrollo de expresiones artísticas en el estado;
2	Operar los programas de apoyo a la promoción de expresiones artísticas en el estado;
3	Coordinar los programas que fomenten el desarrollo cultural en los Municipios;
4	Brindar asesorías sobre el desarrollo de eventos artísticas y culturales en espacios públicos municipales y en los festejos anuales de los municipios
5	Promover actividades artísticas en las comunidades rurales de los Municipios del Estado;
6	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interno o Interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
7	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Subdirector Técnico;

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades, ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Educación	Universidad de Colima
2	DIF Estatal	CONACULTA
3		Direcciones de Cultura de Ayuntamientos
4		DIF Municipales

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00 - 16:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE DIRECCION DE VINCULACIÓN CULTURAL CON MUNICIPIOS

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE VINCULACIÓN CULTURAL CON MUNICIPIOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Comunicación, Letras y Periodismo, Filosofía y Letras	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Producción Editorial, Diseño Gráfico, Administración de Proyectos, Manejo de Software de diseño como Corel Draw, Photoshop, Page Maker, Paquetería Básica de Office.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 - 3 años en áreas culturales y administrativas	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de mobiliario de oficina y equipo de cómputo.
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable directo de 2 puestos.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable del manejo de la información que pública la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**		
Dirección General		**Dirección de área**	Despacho del Secretario de Cultura
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios de la Secretaría de Cultura, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual.		
Puesto al que reporta:	**Procurador General de Justicia**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicio	1
2	Auxiliar Administrativo	3
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Expedir el visto bueno del presupuesto de egresos en la parte que corresponde al Despacho del Secretario y supervisar el de las demás Unidades Administrativas;
2	Analizar, proponer y difundir a las demás áreas administrativas, el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal y mobiliario, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
3	Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual de la dependencia;
4	Planear, ante la Dirección correspondiente, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia;
5	Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo del Despacho del Secretario y de las demás unidades administrativas de la dependencia en función de la disponibilidad presupuestal;
6	Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Dependencia;
7	Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
8	Presentar informes de compras directas al Comité de Compras;
9	Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho y a las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, previo acuerdo con el Secretario;
10	Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la dependencia;
11	Detectar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación y efectuar la programación de los cursos especializados para el personal de la Dependencia;
12	Monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;

13	Controlar el inventario del activo fijo del Despacho del Secretario y de la demás Unidades Administrativas de la Dependencia, en coordinación con bienes patrimoniales asegurando el resguardo de los mismos;
14	Coordinar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario de mobiliario y equipo de la dependencia;
15	Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso, de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
16	Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Dependencia;
17	Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos;
18	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interno o Interior de la Secretaria de Cultura, dentro del área de su competencia;
19	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Secretario de Cultura.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Dirección a su cargo y remitirlo a su superior inmediato;
3	Proporcionar previo acuerdo del jefe inmediato, la información, datos y cooperación técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Recibir y acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación con las demás Direcciones, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
5	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
6	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros

	a su cargo;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones del sistema denominado Servicio Civil de Carrera y a la normatividad aplicable;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los Organismos Paraestatales;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Adquisiciones.	Proveedores de bienes y servicios
2	Dirección de Servicios Generales.	
3	Dirección de Recursos Humanos.	
4	Dirección de Egresos.	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00-15:00 y 18:00-21:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Administración, Contabilidad	

Actitudes

Honestidad, responsabilidad, Orientación al servicio, iniciativa, prudencia.

Habilidades

Manejo de personal, manejo de control interno, negociación y comunicación.

Conocimientos

Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley Estatal de Responsabilidades, Ley Orgánica de la Administración Pública,

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años en la Administración Pública en puestos administrativos.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del resguardo de todos los recursos materiales de la Secretaría.
Recursos Humanos	Alto	Tiene la responsabilidad de los movimientos de personal que haya en la Dependencia.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable de tramitar el pago de facturas de gastos de la dependencia.
Información	Medio	Maneja información administrativa de la nómina de la Secretaría y administra el presupuesto de egresos operativo asignado.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE LA BANDA DE MÚSICA

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE LA BANDA DE MÚSICA**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de la Banda de Música**
Objetivo o Propósito del puesto:	Asegurar la calidad de las interpretaciones de la Banda de Música del Estado en las presentaciones Cívicas y Sociales que se realizan		
Puesto al que reporta:	**Director General de Ciencias, Artes y Humanidades**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Músico	40
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar los ensayos de la Banda de Música del Estado;
2	Estudiar las obras musicales que formarán parte del repertorio de banda y hacer las adecuaciones necesarias para las presentaciones;
3	Elaborar las obras musicales necesarias para las presentaciones de la Banda de Música;
4	Seleccionar el material musical para las presentaciones de la Banda de Música de acuerdo al evento Social o Cívico;
5	Participar en la selección de los músicos que se integrarán a la Banda de Música del Estado;
6	Vigilar que se mantengan en las condiciones adecuadas los instrumentos de la Banda que son propiedad del Estado;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
8	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director General;

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía

conforme a la normatividad vigente y área de competencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las Dependencias del Gobierno	
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
De Lunes a Jueves de 09:30 a 12:00 hrs. ensayos	Presentaciones en horarios discontinuos

PERFIL DE PUESTOS DEL DIRECCION DE LA BANDA DE MÚSICA

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE LA BANDA DE MÚSICA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Dirección de Orquesta	

Actitudes

Trabajo en equipo, orientación al servicio, calidad en el trabajo, modalidades de contacto, liderazgo

Habilidades

Comunicación

Conocimientos

Composición musical, instrumentación

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 años como Director de Orquesta	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable indirecto de los instrumentos de la banda de música;
Recursos Humanos	Alto	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL COORDINACION GENERAL DE LA IMPRENTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre del Puesto	**COORDINACION GENERAL DE LA IMPRENTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de la Editorial de Gobierno del Estado**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar el diseño y elaboración de la documentación oficial del Gobierno del Estado de Colima.		
Puesto al que reporta:	**Director General de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Jefe de departamento administrativo	1
2	Supervisor de diseño	1
3	Supervisor de impresión	1
4	Supervisor de fotomecánica	1
5	Supervisor de encuadernación	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Administrar el proceso de elaboración del Periódico Oficial del Estado;
2	Supervisar los procesos de elaboración de la papelería oficial del Gobierno del Estado;
3	Supervisar la elaboración de la documentación y la papelería solicitada por el Despacho del Gobernador;
4	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interno o Interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
5	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director General.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Dirección a su cargo y remitirlo a su superior inmediato;
3	Proporcionar previo acuerdo del jefe inmediato, la información, datos y cooperación técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación con las demás Direcciones, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
5	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
6	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo las disposiciones del sistema denominado Servicio Civil de Carrera y a la normatividad aplicable;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los

	que por delegación o suplencia le corresponda;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todos las dependencias del Gobierno del Estado de Colima	Asociaciones Civiles
2		Ayuntamientos
3		Proveedores de bienes y servicios
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00 - 16:00 y 18:00 – 20:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE COORDINACION GENERAL DE LAIMPRENTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre del Puesto | **COORDINACION GENERAL DE LA IMPRENTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Diseño Gráfico, Comunicación, Letras y Periodismo, Filosofía y Letras	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Producción Editorial, Diseño Gráfico, Administración de Proyectos, Manejo de Softwares de diseño como Corel Draw, Photoshop, Page Maker, Paquetería Básica de Office.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 – 5 años en áreas de publicación editorial	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipo de impresiones de gran volumen.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable directo de 5 puestos y de 10 indirectamente
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable del manejo de la información que se va a imprimir o a elaborar

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE FORMACIÓN EDITORIAL

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE FORMACIÓN EDITORIAL**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de Promoción Cultura**
Objetivo o Propósito del puesto:	Facilitar el apoyo a los autores de obras literarias y a la promoción de las mismas.		
Puesto al que reporta:	**Director de Promoción Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar de diseño gráfico	3
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar los procesos de diseño, impresión y distribución del material publicitario y publicaciones que produce la dependencia;
2	Apoyar a los autores de obras literarias o de arte en la promoción de las mismas;
3	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el reglamento interno o interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
4	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director;

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
8	Verificar el diseño e impresión de material publicitario relacionado con las actividades externas de la Secretaría de Cultura;
9	Supervisar el diseño y coordinar la editorial de las publicaciones de la Secretaría de Cultura;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1		Universidad de Colima
2		Archivo Histórico Municipal
3		Sociedad Colimense de Estudios Históricos
4		Asociación Colimense de Periodistas y Escritores
5		Academia de Filosofía y Ciencias
6		CONACULTA
7		Dirección General de Publicaciones
8		Direcciones de Cultura de Ayuntamientos

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00-16:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE FORMACIÓN EDITORIAL

Nombre del Puesto | **COORDINACION DE FORMACIÓN EDITORIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Diseño Gráfico, Comunicación, Letras y Periodismo, Filosofía y Letras	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Producción Editorial, Diseño Gráfico, Administración de Proyectos, Manejo de Softwares de diseño como Corel Draw, Photoshop, Page Maker, Paquetería Básica de Office.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 – 3 años en áreas de publicación editorial	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de mobiliario de oficina y equipo de cómputo.
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable directo de 3 puestos.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable del manejo de la información que pública la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE VINCULACIÓN TERRITORIAL

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE LA VINCULACIÓN TERRITORIAL**
Objetivo o Propósito del puesto:	Promoción y difusión de la cultura en colonias y barrios
Puesto al que reporta:	**Director de Vinculación Cultural**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar de Vinculación Territorial	1
2	Secretaría	1
3		
4		
5		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Difundir las actividades culturales en las colonias y barrios, a través de la agenda cultural, volantes y reuniones con los líderes de las colonias y barrios del Estado;
2	Realizar un contrato de comodato con propietarios de bardas para el programa letras y trazos;
3	Supervisar las obras artísticas que se realizan en las bardas para la posterior rotulación de frases previamente seleccionadas;
4	Fomentar la lectura a través de frases escritas en bardas en todo el Estado;
5	Difundir la cultura a través de pláticas con la gente de colonias y barrios, obras de teatro y otras actividades culturales;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;

6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
8	Verificar el diseño e impresión de material publicitario relacionado con las actividades externas de la Secretaría de Cultura;
9	Supervisar el diseño y coordinar la editorial de las publicaciones de la Secretaría de Cultura;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	INCODIS	H. Ayuntamientos del Estado
2		Organizaciones Sociales
3		Comités Vecinales
4		Ciudadanía

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 – 16:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE VINCULACIÓN TERRITORIAL

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE LA VINCULACIÓN TERRITORIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Sociología, Administración Pública	

Actitudes

Orientación al Servicio, Creatividad, Empatía, Disponibilidad, Responsabilidad, Lealtad

Habilidades

Trabajo en Equipo, Gestión, Negociación, Manejo de Conflictos, Liderazgo, Creatividad

Conocimientos

Entorno social, actividades artísticas y culturales, manejo de office básico

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 - 3 años en áreas culturales y administrativas	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Tiene bajo su responsabilidad mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Bajo	Tiene bajo su responsabilidad 2 personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL JUVENIL

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL JUVENIL**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de Vinculación Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar y supervisar los proyectos y programas culturales que promuevan el desarrollo de expresiones artísticas juveniles.		
Puesto al que reporta:	**Director de Vinculación Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1		
2		
3		
4		
5		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Mantener un vínculo con grupos juveniles o asociaciones de jóvenes para promover el desarrollo de expresiones artísticas en el estado;
2	Operar los programas de apoyo a la promoción, desarrollo y fomento de expresiones artísticas juveniles en el estado;
3	Gestionar ante autoridades municipales y estatales, los espacios necesarios para el desarrollo de expresiones artísticas juveniles;
4	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interno o Interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
5	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Subdirector Técnico;

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Educación	Universidad de Colima
2	DIF Estatal	CONACULTA
3		Direcciones de Cultura de Ayuntamientos
4		DIF Municipales

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00-16:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL JUVENIL

Nombre del Puesto COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL JUVENIL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA**		
Dirección General		**Dirección de área**	**Despacho del Secretario de Cultura**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar el mantenimiento de bibliotecas, museos, teatros, talleres, salones y jardines pertenecientes a la Secretaría así como, supervisar que se brinden los servicios generales preventivos y correctivos para su óptimo funcionamiento.		
Puesto al que reporta:	**Coordinador Administrativo**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Intendente	9
2	Jardinero	7
3	Ayudante General	7
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Proporcionar insumos de jardinería y supervisar que se dé mantenimiento a las áreas verdes con las que cuenta la dependencia;
2	Supervisar que las instalaciones con las que cuenta la Secretaría se encuentre limpias;
3	Administrar las obras de mantenimiento, remodelación y decoración programadas y solicitadas por las diferentes áreas de la dependencia;
4	Establecer y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Secretaría (museos, teatros, bibliotecas);
5	Organizar y supervisar los apoyos logísticos requeridos para eventos de la dependencia y de los efectuados en sus instalaciones en coordinación con las áreas competentes;
6	Contratar los servicios que por su naturaleza no puedan ser proporcionados por el personal a su cargo;
7	Recibir y revisar las facturas de los trabajos realizados por los prestadores de servicio a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que

	por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Administración	Municipios
2	Secretaría de Desarrollo Urbano	Proveedores

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 – 16:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTISTICA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Ingeniería Civil, Arquitectura.	

Actitudes	Servicio, responsabilidad, compromiso, ética.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, organización y planeación.
Conocimientos	Técnicas administrativas, mantenimiento de edificios, instalaciones eléctricas y aires acondicionados, logística de eventos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años en puestos de mantenimiento a edificios.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de un vehículo, equipo de cómputo, herramienta de mantenimiento y jardinería y mobiliario de oficina.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de 23 personas.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Maneja sólo información administrativa y de mantenimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AUDIVIOSUAL Y VIDEO

Nombre del Puesto	**CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AUDIVIOSUAL Y VIDEO**		
Dirección General		**Dirección de área**	**Despacho del Secretario de Cultura**
Objetivo o Propósito del puesto:	Colaborar en la difusión de la Imagen y Cultura del Estado, a través de la producción de programas de comunicación y material publicitario audiovisual.		
Puesto al que reporta:	**Secretario de Cultura**		

Puestos que le reportan	**Nombre del Puesto**	**No. de Plazas**
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Diseñar las campañas que publicitan la cultura en y del Estado;
2	Desarrollar la logística de producción del material promocional de cultura en cualquier medio de comunicación;
3	Realizar las investigaciones pertinentes para la producción de documentales y promociónales de cultura del Estado;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia;

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		CONACULTA
2		Usuarios

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:00 – 14:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DEL CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AUDIVIOSUAL Y VIDEO

Nombre del Puesto | **CENTRO ESTATAL DE PRODUCCION AUDIVIOSUAL Y VIDEO**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Comunicación Social, Producción Audiovisual	

Actitudes

Ética, liderazgo, innovación, originalidad, trabajo en equipo, orientación al servicio, compromiso

Habilidades

Organización, planeación, investigación, adaptabilidad al cambio, trabajo bajo presión

Conocimientos

Producción audiovisual, uso de tecnologías de información aplicables a la comunicación, inglés, normatividad aplicable a la producción audiovisual, mkt político

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 años en producción audiovisual enfocada al sector público	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de su equipo de trabajo (cámaras de fotografía, video, edición de audio)
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE PLANEACION

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE LA UNIDAD DE PLANEACION**

Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		

2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DE COORDINACION DE LA UNIDAD DE PLANEACION

Nombre del Puesto | **COORDINACION DE LA UNIDAD DE PLANEACION**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DELA DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de Ciencias e Investigación**
Objetivo o Propósito del puesto:	Diseñar programas y actividades que acerquen a la niñez a la Ciencia y Tecnología mediante un lenguaje didáctico e infantil de experimentos, juegos y exposiciones.		
Puesto al que reporta:	**Director de Ciencia e Investigación**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar de proyectos de ciencia y tecnología	
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a las direcciones y departamentos del área;
2	Implementar los mecanismos de coordinación entre las dependencias del área y otras de la Secretaría;
3	Someter a acuerdo del Secretario los asuntos que por su naturaleza lo requieran
4	Proponer al Secretario la designación del personal de confianza en el ámbito de su competencia
5	Promover la elaboración de proyectos de fomento, investigación, difusión y divulgación en las áreas de ciencias y tecnología
6	Proponer, diseñar e implementar, previo acuerdo del Secretario, las políticas de desarrollo científico y tecnológico del Estado;
7	Promover e instrumentar la descentralización en el Estado de las actividades de difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología;
8	Fomentar la coordinación y cooperación entre la Secretaría y otras instancias del sector público estatal, paraestatal y federal en la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia;
9	Fomentar la coordinación y cooperación entre la Secretaría y otras instancias del sector público estatal, paraestatal y federal en la realización de proyectos y programas en el ámbito de su competencia;
10	Diseñar e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas generados en el ámbito de su competencia;
11	Sugerir al Secretario la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades del ámbito de la ciencia y la tecnología
12	Desempeñar las comisiones que el Secretario le confiera, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento; y
13	Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine el Secretario
1	Elaborar proyectos de fomento, investigación, difusión y divulgación en áreas de ciencia y tecnología;
2	Divulgar la ciencia, la tecnología, el cuidado del medio ambiente y del agua de manera didáctica y creativa entre el público infantil de los diez municipios;

3	Desarrollar talleres de experimentación de física y química que permitan al niño aprender el cómo y el por qué de los fenómenos naturales;
4	Montar exposiciones de modelos científicos que permitan comprender y aprender los principios básicos de fenómenos eléctricos, químicos y magnéticos;
5	Desarrollar material didáctico infantil que procure el acercamiento a la ciencia y la tecnología;
6	Gestionar apoyo de instituciones educativas para el ingreso a escuelas primarias y el desarrollo de talleres;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia;

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**

1	SEP	SEMARNAT
2		COAGUA
3		CONAFOR
4		Instituciones Educativas
5		CONACYT

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00 – 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Nombre del Puesto | **DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Ingeniero Bioquímico, Ciencias.	

Actitudes

Orientación al servicio, responsabilidad, compromiso, ética.

Habilidades

Organización y planeación, gestión, manejo de grupos.

Conocimientos

Métodos de investigación, integración de proyectos, pedagogía, ciencias naturales, ecología, manejo de equipo de cómputo (Office).

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año en puestos de docencia.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del resguardo de la bibliografía de la unidad a su cargo, su equipo de cómputo y mobiliario de oficina.
Recursos Humanos	Bajo	Tiene a su cargo 2 auxiliares.

Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Maneja sólo información académica.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION ESTATAL DE FOMENTO A LA LECTURA

Nombre del Puesto	**COORDINACION ESTATAL DE FOMENTO A LA LECTURA**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección Estatal de Fomento a la Lectura**
Objetivo o Propósito del puesto:	Fomentar la lectura a través de foros, salas, libros y otros mecanismos de difusión		
Puesto al que reporta:	**Director General de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura	2
2	Supervisor de Fomento a la Lectura	5

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisar la buena operación de las salas de lectura en el Estado;
2	Realizar acciones de difusión para la apertura de nuevas salas de lectura en el Estado;
3	Participar en la selección y edición de textos para su publicación;
4	Coordinar las actividades de fomento a la lectura en las escuelas a través de cuenta cuentos;
5	Fungir como secretario técnico de la Comisión Estatal de Fomento a la Lectura y al Libro;
6	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el reglamento interno o interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
7	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director General.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Dirección a su cargo y remitirlo a su superior inmediato;
3	Proporcionar previo acuerdo del jefe inmediato, la información, datos y cooperación técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación con las demás Direcciones, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
5	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
6	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo las disposiciones del

	sistema denominado Servicio Civil de Carrera y a la normatividad aplicable;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Secretaría de Educación	CONACULTA
2	Secretaría de la Juventud	Fondo Editorial Tierra Adentro
3	Secretaría General de Gobierno	Instituciones Privadas Editoriales
4	Instituto Colimense para la Discapacidad	Ciudadanía
5	DIF Estatal	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
09:00- 17:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA COORDINACION ESTATAL DE FOMENTO A LA LECTURA

Nombre del Puesto | **COORDINACION ESTATAL DE FOMENTO A LA LECTURA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Letras y Comunicación	

Actitudes

Tolerancia, Respeto, Orientación al Servicio, Dinámico, Disponibilidad

Habilidades

Lectura, Escritura, Redacción, Creatividad, Facilidad de Palabra, Liderazgo, Gestión, Manejo de Conflictos, Habilidad analítica

Conocimientos

Diseño gráfico, Literatura, Administración, Manejo de procesadores de texto, Internet, manejo de software de audio y video, Ley Estatal de Fomento a la Lectura y al Libro, Ley de Responsabilidades de Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
5 años en áreas de la literatura	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Tiene bajo su responsabilidad acervo, mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Medio	Tiene bajo su responsabilidad 9 personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA SUR

Nombre del Puesto	**SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA SUR**

Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		

2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DE LA SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA SUR

Nombre del Puesto	**SUBCOORDINACION FOMENTO A LA LECTURA MUNICIPIOS COLIMA SUR**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		

Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBCOORDINACION FOMENTO DE LECTURA MUNICIPIOS COLIMA NORTE

Nombre del Puesto	**SUBCOORDINACION FOMENTO DE LECTURA MUNICIPIOS COLIMA NORTE**

Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		
2		
3		
4		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal

PERFIL DE PUESTOS DE LA SUBCOORDINACION FOMENTO DE LECTURA MUNICIPIOS COLIMA NORTE

Nombre del Puesto | **SUBCOORDINACION FOMENTO DE LECTURA MUNICIPIOS COLIMA NORTE**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		

Recursos Financieros		
Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

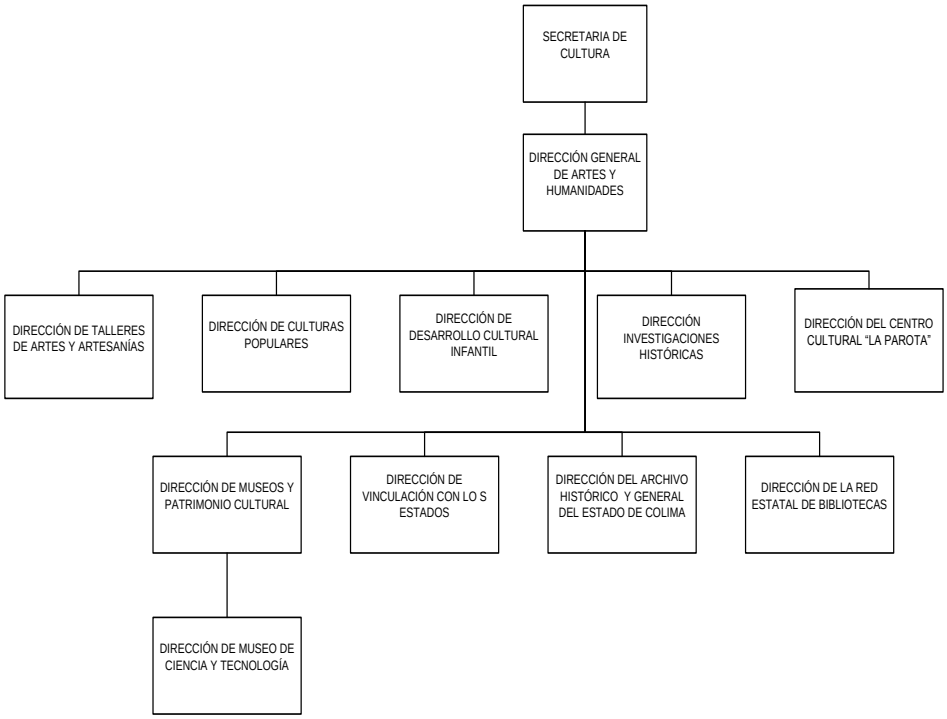
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Arte y Humanidades**	**Dirección de área**	
Objetivo o Propósito del puesto:	Difundir la Ciencia, el Arte y la Cultura en el estado, a través de los diferentes programas de apoyo y formación de artistas.		
Puesto al que reporta:	**Secretario de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Director de la Banda de Música	1
2	Director de Ciencias e Investigación	1
3	Director de Museos y Patrimonio Cultural	1
4	Director de Talleres de Artes y Artesanías	1
5	Secretaria	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Administrar el patrimonio cultural mueble e inmueble, del Estado;
2	Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Estado.
3	Promover y apoyar la investigación en los campos de la cultura;
4	Promover la creación y establecimiento de centros de formación y difusión de la cultura;
5	Fomentar la creatividad artística en el Estado, a través de la aplicación y creación de programas de becas y apoyos a artistas profesionales y amateurs así como a estudiantes;

6	Promover la participación de los creadores y artistas colimenses en ferias, festivales, concursos, certámenes, congresos, simposios, seminarios y otros eventos, estatales, nacionales e internacionales, propios para difundir la cultura y avances científicos de la Entidad;
7	Promover el acercamiento de la cultura a los niños y jóvenes del Estado a través de programas de formación artística;
8	Promover el patrimonio cultural de el estado en el país, gestionando intercambios de exposiciones artísticas, conciertos, obras de teatro, etc.;
9	Promover el rascaste cultural del Estado a través de la recolección de información y piezas que se puedan considerar históricas y representativas de los barrios y municipios del Estado;
10	Promover y coordinar con los municipios, eventos que ayuden a la difusión y promoción de las artes y cultura en el estado;
11	Autorizar la creación y establecimiento de centros de formación y difusión de la ciencia y la tecnología;
12	Diseñar los mecanismos necesarios que promuevan la participación de los investigadores y científicos colimenses en ferias, festivales, concursos, certámenes, congresos, simposios, seminarios y otros eventos, estatales, nacionales e internacionales;
13	Autorizar la organización de ferias, concursos y exposiciones de ciencia y tecnología;
14	Autorizar e implementar el plan anual de promoción de la ciencia y tecnología enfocado a la niñez del estado;
15	Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
17	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Secretario de Cultura;

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las Direcciones de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su

	desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
4	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección y remitirlo a la Secretaría Técnica para su revisión;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo las disposiciones del sistema denominado Servicio Civil de Carrera y a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicables;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Secretario, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios, y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Finanzas	INHA
2	Despacho del Gobernador	INBA
3	Secretaría de Desarrollo Urbano	CONACULTA
4	Secretaría de Educación	Direcciones de Cultura de los Municipios del Estado
5	Secretaría de Salud	Responsables del Área de Cultura de los Estados de la República

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00 – 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES

Nombre del Puesto | **DIRECCION GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Maestría	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Artes, Arquitectura	

Actitudes

Compromiso, ética, orientación al servicio, integridad, innovación, empatia,

Habilidades

Investigación, Administración, desarrollo de equipo, liderazgo, pensamiento estratégico

Conocimientos

Cultura, básico de artes gráficas, plásticas, danza, teatro y música, administración de proyectos culturales (exposiciones, remodelaciones, talleres de capacitación),

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 años como investigador profesional o en la administración pública desarrollando programas educativos	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo de trabajo y un auto
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de 8 personas;
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Maneja información de los proyectos de la dirección y de los artistas que reciben los apoyos de la misma

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE TALLERES DE ARTE Y ARTESANÍAS

Nombre del Puesto **DIRECCION DE TALLERES DE ARTE Y ARTESANÍAS**

Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de Talleres de Arte y Artesanías**

Objetivo o Propósito del puesto: Gestionar apoyos y coordinar la realización de talleres de música, danza, artes plásticas y artesanías.

Puesto al que reporta: **Director General de Ciencias, Artes y Humanidades**

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Asistente Técnico	2
3	Maestros de taller	25
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Supervisar la promoción de cursos y talleres de artes y artesanías en instituciones educativas para aumentar la participación de los jóvenes;
2	Coordinar la realización de eventos culturales en instituciones de educación para acercar a los jóvenes a las artes;
3	Gestionar apoyos para impulsar proyectos de técnicas innovadoras en las Artes;
4	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los maestros;
5	Organizar, promover y seleccionar las obras de arte producto de los talleres para el diseño y montaje de exposiciones de artes plásticas;
6	Planear la presentación de resultados de los talleres al finalizar los ciclos;
7	Coordinar las presentaciones regulares de los grupos de danza y música en el Estado;
8	Supervisar el control administrativo de las cuotas de recuperación de los talleres y llevar la estadística de la asistencia de los participantes de los talleres;
9	Impulsar y fomentar los programas para la creación de cursos y talleres para discapacitados;
10	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el reglamento interno o interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
11	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director General;

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo y remitirlo a su superior inmediato;
3	Proporcionar previo acuerdo del jefe inmediato, la información, datos y cooperación técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del

	Estado;
4	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación con las demás Direcciones, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
5	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
6	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo las disposiciones del sistema denominado Servicio Civil de Carrera y a la normatividad aplicable;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	DIF	Ayuntamientos
2	Secretaría de Desarrollo Urbano	Universidad de Colima
3	INCODIS	Ciudadanía
4	SEP	

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
09:00 – 15:00 y 18:00 – 20:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE TALLERES DE ARTE Y ARTESANÍAS

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE TALLERES DE ARTES Y ARTESANÍAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	Compatible
Artes Plásticas, Danza, Historia del Arte, Filosofía, Arquitectura.	

Actitudes

Orientación al servicio, responsabilidad, compromiso, ética.

Habilidades

Organización y planeación, liderazgo, logística, gestión, manejo de grupos.

Conocimientos

Manejo de equipo de cómputo (office), técnicas administrativas, arte y literatura, artesanías e historia.

Experiencia

Mínima	Deseable
3 - 5 años trabajando en áreas relacionadas con las artes plásticas, danza, música	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable de instrumentos musicales, equipo de sonido, pantallas, equipo de cómputo y mobiliario de oficina.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de 28 personas y de maestros contratados por proyectos.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Maneja sólo información administrativa y de programación de eventos y talleres.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE CULTURAS POPULARES

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CULTURAS POPULARES**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de Vinculación Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Promover la realización de actividades necesarias para rescatar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular en el estado.		
Puesto al que reporta:	**Director de Vinculación Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar de culturas populares	2
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Apoyo en la realización de fiestas tradicionales en comunidades rurales del estado.
2	Organizar eventos para preservar y difundir la música y danzas tradicionales
3	Realizar encuentros Pacmyc, para brindar apoyo a las expresiones de cultura popular del estado.
4	Dar seguimiento a los proyectos que son apoyados por el Programa Pacmyc para ver la correcta aplicación de los recursos otorgados.
5	Desarrollar y gestionar proyectos que fortalezcan la identidad de la cultura de las comunidades, (por ejemplo, el programa de mi barrio cuenta.)
6	Elaborar cursos de expresiones populares.
7	Convocar al concurso de fotografía “Tierra caliente”
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de

la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1		Ayuntamientos
2		Comisarios Ejidales y municipales
3		Dirección de Promoción

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:30 – 15-30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE CULTURAS POPULARES

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE DE CULTURAS POPULARES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Comunicación, Trabajo social,	

Actitudes

Trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, creatividad, orientación al servicio.

Habilidades

Modalidades de contacto y comunicación, liderazgo, planificación, organización.

Conocimientos

Expresiones de cultura popular, historia del arte, cultura general.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 - 3 años en áreas de las artes y cultura	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Tiene bajo su responsabilidad un equipo de cómputo, archivero y mobiliario de oficina.

Recursos Humanos	Bajo	Tiene bajo su responsabilidad dos asistentes.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja todos los proyectos Pacmyc y control de recursos otorgados.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de Vinculación Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar y supervisar los proyectos culturales dirigidos a niños de 6 a 12 años del Estado		
Puesto al que reporta:	**Director de Vinculación de Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1		
2		
3		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar y ser docente de la Unidad Lúdica “Margarita Septién” de Nogueras;
2	Supervisar y participar en el diseño de juegos educativos sobre el patrimonio cultural del Estado;
3	Organizar exposiciones a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
4	Organizar los talleres de capacitación de los diferentes programas de la Dirección;
5	Capacitar al personal que imparte los talleres de los programas de la Dirección;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de

la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Salud	Asociación Pro Personas con Parálisis Cerebral (APAC)
2	Secretaría de Educación	Fundación TATO
3		Instituto PIAGET
4		Niños
5		Ciudadanía

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:30 - 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Métodos de libre expresión, Actividades Artísticas	

Actitudes

Servicio, Compromiso, Responsabilidad, Disponibilidad, Orientación al Servicio

Habilidades

Gestión, Trabajo en Equipo, Manejo de conflictos, Pedagógicas

Conocimientos

Procesos metodológicos, actividades artísticas, procesos físicos y psicológicos, pedagogía

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 - 3 años en áreas de las artes y cultura	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Tiene bajo su responsabilidad instrumentos musicales, mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Maneja información sobre los recursos y proyectos de los que está a cargo

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

Dirección General		**Dirección de Área**	

Objetivo o Propósito del puesto:	
Puesto al que reporta:	

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		
3		
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Nombre del documento: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**CLAVE**: MO-00-00-001

Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Relaciones internas y externas	**Relaciones Internas**	**Relaciones Externas**
1		
2		
3		
4		

Horario laboral	**Horario Formal**	**Horario Informal**

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	Deseable

Especialidad

Optima	Compatible

Actitudes

Habilidades

Conocimientos

Experiencia

Mínima	Deseable

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales		
Recursos Humanos		
Recursos Financieros		

Información		

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DEL CENTRO CULTURA "LA PAROTA"

Nombre del Puesto	**DIRECCION DEL CENTRO CULTURA "LA PAROTA"**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de Museos y Patrimonio Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Planeación, desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo de la Dirección		
Puesto al que reporta:	**Director de Museos y Patrimonio Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar operativo	1
2	Auxiliar de taller	1
3	Auxiliar de restauración	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Formar y capacitar artistas de las ramas de literatura, pintura y escultura;
2	Realizar y difundir el arte gráfico en el Estado;
3	Organizar talleres para el público en general para difundir la cultura;
4	Llevar una estadística de los visitantes al museo;
5	Gestionar la rehabilitación de espacios y equipo de museo para brindar mejor servicio a la ciudadanía que visita los museos;
6	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el reglamento interno o interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
7	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1		CONACULTA
2		Centro Nacional de las Artes
3		Artistas
4		Alumnos
5		H. Ayuntamientos del Estado
6		Ciudadanía en General

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00 – 15:00 y de 17:30 – 20:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE DIRECCION DEL CENTRO CULTURA "LA LA PAROTA"

Nombre del Puesto | **DIRECCION DEL CENTRO CULTURA "LA PAROTA"**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Artes Plásticas	

Actitudes

Compromiso, transparencia, disponibilidad, empatía, responsabilidad, orientación al servicio

Habilidades

Liderazgo, relaciones públicas, gestión, manejo de conflictos, toma de decisiones

Conocimientos

Técnico del arte gráfico

Experiencia

Mínima	**Deseable**
5 años en áreas de Gestión y Arte	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Tiene bajo su responsabilidad el acervo del museo y el mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Medio	Tiene bajo su responsabilidad 3 personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Maneja la información de los presupuestos y proyectos de la dirección

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE A DIRECCION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de Museos y Patrimonio Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar las actividades de los museos que conforman la red estatal y supervisar el correcto manejo y resguardo del patrimonio cultural del estado.		
Puesto al que reporta:	**Director General de Ciencias, Artes y Humanidades**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Coordinador del Centro de Formación y Producción de Artes Gráficas “La Parota”	1
2	Coordinador del Archivo Histórico del Gobierno del Estado	1
3	Administrador de Museo	7
4	Auxiliares Administrativos	5
5	Secretaria	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar las actividades de los Museos que conforman la Red Estatal en relación a la promoción, difusión, resguardo, mantenimiento, restauración, información, servicio al público, servicios educativos, actividades adicionales e incremento y/o modificación de los acervos museísticos;
2	Gestionar ante las autoridades competentes la creación de nuevos museos;
3	Fomentar las relaciones con instituciones afines o involucradas en áreas de museos de los tres órdenes de gobierno;
4	Coordinar las actividades en torno a las artes visuales a través de actividades de promoción y difusión, mantenimiento, restauración y acondicionamiento de los entornos;
5	Autorizar la instalación de nuevas obras de arte en espacios públicos;
6	Autorizar y coordinar los programas relacionados con las exposiciones temporales, tanto en áreas de la dependencia como en casas de la cultura municipales, ferias, recintos de otras instituciones, etc.
7	Gestionar los acuerdos necesarios para facilitar la exposición de obras visuales de artistas estatales, fomentando la comercialización de las mismas;
8	Supervisar el resguardo del acervo de las obras artísticas patrimonio de la dependencia, con labores permanentes de mantenimiento preventivo y de restauración;

9	Diseñar los mecanismos necesarios para difundir y promover el acervo de las obras artísticas patrimonio de la dependencia;
10	Autorizar el préstamo de obras artísticas patrimonio de la dependencia, a instituciones para su exhibición en espacios públicos, siempre y cuando se garantice la seguridad y adecuada exhibición de las obras;
11	Diseñar mecanismos que permitan catalogar y clasificar el acervo artístico patrimonio de la dependencia, así como su incremento, gestionando donaciones, facilitando la producción de nuevas obras o a través de compras directas;
12	Coordinar las actividades del Centro de Formación de Artes Gráficas “La Parota”, tanto de la formación de cursos y talleres, como en la producción de obras gráficas;
13	Autorizar las actas administrativas para la restauración de las obras que se encuentran dentro de los museos que conforman la Red Estatal;
14	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el reglamento interno o interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
15	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director General.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las Dirección a su cargo y remitirlo a su superior inmediato;
3	Proporcionar previo acuerdo del jefe inmediato, la información, datos y cooperación técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación con las demás Direcciones, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
5	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como

	establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
6	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección atendiendo las disposiciones del sistema denominado Servicio Civil de Carrera y a la normatividad aplicable;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
9	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
10	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los organismos paraestatales;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Despacho del Gobernador	CONACULTA
2	Secretaría de Educación	INBA
3	INCODIS	APAC
4		Dirección de Cultura de los Ayuntamientos
5		Universidades e instituciones de nivel superior

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00-16:00 y de 18:00 – 20:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Museología, Museografía, Historia, Letras y Comunicaciones	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Trabajo bajo presión, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Artes plásticas, administración de espacios interiores, documentación museológica, gestión de museos, gestión del patrimonio cultural, museología y museografía contemporánea, manejo de otro idioma

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 – 5 años en áreas de museos.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Es responsable de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y responsable del resguardo del patrimonio cultural del estado.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable directo de 15 puestos y del monitoreo de los administradores de los museos municipales.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del manejo de las características del patrimonio cultural del gobierno del estado
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de Museos y Patrimonio Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Cuidar y supervisar el buen funcionamiento del museo, así como llevar a cabo visitas guiadas a las personas que acuden al museo.		
Puesto al que reporta:	**Director de Museos y Patrimonio Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar de visitas guiadas	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Cuidar que se mantenga en buen estado el acervo cultural del museo;
2	Informar cualquier anomalía que detecte en cualquiera de las piezas del museo;
3	Dar visitas guiadas a grupos escolares, desde nivel preescolar, hasta nivel superior, así como a grupos especiales;
4	Organizar y participar en la impartición de talleres para los visitantes al final de su recorrido por el museo;
5	Informar mensualmente al INEGI el número de personas que se atienden en el museo;
6	Organizar los eventos conmemorativos del museo y las festividades que alrededor de este se celebren;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;

3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Educación	INAH
2		Escuelas y Colegios del Estado
3		Ciudadanía

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:30 – 15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Arqueología, Historia, Museografía	

Actitudes

Orientación al Servicio, Empatía, Disponibilidad, Responsabilidad

Habilidades

Trabajos manuales, facilidad de palabra, gestión, trabajo en equipo, creatividad

Conocimientos

Arqueología, historia, office básico (Word, Excel, PowerPoint), Administración

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 año trabajando en un museo, como guía de visitas	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Alto	Tiene bajo su responsabilidad todo el acervo cultural del museo
Recursos Humanos	Medio	Tiene bajo su responsabilidad 2 personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Nulo	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de Vinculación Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Coordinar las relaciones culturales con los Estados de la zona Centro – Occidente del País.		
Puesto al que reporta:	**Director de Vinculación Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	**No. de Plazas**
1	Auxiliar Administrativo	1
2	Secretaria	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**

1	Lanzar convocatoria en conjunto con Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y el Gobierno del Estado, para que los artistas presenten nuevos proyectos culturales en el Estado, susceptibles de financiamiento;
2	Formar parte del Comité de Planeación donde se decide si los proyectos son factibles y otorgarles el financiamiento;
3	Dar seguimiento a los proyectos que reciben financiamiento para asegurarse que se terminen en los tiempos acordados;
4	Formar parte del consejo regional de occidente, para decidir los eventos culturales que a través del fondo regional se llevarán a cabo durante el año;
5	Participar en la selección de cursos del Centro Nacional de las Artes que sean pertinentes para el Estado;
6	Participar en conjunto con otras Direcciones de la Secretaría en los cursos que se van impartir por medio de artistas pertenecientes al Sistema Nacional de Creadores;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de

la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Secretaría de Educación	Consejo Nacional para las Culturas y las Artes (CONACULTA)
2	Secretaría de Planeación	Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)
3		Sistema Nacional de Creadores
4		Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
5		Homólogos de los Estados de Centro Occidente
6		Ciudadanía

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
09:00 - 16:30 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Comunicación Social, Sociología, Educación Artística	

Actitudes

Orientación al Servicio, Empatía, Congruencia, Disponibilidad, Responsabilidad, Lealtad

Habilidades

Creatividad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Gestión, Habilidad Analítica, Negociación, Manejo de Conflictos

Conocimientos

Arte, Actividades culturales, Administración, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, Corel), Inglés, Ley de Transparencia

Experiencia

Mínima	**Deseable**
1 - 3 años en áreas culturales y administrativas	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Bajo	Tiene bajo su responsabilidad 2 personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Tiene bajo su responsabilidad la información de las convocatorias y los proyectos que llegan a través de estas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

Nombre del Puesto	**DIRECCION DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA**		
Dirección General	**Dirección General de Ciencias, Artes y Humanidades**	**Dirección de área**	**Dirección de Museos y Patrimonio Cultural**
Objetivo o Propósito del puesto:	Controlar el archivo histórico de la documentación interna que se genera en el Gobierno del Estado		
Puesto al que reporta:	**Director General de Museos y Patrimonio Cultural**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Administrativo	2
2	Secretaría	1
3	Intendente	1
4		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Orientar al público que visita el archivo para la consulta e investigación del acervo que se encuentra en el Archivo Histórico;
2	Administrar la documentación de las dependencias del Gobierno del Estado que llegan al Archivo Histórico;
3	Llevar un control del Periódico Oficial del “Estado de Colima” que llega al Archivo Histórico;
4	Programar y organizar exposiciones de documentación histórica del Archivo Histórico;
5	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el reglamento interno o interior de la Secretaría de Cultura, dentro del área de su competencia;
6	Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y el Director General.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Colima	Investigadores
2		Universidades e Instituciones de Nivel Superior
3		Ciudadanía

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
08:00-15:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

Nombre del Puesto | **DIRECCION DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Historia, Archivonomía,	

Actitudes

Orientación al Servicio, Responsabilidad, conciliador, honestidad, discreción, disponibilidad, ética, lealtad.

Habilidades

Liderazgo, Creatividad, Planeación y Organización, Manejo de Personal, Orientación a resultados, Relaciones Humanas.

Conocimientos

Manejo de software de administración documental, Catalogación y clasificación de archivos y acervo documental, Organización, control y resguardo de documentación interna, Ley de Transparencia.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
3 – 5 años en la administración y operación de bibliotecas o archivos.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable de mobiliario de oficina y equipo de cómputo.
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable directo de 4 puestos
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable del manejo de la información que publica la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS**		
Dirección General	**Dirección General de Cultura**	**Dirección de área**	**Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas**
Objetivo o Propósito del puesto:	Fomentar la lectura proporcionando servicios bibliotecarios eficientes, así como, coordinar los esfuerzos de los tres ordenes de gobierno para el buen funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas.		
Puesto al que reporta:	**Director General de Cultura**		

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Coordinador Regional	1
2	Coordinador de Servicios al Público	1
3	Coordinador de Eventos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	**Narrativa**
1	Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades que conforman la Red Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado y la Biblioteca Central Profra. Rafaela Suárez;
2	Diseñar e implementar políticas y programas de multiplicación y fortalecimiento de las bibliotecas públicas en el Estado.
3	Impulsar el establecimiento de nuevos centros de lectura y consulta, alentando y fomentando la participación de los sectores social, público y privado;
4	Promover el establecimiento de la Hemeroteca del Estado;
5	Establecer políticas y programas tendientes al incremento permanente de los fondos bibliográficos, hemerográficos y otros similares o equiparables, de las bibliotecas públicas del Estado;
6	Elaborar los reglamentos internos de operación de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado.
7	Elaborar reglamentos y normatividad para el uso de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas del Estado y la Biblioteca Central Profra. Rafaela Suárez.
8	Identificar y procurar los medios para satisfacer las demandas de los usuarios de las bibliotecas públicas del Estado;
9	Diseñar e implementar programas generales y específicos de fomento y promoción del libro y la lectura;
10	Diseñar e implementar programas de divulgación, promoción y fomento del uso de los nuevos medios que para la transmisión e intercambio de conocimientos ofrecen la informática y la telemática;
11	Convenir y promover, previo acuerdo con el Secretario, la participación de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y la Biblioteca Central Profra. Rafaela Suárez, en los programas que establezcan las instancias federales del ramo;
12	Promover la capacitación y especilización del personal de bibliotecas en el Estado;
13	Diseñar y establecer los mecanismos tendientes a fomentar la participación de la sociedad civil en el desarrollo bibliotecario del Estado; y
14	Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine el Secretario.

Funciones Institucionales	**Narrativa**
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
1	Secretaría de Educación	Ayuntamientos
2		Dirección General de Bibliotecas Nacional
3		Universidad de Colima

Horario laboral

Horario Formal	**Horario Informal**
09:00 – 15:00 y de 18:00 – 21:00 hrs.	

PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

Nombre del Puesto | **DIRECCION DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad

Mínima	**Deseable**
Licenciatura.	

Especialidad

Optima	**Compatible**
Letras y Periodismo, Biblioteconomía, Filosofía, Historia.	

Actitudes

Orientación al servicio, responsabilidad, compromiso, ética.

Habilidades

Liderazgo, manejo de personal, organización y planeación, gestión, manejo de grupos.

Conocimientos

Técnicas administrativas, biblioteconomía, lectura y redacción, cultura general, investigación e integración de proyectos.

Experiencia

Mínima	**Deseable**
2 años en puestos de administración de bibliotecas.	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	**Grado**	**Descripción**
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del resguardo de la bibliografía de la unidad a su cargo, su equipo de cómputo y mobiliario de oficina.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de 23 personas.
Recursos Financieros	nulo	
Información	Bajo	sólo información administrativa y de mantenimiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Tiene bajo su responsabilidad un escáner
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Tiene bajo su responsabilidad los datos de las investigaciones que realiza

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales		

Transversales

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo		
2	Normatividad		
3	Gestión Pública		
4	Administración		
5	Tecnologías de Información		
6	Redacción		
7	Pensamiento Estratégico		
8	Orientación al Servicio		

Técnicas

	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

CAPÍTULO III
Glosario de Términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABASTECER:	Aprovisionar, proveer de lo necesario.
ABSOLVER:	Perdonar o condonar una acción.
ACTUACIÓN:	Proceso de investigación personal que hace el actor para descubrir a un futuro personaje a representar. Dicho proceso comienza desde una interiorización para conocer el principio de dicho personaje y traerlo desde lo más profundo y transformarlo en un personaje integrado.
ACTITUD:	Disposición de ánimo manifestado exteriormente.
ACTIVIDADES:	Tareas que deben desarrollarse para mejorar la situación.
ACERVO CULTURAL:	Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia.
ACUERDO:	Resolución tomada en común por dos o más personas.
ADSCRIBIR:	Agregar a una persona al servicio de un cuerpo o destino.
AGILIZAR:	Dar rapidez y facilidad al desarrollo de un proceso o a la realización de algo.
AGROINDUSTRIA:	Conjunto de actividades que transforman, conservan o manipulan materias primas agrarias, para producir bienes de consumo o intermedios para la alimentación humana o animal, o para ser utilizadas en otros procesos industriales.
ALMACÉN:	Edificio o local donde se depositan materiales de cualquier género.
ÁMBITO:	Espacio ideal configurado por la cuestion y los problemas de una o varias actividades o disciplinas relacionadas entre sí.
ANALIZAR:	Distinguir y separar las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.
ANTECEDENTES:	Origen y evolución de una dependencia.
ANTEPROYECTO:	Trabajos preliminares para trazar el proyecto.
APLICAR:	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.
APOYO LOGÍSTICO:	El suministro correcto y total de los requerimientos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las tareas generadas en las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del Estado, en forma óptima y en el lugar y tiempo establecidos.
APTITUD:	Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para realizar una determinada actividad.
ASPECTOS	Los que tienen que ver con la conformación de las dependencias

ESTRUCTURALES (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	del gobierno del estado.
ASPECTOS FUNCIONALES (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	Relativos a todo aquello en cuyo diseño u organización se ha atendido, sobre todo, a la facilidad, utilidad y comodidad de su empleo. Lo que hace funcionar.
ASPECTOS ORGÁNICOS (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	Que atañen a la constitución de corporaciones o entidades colectivas o a sus funciones o actividades.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):	Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.
ARCHIVO HISTÓRICO:	Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.
ARTE:	Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.
ATRIBUCIÓN:	Facultad de una persona por razón de su cargo.
AUDIENCIA:	Admisión a presencia de una autoridad.
AUTORIDAD:	La fuerza ejercida por una persona legitimada por una institución, conforme a unas funciones que le son generalmente reconocidas
AUTORIZAR:	Permitir. Dar o reconocer a alguien la facultad o derecho para hacer.
AYUNTAMIENTO:	Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.
BIBLIOGRAFÍA:	Descripción de libros, repertorio de sus ediciones. Conjunto de títulos de obras que tratan de un asunto.
BIENESTAR:	Conjunto de cosas necesarias para vivir bien.
BOLETÍN:	Periódico que contiene disposiciones oficiales.
C.A.I.P.E.C.	Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
CAPACITACIÓN:	La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

CALIDAD:	Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor
CAPACIDAD:	Aptitud, talento, cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo.
CANAL DE COMUNICACIÓN:	Medio por el cual se transmite información.
CECYTCOL:	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.
CENCADAR:	Centro Nacional de Capacitacion y Diseño Artesanal.
CONCESIONES:	Derecho concedido por una autoridad federal, local o municipal para explotar bienes de dominio públicos, o para proporcionar servicios al público en general.
COMISIÓN:	Conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.
COMPETITIVIDAD:	Capacidad de respuesta o acción que tienen las dependencias para dar solución a las demandas de la ciudadanía.
COMPRAS:	Adquirir bienes materiales por medio del dinero.
COMPROMISO:	Sentir como propios los objetivos de la Institución, apoyando e instrumentando decisiones, comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Previniendo y superando obstáculos, así como cumpliendo con sus compromisos tanto personales como profesionales.
CONACULTA:	Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes.
CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS:	Acción de guiar vehículos automotores.
CONGRUENTE:	Acorde, conveniente, oportuno.
CONTROL:	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
CONVENIO:	Acuerdo, pacto.
COORDINACIÓN:	Encuentro de afinidades y ventajas para ambas partes, trabajo armónico en equipo. Vertiente de planeación que abarca las acciones que desarrollan las dependencias y entidades de gobierno estatal en las entidades del gobierno federal y que se convierten en el objeto de los diversos convenios celebrados por el

	ejecutivo federal y los gobiernos estatales y estos con los municipios con el propósito de hacer compatibles tareas comunes en beneficio de la población. Conjunción de esfuerzos entre los distintos niveles de gobierno en favor del cumplimiento del plan estatal de desarrollo.
COTIZACIÓN:	Darle valor a un bien
COSTUMBRES:	Los hábitos o el comportamiento de una sociedad, establecidos durante mucho tiempo.
CUALIDAD:	Cada uno de los caracteres, naturales o adquiridos que distinguen a una persona.
CULTURA:	Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social, etc.
CURP:	Clave Única de Registro de Población.
CRITERIO:	Principio o norma de discernimiento o decisión.
DANZA:	La danza es el arte de expresarse mediante movimientos del cuerpo, generalmente acompañados de ritmos musicales.
DANZA CLASICA:	El ballet o danza clásica es un género de danza clasica, donde puede ser dramatica, romantica,alegre , triste ect.., que puede expresar cualquier tipo de sentimientos. Es, también, el nombre específico dado a una forma concreta de danza y su técnica.
DANZA CONTEMPORANEA:	La danza contemporánea es un tipo de expresión corporal basado en la técnica del ballet clásico, aunque con menor rigidez de movimientos. Es una clase de danza en la que se busca expresar, a través del bailarín, una idea, un sentimiento, una emoción, al igual que el ballet clásico, pero mezclando movimientos corporales propios del siglo XX y XXI junto con pasos tradicionales de cualquier rama del ballet.
DANZA FOLKLÓRICA:	Primero tratemos de definir que es el folklor, esto significa que es una característica de una región, algo representativo de una ciudad, la danza folklorica, por lo tanto representa un baile tradicional, algun baile representativo, algo que lo distingue.
DECRETO:	Decisión tomada por la autoridad componente en materia de su incumbencia.
DELEGAR:	Transferir el poder o autoridad de una persona a otra para que obre en representación suya en algún asunto.
DENUNCIA:	Acción y efecto de dar noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
DEPENDENCIA DE GOBIERNO:	Entidad pública dependiente del Gobierno del Estado.

DESARROLLO ECONÓMICO:	El crecimiento de la riqueza de un país que ayuda a mejorar el nivel de vida de sus habitantes a través de mejoras en los empleos, poderes adquisitivos y políticos de desarrollo social.
DESARROLLO ORGANIZACIONAL:	Modo sistemático de alcanzar un ideal de excelencia corporativa. Procesos de cambios planeados en sistemas socio – técnicos abiertos, tendientes a aumentar la eficacia de la institución.
DESARTICULAR:	Separar, dividir.
DEVENGAR:	Adquirir derecho a retribución por razón de trabajo, servicio, etc.
DIAGNÓSTICO:	Determinar por los síntomas el carácter de una enfermedad o situación técnica o administrativa.
DIRECCIÓN:	Función del proceso administrativo que consiste en guiar las acciones hacia el logro de los objetivos.
DIRECTRICES:	Dícese de la línea o superficie que determina las condiciones entre los miembros de un cuerpo.
DISCIPLINA:	Conjunto de reglas para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo.
DONACIONES:	Liberalidades de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona (física o moral) que lo acepta.
EFECTIVIDAD:	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. El logro de una meta acertadamente seleccionada en el proceso de planificación, es decir, la hipótesis que producía la solución idónea al problema o necesidad existente.
EFICACIA:	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados.
EFICIENCIA:	Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
EMPATÍA:	Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro.
ENAJENACIÓN:	Transferir a otro la propiedad de una cosa.
ENTORNO:	Ambiente, lo que rodea
ERARIO:	Recursos públicos.
ESCALAFÓN:	Lista de los individuos de un cuerpo, clasificados según categoría.
ESTATUTO:	Ley especial básica para el régimen autónomo de una región dictada, por el estado del que forma parte.
ESTÍMULO:	Algo externo que evoca o influye sobre una actividad o respuesta fisiológica o psicológica
ESTRATEGIA:	Arte de dirigir y coordinar acciones.
ÉTICA:	Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.
ÉTICA:	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores

	morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando la normatividad institucional.
EVALUACIÓN:	Acción y efecto de estimar los conocimientos, aptitudes y desempeño de los servidores públicos.
FACTIBLE:	Hacedero, realizable, posible.
FISCALIZACIÓN:	Examen, control.
FORMULAR:	Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etcétera. Expresar, manifestar.
FOTOGRAFÍA:	
FUNCIONARIO:	Trabajador del servicio publico
FUNDAMENTAR:	Apoyar con razones. Establecer, asegurar y hacer firme una expresión.
GOBIERNO DEL ESTADO:	Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima.
GLOBALIZACIÓN:	Proceso de comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo, que unifica mercados, sociedades y culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas.
HABILIDADES:	Cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza.
HARDWARE:	conjunto de elementos materiales que componen un ordenador
HERRAMIENTAS:	Instrumentos de apoyo para la elaboración de diversas tareas.
IDIOMA:	Lengua de un pueblo o nación, o común a varios.
IMPLEMENTAR:	Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc. Para llevar algo a cabo.
IMPULSAR:	Pensamiento que mueve a hacer algo.
INEGI:	Sistema Nacional Estadístico y de Información Geográfica.
INHERENTE:	Unido algo, que no se puede separar.
INNOVAR:	Introducir novedades.
INSUMOS:	Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.
INTEGRACIÓN:	Incorporar, unir las partes en un todo.
INTEGRIDAD:	Ser sólido, completo, y honesto en el trabajo que se realiza..
INTERACCIÓN:	Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, agentes, fuerzas, funciones, etcétera.
INTERLOCUTOR:	Cada una de las personas que forman parte en un diálogo.
INVENTARIO:	Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes al gobierno del estado, hecho con orden y precisión.
JERÁRQUICOS:	Relativo a la jerarquía. Orden, grado.
LEALTAD:	Es una cualidad adquirida por la aplicación de los valores personales que se basa en el cumplimiento de lo que exigen las

	leyes de la fidelidad y del honor hacia algo o alguien.
LEY:	Disposición jurídica de carácter general dictada por el poder legislativo para ordenar las relaciones de los hombres dentro de un Estado.
LIDERAZGO:	La habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos de trabajo en una dirección determinada, inspirando valores y anticipando escenarios. De igual forma es la habilidad para fijar objetivos, gestionar su alcance y dar retroalimentación, integrando las opiniones de los equipos de trabajo. Establece claramente directrices, motiva e inspira confianza y maneja el cambio para asegurar competitividad y efectividad en el corto, mediano y largo plazo.
LINEAMIENTOS:	Conjunto de acciones especificas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una acción.
LITERATURA:	Su objetivo principal es la creación de una obra de artística es un arte que utiliza la palabra como medio de expresión y es el conjunto de obras y autores, que a lo largo del tiempo han utilizado la lengua para expresar sentimientos, vivencias.
LOGÍSTICA:	Técnica del movimiento de las tropas y de su transporte. Dispositivo de operación.
MANTENIMIENTO:	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, vehículos, etc. Puedan seguir funcionando adecuadamente.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	Mantenimiento realizado después de detectarse la falla, en los equipos, edificios, vehículos, etc.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	Mantenimiento realizado antes de detectarse las fallas en los equipos, edificios, vehículos, etc.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	Documento que contiene información valida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización.
MECANISMOS:	Son los medios prácticos que se emplean en el proceso administrativo.
META:	Es el resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo.
MÉTODOS:	Modos de hacer o decir con orden.
METODOLOGÍA:	Conjunto de métodos que se siguen para llevar acabo una actividad especifica.
MÍNIMO:	Límite inferior, o básico que se requiere para realizar una tarea en el Gobierno del Estado.
MISIÓN:	Razón de ser de una dependencia.

MOBILIARIO:	Conjunto de muebles pertenecientes a dependencias.
NÓMINA:	Listado general de los trabajadores del gobierno del estado, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de salarios.
NORMA:	Regla general sobre la manera como se debe hacer una cosa, o por la que se rigen la mayoría de las personas.
NORMA:	Reglas, directrices o características para ciertas actividades o sus resultados con el objeto de obtener un grado óptimo de orden en un contexto dado.
OBJETIVO:	Es la condición última que pretende alcanzar una dependencia.
OBJETIVOS:	Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas “qué” y “para qué”. Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.
OMISIÓN:	Abstención de hacer o decir algo.
OPTIMO:	Es el nivel aceptable que se requiere para que el servidor público realice su función.
ÓRDENES DE COMPRA:	Documento administrativo mediante el cual se autoriza la adquisición de recursos materiales o de servicios a la dependencia solicitante. Este documento se entrega al proveedor al que va dirigido el requerimiento.
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:	Establecer la coordinación de las personas y los medios adecuados para el desarrollo de eventos.
ORGANIZAR:	Disponer algo ordenadamente con miras a una función o uso determinados.
ORGANISMO CENTRALIZADO:	Son aquellas unidades a través de las cuales el Estado ejerce su función administrativa y se caracterizan porque entre sus miembros existe una relación de jerarquía que le otorga al órgano superior poderes
ORGANISMO DESCENTRALIZADO:	Son entidades que tienen autonomía pero no se desligan del todo de un órgano centralizado
PACMyC:	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.
PADRÓN:	Relación nominal de los miembros de una entidad administrativa.
PARÁMETRO:	Magnitud medible que permite presentar de la forma más simple las características principales de un conjunto estadístico.
PATRIMONIO:	Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.
PATRIMONIO:	Conjunto de los bienes propios del Gobierno del Estado susceptibles de estimación económica.

PERCEPCIÓN:	Se dice de la acción y efecto de recibir relacionado con el salario y prestaciones.
PERFIL:	Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.
PERTINENTE:	Conducente o concerniente al tema de que se trate. Que viene a propósito.
PLANEAR:	Trazar o formar el plan a desarrollar.
POLÍTICAS:	Conjunto de reglas, normas y métodos para la conducción de un grupo, estado o Institución.
POLÍTICAS:	Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.
PRESTACIONES:	**(**laborales) Son los beneficios complementarios al salario que el gobierno del estado otorga a sus trabajadores; éstas pueden ser de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.
PRESUPUESTOS:	Estimaciones financieras anticipadas, generalmente anuales, de ingresos, costos, gastos, impuestos, resultados, flujo y balance, necesarias para cumplir con las metas de los programas establecidos por el gobierno estatal.
PREVENIR:	Ver, conocer de antemano o con anticipación un daño o perjuicio
PRINCIPIO:	Máxima idea o norma, que rige el pensamiento o la conducta
PROGRAMA:	Instrumento normativo cuya finalidad consiste en separar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan estatal, mediante la identificación de objetivos y metas. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.
PROTOCOLO:	Reglas ceremoniales diplomáticas establecidas por decreto o por costumbre.
PUESTO:	Sitio determinado para la ejecución de funciones y actividades.
QUEJA:	Acusación ante la autoridad competente en la que manifiesta disconformidad con algo o alguien.
RATIFICAR:	Confirmar la validez o verdad de algo dicho anteriormente, de una promesa, de un contrato, etc.
REDISTRIBUCIÓN:	Acción de distribuir algo de nuevo o de forma diferente a como estaba.
REMOCIÓN:	Privación de un cargo o empleo.
RECLUTAMIENTO:	Hacer acopio de individuos para una causa determinada.
RECURSOS	Conjunto de bienes económicos con que cuenta y utiliza una

FINANCIEROS:	dependencia para alcanzar sus objetivos y producir los servicios que son de su competencia.
RECURSOS HUMANOS:	Es el conjunto de personas adscritas a las dependencias del Gobierno del Estado, necesarias para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
RECURSOS MATERIALES:	Bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias del Gobierno del Estado.
RECURSOS TECNOLÓGICOS:	Conjunto de equipo de computo, telefonía y análogos perteneciente al gobierno del estado.
REGLAMENTO:	Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
REGLAS MORALES:	Razones que sirven de medida y que son relativas a las acciones de las personas, desde el punto de vista de la bondad o malicia y que han de ajustarse aquellas para que resulten correctas.
REGLAS SOCIALES:	Aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por la sociedad.
RELACIONES PÚBLICAS:	Conjunto de relaciones con personas o grupos cuya cooperación es necesaria para establecer acuerdos en beneficio de la propia Institución, así como para otorgar orientación y servicio a quien lo solicite.
REPORTES DE RESULTADOS:	Informe de los efectos y consecuencias de un hecho, operación o deliberación.
RESPONSABILIDAD:	Cualidad de una persona que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. Que tiene a su cargo la dirección y vigilancia del trabajo en las dependencias. Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
RESGUARDO:	Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.
RESULTADOS:	Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.
REVISAR:	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
SANCIÓN:	Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública.
S.E.P:	Secretaria de Educación Publica
SEGOB:	Secretaria de Gobernación
SEGUIMIENTO:	Acción y efecto de seguir con los procedimientos o gestiones iniciados.
SEMINARIO:	Serie de conferencias sobre un tema determinado.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA:	Es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.
SERVIDOR PÚBLICO:	Persona al servicio del Estado.
SIMPOSIUM:	Sesión académica para tratar asuntos con diversos especialistas.
SISTEMA:	Conjunto de procesos, personas, recursos materiales, armonizados todos para obtener un beneficio y una utilidad pública.
SISTEMATIZAR:	Organizar según un sistema.
SOFTWARE:	Conjunto de programas que puede ejecutar el hardware para la realización de las tareas de computación a las que se destina
SUMINISTRO:	Resultado de proveer a las dependencias de lo que han solicitado como necesidad.
SUPERVISAR:	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
SUPRESIÓN:	Omitir, callar, pasar por alto
TALLERES DE ARTE:	Un taller es un lugar donde se realiza un trabajo manual o artesano, como el taller de un pintor, un taller de costura, etc.
TEATRO:	Sala donde se representan obras dramáticas o se realizan espectáculos públicos.
TELECOMUNICACIONES:	Sistema de comunicación telegráfica, telefónica o radiotelegráfica y demás análogos.
TIC'S	Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
TOLERANCIA:	Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
TRATADOS:	Acuerdo celebrados entre dos partes, de forma integral, objetiva y ordenada.
TRÍPTICO:	Composición pictórica o escultura de tres cuerpos en la que dos exteriores se cierran sobre el central
VALORES:	Conjunto de cualidades que permiten conducirse con rectitud en beneficio de la sociedad.
VEHÍCULOS AUTOMOTORES:	Medio de transporte de personas o cosas impulsado por motor de combustible.
VIÁTICOS:	Dinero o provisiones para hacer un viaje.
VIGILAR:	Velar sobre alguien o algo, o atender exacta o cuidadosamente a él o a ello.
VINCULAR:	Hacer depender una cosa determinada. Ligar una cosa con otra.
VISIÓN:	Percepción imaginaria de lo que se espera ser en el futuro.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, de fecha 24 de Noviembre de 1917.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, de fecha 06 de Septiembre de 1997.

- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

- Información obtenida de la aplicación de cuestionarios de Descripción y perfil de puestos.

- Modelo de Evaluación por Competencias Laborales. Alma Cecilia Preciado Hernández. Universidad Panamericana. Publicaciones Cruz.

- Revista del Servicio Profesional de Carrera Volumen II y III. Red Mexicana del Servicio Profesional de Carrera. Primer y Segundo Semestre de 2006.

- Los Desafíos del Servicio Profesional de Carrera en México. Mauricio Merino. Cide Y Sfp.

- Public Sector Transperency and Accountability. Ocd Paris. 2002.

Nombre del documento: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**	**CLAVE**: MO-00-00-001

CONTROL DE AUTORIZACIONES

SECRETARÍA DE CULTURA
***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA* SECRETARÍA CULTURA**
FECHA DE ELABORACIÓN:

AUTORIZÓ:

LIC. RUBEN PEREZ ANGUIANO
SECRETARIO DE CULTURA

AUTORIZÓ:

LIC. OSCAR CARLOS ZURROZA BARRERA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SUPERVISÓ:

C.P. BIBIANA ELIZABETH FONSECA MARTÍNEZ
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

LIC. EFRÉN DÍAZ CASTILLERO
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ:

L.A.E. MERCEDES PATRICIA LÓPEZ BLANCO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ENLACE CON LA DEPENDENCIA

ING. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA