



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CLXXXIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 13 de enero de 2010

No. 9

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO
MEXIQUENSE DE CULTURA.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA

ÍNDICE

	Presentación.....	
I.	Antecedentes.....	
II.	Base Legal.....	
III.	Atribuciones.....	
IV.	Objetivo General.....	
V.	Estructura Orgánica.....	
VI.	Organigrama.....	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
	• Dirección General.....	
	• Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales.....	
	• Unidad de Relaciones Públicas.....	
	• Contraloría Interna.....	
	• Unidad Jurídica.....	
	• Unidad de Desarrollo Institucional.....	
	• Dirección del Conservatorio de Música del Estado de México.....	
	• Subdirección Académica.....	
	• Coordinación de Licenciatura.....	
	• Control Escolar de Licenciatura.....	
	• Coordinación de Carreras Técnicas.....	
	• Control Escolar de Carreras Técnicas.....	

- Informática.....
- Biblioteca.....
- Fonoteca.....
- Relaciones Públicas y Vinculación.....
- Subdirección de Administración y Finanzas.....
- Administración de Personal.....
- Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Recursos Financieros.....
- **Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México**.....
- Secretaría Particular.....
- Dirección de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de México.....
- Dirección del Coro Juvenil del Estado de México.....
- Coordinación Musical.....
- Subdirección Operativa.....
- Subdirección de Relaciones e Intercambios.....
- Subdirección de Promoción y Ventas.....
- **Dirección de Administración**.....
- Subdirección de Finanzas.....
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....
- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.....
- **Dirección de Patrimonio Cultural**.....
- Unidad de Restauración.....
- Subdirección de Rescate y Conservación.....
- Departamento de Investigaciones Antropológicas y Procesos Técnicos.....
- Departamento de Proyectos.....
- Subdirección de Acervo Cultural.....
- Coordinación de Museos.....
- Museos.....
- Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos.....
- Bibliotecas.....
- Archivo Histórico del Estado de México.....
- **Dirección de Servicios Culturales**.....
- Subdirección de Publicaciones.....
- Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico.....
- Subdirección de Promoción Cultural.....
- Coordinación de Casas de Cultura.....
- Centros Regionales de Cultura.....
- Departamento de Literatura.....
- Departamento de Actividades Culturales y Artísticas.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- Subdirección de Finanzas.....
- Departamento de Tesorería.....
- Departamento de Contabilidad.....
- Departamento de Control Presupuestal.....
- Subdirección de Administración.....

- Departamento de Recursos Humanos.....
- Departamento de Recursos Materiales.....
- Departamento de Servicios Generales.....

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de Cultura. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

El Estado de México tiene una población multicultural, lo que permite disponer de un mosaico rico de manifestaciones artísticas, tradiciones culturales y costumbres ancestrales que impulsan el desarrollo humanístico de los mexiquenses.

A partir de la década de los 70's, el Gobierno del Estado de México impulsó una política pública para fomentar la cultura entre los mexiquenses. Así se creó la Orquesta Sinfónica del Estado de México el 27 de agosto de 1971 para difundir la música clásica como un medio de identificación y unión de los mexiquenses.

En esos años el DIFEM tenía a su cargo la Dirección de Casas de Cultura y como dependencia del Secretario General de Gobierno existía la Dirección de Patrimonio Cultural, que entre sus atribuciones destacaban el rescate y restauración de los archivos históricos, la operación de bibliotecas, museos y centros culturales, el estímulo de producción de obras literarias, didácticas y sobre estudios de problemas del Estado, la promoción para la creación de parques culturales, y la restauración y conservación de zonas arqueológicas y sitios históricos.

Sin embargo, las acciones culturales estaban fragmentadas en diversas áreas gubernamentales, por lo que fue imprescindible concentrarlas en una Institución que se dedicara expreso al fomento cultural en la entidad.

El 3 de septiembre de 1987, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto número 235 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México, por medio del cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el propósito de difundir la cultura, rescatando las manifestaciones culturales de los mexiquenses, para lo cual se integró por un Consejo de Gobierno, una Dirección General, la Orquesta Sinfónica del Estado de México, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Unidad de Auditoría Interna, y tres direcciones de área, la Dirección de Relaciones Públicas, la Dirección de Servicios Culturales de la que dependían 23 casas de cultura, y la Dirección de Patrimonio Cultural de la que dependían 22 museos, 121 archivos históricos, y el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México; asimismo, administraba una biblioteca estatal y 166 bibliotecas municipales.

En 1988, el Instituto Mexiquense de Cultura modificó su estructura de organización, incorporando una Coordinación General, una Unidad de Comercialización, una Unidad Jurídica y la Dirección de Arqueología Prehispánica, además la Orquesta Sinfónica del Estado de México y la Unidad de Apoyo Administrativo pasaron a ser direcciones de área. Asimismo, se incrementaron el número de las casas de cultura a 34, de los museos a 23 y de las bibliotecas municipales a 177, creándose a su vez 22 módulos culturales que funcionaban como extensiones de las casas de cultura.

Para 1990, el Instituto Mexiquense de Cultura realizó una compactación de su estructura de organización, al suprimir la Unidad de Comercialización y la Unidad Jurídica; la Orquesta Sinfónica del Estado de México se ubicó en el área staff de la Dirección General; y la Dirección de Arqueología Prehispánica, así como la de Servicios Culturales se integraron en la Dirección de Patrimonio Cultural.

El 13 de septiembre de 1991, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Conservatorio de Música del Estado de México como un organismo dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, que tiene como finalidad impartir educación musical y formar con alto nivel de especialización técnica, concertistas, ejecutantes, compositores, directores de orquesta, directores de coros, musicólogos, lauderos y cantantes.

En mayo de 1997, se autoriza una nueva estructura de organización compuesta por 33 unidades administrativas (una Dirección General, cuatro direcciones de área, nueve subdirecciones, 18 departamentos y la Orquesta Sinfónica del Estado de México).

El día 13 de abril de 1998, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura, con el cual el Instituto se integra por el Consejo de Gobierno, la Dirección General, la Unidad de Relaciones Públicas, la Unidad Jurídica, la Unidad de Desarrollo Institucional, la Contraloría Interna y la Orquesta Sinfónica del Estado de México como áreas staff, tres direcciones de área, seis subdirecciones y 17 departamentos; de la Dirección de Patrimonio Cultural dependían una Unidad de Restauración, 27 museos, 4 zonas arqueológicas, el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México, 121 archivos históricos municipales y 547 bibliotecas de la Red Estatal; de la Dirección de Servicios Culturales dependían 106 casas de cultura.

En el año 2000, mediante acuerdo de Consejo de Gobierno se acordó implementar el programa de municipalización de las casas de cultura, con el cual serían los HH. Ayuntamientos los encargados de su administración.

El 13 de diciembre de 2001, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Código Administrativo del Estado de México, el cual incorporó las atribuciones del Instituto Mexiquense de Cultura en su Libro Tercero, Título Quinto, por consiguiente se abrogó la ley que crea el Instituto Mexiquense de Cultura.

En las nuevas disposiciones se determina que el Instituto Mexiquense de Cultura debe administrar la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México, por lo que en marzo de 2002 se modifica la estructura de organización del Instituto para incorporar en el área staff de la Dirección General al Conservatorio de Música y a la Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales.

En julio de 2004, el Instituto Mexiquense de Cultura nuevamente se reestructura administrativamente, quedando de la siguiente manera: se fusionan los Departamentos de Investigaciones Antropológicas y el de Procesos Técnicos; se integran en una sola unidad, la Coordinación de Bibliotecas y la de Archivos Históricos; en la Subdirección de Publicaciones se fusiona el Departamento de Ediciones con el de Publicidad y Diseño Gráfico; en la Subdirección de Promoción Cultural, el área de Casas de Cultura, cambia su denominación a la de Centros Regionales de Cultura.

En enero de 2005, se modifica la denominación del órgano de gobierno para pasar de Consejo de Gobierno a Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 3.50 del Código Administrativo del Estado de México.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura.
Gaceta del Gobierno, 2 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro de catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.
- Circular número 008/2008 por la que se emiten Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.
Gaceta del Gobierno, 27 de octubre de 2008.

III. Atribuciones

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO TERCERO

DE LA EDUCACIÓN, EJERCICIO PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD, INSTALACIONES EDUCATIVAS Y MÉRITO CIVIL

TÍTULO QUINTO

DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA

Artículo 3.49.- El Instituto Mexiquense de Cultura es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad y coordinar las acciones que en materia cultural lleva a cabo el Estado de México.

El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Estado de México, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias de la entidad;
- II. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo mexiquense;
- III. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia las clases populares y la población escolar;
- IV. Coordinar los programas culturales del Estado, con los desarrollados por el gobierno federal en la entidad;
- V. Asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la prestación de servicios culturales;
- VI. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- VII. Crear, fomentar, coordinar, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos, y orientar sus actividades;
- VIII. Realizar las publicaciones oficiales de carácter cultural;
- IX. Administrar la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México;
- X. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México;
- XI. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la entidad;
- XII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción y administración de actividades culturales y recreativas;
- XIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones del arte popular;
- XIV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes de la entidad, a través del mejoramiento y ampliación de la infraestructura respectiva;
- XV. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA**CAPÍTULO II****DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

Artículo 8.- Son atribuciones del Consejo:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto;
- II. Nombrar a los Directores del Instituto, a propuesta del Director General;
- III. Aprobar el Programa Estatal de Cultura, a propuesta del Director General;
- IV. Aprobar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos del Instituto, así como el programa de inversiones;
- V. Autorizar la creación de fideicomisos para promover el cumplimiento del objeto del Instituto;
- VI. Aprobar los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto;
- VII. Conocer de los convenios de coordinación o concertación que celebre el Instituto con otras instituciones públicas, privadas o sociales;
- VIII. Autorizar los contratos de servicios profesionales y técnicos que celebre el Instituto;
- IX. Conocer y aprobar los balances y los estados financieros del Instituto;
- X. Conocer el informe anual de actividades que presente el Director General;
- XI. Evaluar los planes y programas que desarrolle el Instituto;
- XII. Solicitar al Director General, en cualquier tiempo, informes del estado que guarda el cumplimiento de los programas y presupuestos a cargo del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 11.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales, en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Para actos de dominio respecto de los bienes que integren el patrimonio del Instituto, requerirá de la autorización expresa del Consejo;
- II. Otorgar y revocar poderes especiales en los servidores públicos del Instituto;
- III. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo;
- IV. Administrar el patrimonio del Instituto conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo;
- V. Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas del Instituto, así como la correcta operación de las unidades administrativas del mismo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- VIII. Proponer al Consejo los nombramientos de los Directores del Instituto;
- IX. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;
- X. Proponer al Consejo las modificaciones a la organización administrativa para el eficaz funcionamiento del Instituto;
- XI. Informar al Consejo de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación o concertación, así como de los contratos suscritos;
- XII. Presentar anualmente al Consejo para su aprobación, el proyecto del Programa Estatal de Cultura;
- XIII. Presentar al Consejo para su autorización, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como los programas de inversión;
- XIV. Vigilar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- XV. Presentar al Consejo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del Instituto;
- XVI. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos para los participantes en programas y eventos promovidos en materia de cultura;
- XVII. Aprobar el otorgamiento de becas económicas para integrantes de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil del Estado de México;
- XVIII. Rendir al Consejo el informe anual de actividades y los informes que le sean requeridos; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones y el Consejo.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO**CAPÍTULO SEXTO****DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Artículo 30.- El Consejo Académico del Conservatorio es un órgano de consulta y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas de carácter académico que le presente el Presidente, el Vicepresidente, el Director, los miembros del personal docente y los alumnos, o los que surjan entre sus integrantes;
- II. Dictaminar sobre los planes y programas de estudio del Conservatorio;

- III. Participar en las iniciativas de proyectos de investigación musical y actividades de difusión cultural;
- IV. Conocer y dictaminar sobre proyectos de creación de carreras, especialidades, diplomados o cualquier otra modalidad académica que el Conservatorio pretenda realizar, para someterlas por conducto de su Director a la consideración del Consejo Técnico;
- V. Dictaminar sobre la sistematización de asignaturas que conformen las áreas académicas de los diferentes niveles de estudio que ofrezca el Conservatorio;
- VI. Dictaminar sobre los programas académicos y evaluar los informes de las diferentes áreas académicas; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento académico del Conservatorio.

IV. Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales en todo el territorio estatal a través del fomento y difusión de exposiciones, conferencias, proyecciones, talleres, cursos, concursos, certámenes, presentaciones de grupos de danza, canto, teatro, entre otras; así como estimular la producción artística y cultural que permita rescatar las manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los mexicanos.

V. Estructura Orgánica

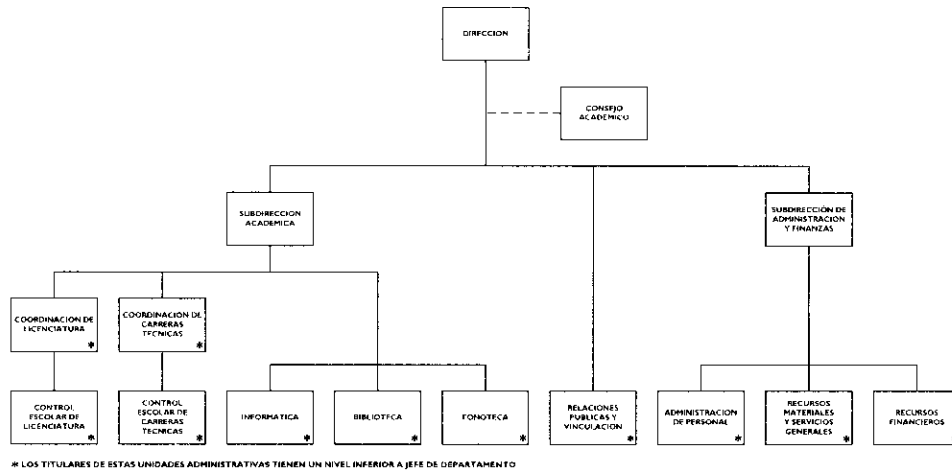
205B00000	Instituto Mexiquense de Cultura
205B10000	Dirección General
205B11000	Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales
205B10100	Unidad de Relaciones Públicas
205B10200	Contraloría Interna
205B12000	Conservatorio de Música del Estado de México
205B12100	Subdirección Académica
205B12200	Subdirección de Administración y Finanzas
205B10300	Unidad Jurídica
205B10400	Unidad de Desarrollo Institucional
205B13000	Orquesta Sinfónica del Estado de México
205B13100	Dirección de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de México
205B13200	Dirección del Coro Juvenil del Estado de México
205B13300	Coordinación Musical
205B13400	Subdirección Operativa
205B13500	Subdirección de Relaciones e Intercambios
205B13600	Subdirección de Promoción y Ventas
205B13700	Dirección de Administración
205B13701	Subdirección de Finanzas
205B13702	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
205B13703	Departamento de Recursos Humanos y Materiales
205B14000	Dirección de Patrimonio Cultural
205B14001	Unidad de Restauración
205B14100	Subdirección de Rescate y Conservación
205B14101	Departamento de Investigaciones Antropológicas y Procesos Técnicos
205B14102	Departamento de Proyectos
205B14200	Subdirección de Acervo Cultural
205B14201	Coordinación de Museos
205B14202	Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos
205B15000	Dirección de Servicios Culturales
205B15100	Subdirección de Publicaciones
205B15101	Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
205B15200	Subdirección de Promoción Cultural
205B15201	Coordinación de Casas de Cultura
205B15202	Departamento de Literatura
205B15203	Departamento de Actividades Culturales y Artísticas

- ## VI. Organigrama

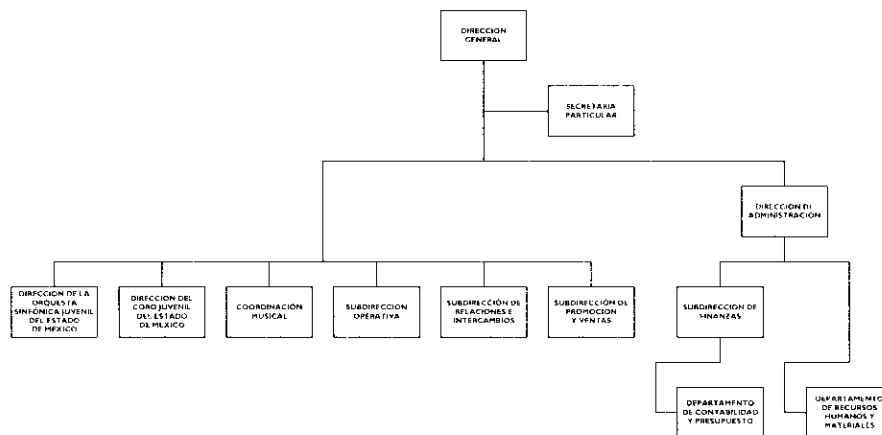
The organizational chart of the Secretaría de Cultura is structured as follows:

- CONSEJO DIRECTIVO** (Directing Council)
 - DIRECCION GENERAL** (General Directorate)
 - UNIDAD DE ORGANIZACION Y DESARROLLO CULTURAL** (Unit of Organization and Cultural Development)
 - UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA** (Unit of Technical Assistance)
 - CONSEJERIA INTERNA** (Internal Council)
 - CONSERVACION DE HISTORIA Y ARQUITECTURA** (Conservation of History and Architecture)
 - UNIDAD JURIDICA** (Legal Unit)
 - UNIDAD DE INSTITUCIONAM** (Institutional Unit)
 - UNIDAD ADMINISTRATIVA** (Administrative Unit)
 - UNIDAD DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA** (Unit of Research and Statistics)
- DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL** (Directorate of Cultural Heritage)
 - UNIDAD DE INSTITUCIONAM** (Institutional Unit)
 - MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL** (Management of Cultural Heritage)
 - MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL** (Management of Cultural Heritage)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE PROTECCION Y CONSERVACION** (Coordination of Protection and Conservation Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE PROTECCION Y CONSERVACION** (Coordination of Protection and Conservation Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
- DIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES** (Directorate of Cultural Services)
 - MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL** (Management of Cultural Heritage)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE PROTECCION Y CONSERVACION** (Coordination of Protection and Conservation Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL** (Management of Cultural Heritage)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE PROTECCION Y CONSERVACION** (Coordination of Protection and Conservation Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANCIAS** (Directorate of Administration and Finance)
 - MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL** (Management of Cultural Heritage)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE PROTECCION Y CONSERVACION** (Coordination of Protection and Conservation Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL** (Management of Cultural Heritage)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE PROTECCION Y CONSERVACION** (Coordination of Protection and Conservation Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)
 - COORDINACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PROTECCION** (Coordination of Research and Protection Projects)

DESDOBLAMIENTO DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO



DESDOBLAMIENTO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205B10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura, para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades del Instituto Mexiquense de Cultura, con el propósito de establecer los objetivos, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Mantener coordinación permanente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de realizar congresos, convenios, acuerdos, etc., que permitan estimular la producción cultural y artística en la entidad.
- Presentar al Consejo Directivo el Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura para su aprobación, y en su caso, proponer las revisiones y adecuaciones necesarias.
- Proponer e instrumentar la estructura de organización, los procedimientos, así como los manuales administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, así como del Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes, programas de trabajo y los presupuestos, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la materia.
- Promover el desarrollo de proyectos de trabajo en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en apoyo a la cultura del Estado de México.
- Difundir los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos del Instituto Mexiquense de Cultura, a fin de que se conozcan en su oportunidad y sean interpretados, ejecutados y evaluados adecuadamente.
- Celebrar convenios de coordinación con los gobiernos federal y municipales, y autoridades estatales para la atención de asuntos de la competencia del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Consejo Directivo, vigilando su cabal cumplimiento.
- Coordinar, operar, dirigir, controlar y administrar los programas federales, estatales y municipales, de fomento a la cultura en el Estado de México que son competencia del Instituto.

- Representar al Instituto Mexiquense de Cultura en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Secretario de Educación.
- Coordinar e instrumentar reuniones de las Comisiones de los fondos y programas a cargo del Instituto, en coordinación con áreas externas de cultura; así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones dictadas.
- Integrar y presentar los informes financieros y de actividades de los fondos y programas para conocimiento de las Comisiones que les corresponda.
- Informar al Consejo Directivo, sobre los estados financieros y las actividades realizadas por el Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Establecer los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B1000 UNIDAD DE DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Elaborar proyectos y eventos culturales, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, así como con entidades gubernamentales federales, estatales, municipales y con instituciones no gubernamentales, promoviendo el conocimiento, acceso y participación de las distintas manifestaciones artísticas y culturales a la población en general.

FUNCIONES:

- Desarrollar proyectos de eventos culturales y artísticos previa autorización de la Dirección General, con el fin de fomentar los diversos espacios culturales que se ofrecen en el Instituto.
- Organizar y supervisar la realización de los proyectos de carácter cultural y artístico en los diferentes espacios culturales del Instituto.
- Fomentar el desarrollo cultural de la entidad mediante proyectos y programas ante las diferentes áreas de cultura en el territorio nacional.
- Promover y difundir el patrimonio cultural del Estado de México por medio de festivales, carnavales, fiestas tradicionales, exposiciones, encuentros, congresos, seminarios, temporadas y afines, a través de los medios de comunicación en la entidad.
- Difundir en los municipios de la Entidad, la imagen institucional, así como el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales de los diferentes sectores sociales de la población.
- Desarrollar actividades culturales con el fin de promover las obras de arte y los trabajos de los diferentes artistas mexiquenses en el territorio nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10100 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Difundir las actividades y los programas culturales del Instituto en los medios de comunicación impresa y audiovisual estatales y nacionales, a fin de fomentar el conocimiento y la participación de la población mexiquense en la cultura.

FUNCIONES:

- Programar y ejecutar las campañas de publicidad institucionales mediante spots de radio, spots para periferoneo e inserciones en prensa, de acuerdo con la penetración y cobertura de cada medio de comunicación.
- Instrumentar y ejecutar mecanismos de promoción y difusión de la cultura mexiquense ante las distintas instancias gubernamentales, sociales y privadas.
- Diseñar, distribuir y difundir carteles, trípticos, volantes y demás instrumentos de propaganda para los programas y actividades culturales que desarrolle el Instituto.
- Redactar e insertar notas periodísticas en los diarios y revistas de circulación estatal y nacional, con el fin de informar sobre los servicios, actividades y programas del Instituto.
- Proporcionar apoyo fotográfico para la elaboración de invitaciones, carteles, trípticos, libros y catálogos para la difusión de la cultura.
- Coordinar y promover el intercambio de información cultural con otras instituciones análogas municipales, estatales, nacionales y extranjeras, con el propósito de difundir el acervo del Instituto ante otras instancias.
- Proporcionar información completa y oportuna a los medios de comunicación y a los usuarios, de los bienes y servicios culturales que ofrece el Instituto Mexiquense de Cultura.
- Apoyar la producción de programas de televisión y radio, mediante la realización de investigaciones, reportajes y entrevistas de carácter cultural, a fin de que sean difundidos a la población mexiquense y constituyan alternativas de fortalecimiento y desarrollo cultural.
- Manejar correctamente la imagen institucional del Gobierno del Estado de México y la del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, a fin de evitar confusión o imprecisión en la emisión de comunicaciones al público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10200 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Programar y ejecutar revisiones periódicas para conocer la eficiencia y eficacia de los sistemas y procesos de trabajo, del ejercicio del presupuesto y del uso racional de los recursos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, así como emitir los informes correspondientes para, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que se consideren convenientes.

FUNCIONES:

- Coordinar, implementar y vigilar el cumplimiento del programa anual de auditoría del Instituto, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales y específicas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general y promover su actualización permanente.
- Participar en las reuniones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y el de Obra Pública.
- Revisar el contenido de convenios, licitaciones, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto y, en su caso, proponer observaciones.
- Intervenir en licitaciones y fallos, tanto de adquisiciones como de obra pública, según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas que celebren el Instituto y los servidores públicos del organismo, respectivamente.
- Inspeccionar y vigilar que el Instituto cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Analizar las evaluaciones de los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, y efectuar las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia de las actividades o eventos que realice el Instituto.
- Integrar y presentar a la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría, y demás instancias competentes los informes, anomalías y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros alcanzados.
- Vigilar, atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México por el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10300 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Atender y gestionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto, así como asesorar a sus unidades administrativas para que realicen sus actividades dentro del marco estricto de la ley.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales, que sean indispensables para la administración y control del Instituto y, en su caso, tramitar su publicación a fin de que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Analizar el marco jurídico del Instituto, a fin de proponer a la Dirección General las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar que su funcionamiento sea eficiente y apegado a derecho.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.
- Compilar y difundir la normatividad jurídica entre las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Someter a consideración de la Dirección General del Instituto, las normas que para el buen funcionamiento, control y operación del organismo deberán establecerse.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Institución.
- Proporcionar la asesoría, orientación y apoyo legal que requieran la Dirección General y las unidades administrativas que conforman el Instituto.
- Defender los intereses legales del Instituto, ante toda clase de tribunales, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada, e imponer los recursos legales procedentes.
- Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia laboral, originados por incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Instituto.
- Participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en las controversias laborales que se susciten en el Instituto, garantizando su adecuada resolución en atención a los intereses del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B10400 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión del Instituto Mexiquense de Cultura, así como contribuir al mejoramiento

administrativo de las distintas unidades administrativas adscritas a éste, mediante el desarrollo de estudios de organización, métodos y estrategias administrativas que permitan alcanzar mayores niveles de eficiencia y productividad dentro del organismo.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar, analizar, generar y validar la información programática y presupuestal del Instituto, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos en el ámbito de competencia del Instituto y remitirla, en tiempo y forma cuando así lo soliciten, a la Secretaría de Finanzas, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como en la integración, actualización o reconducción de los programas anuales del Instituto.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción del presupuesto por programas del Instituto, de conformidad con las estrategias contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales especiales y los anuales del Instituto, se vinculen y sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Verificar de manera permanente con la Subdirección de Finanzas, que los recursos coadyuven al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven.
- Integrar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, el proyecto de presupuesto por programas del Instituto y enviarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y validar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado para el Instituto destinado para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia y enviarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normatividad respectiva.
- Verificar con la Subdirección de Finanzas que las actividades en el proceso de planeación de las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia y la asignación de recursos, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría Interna las posibles desviaciones u omisiones detectadas, en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas del Instituto.
- Revisar y validar el avance mensual y trimestral del ejercicio del gasto y de las metas programáticas comprometidas en el programa anual del Instituto y remitirlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que las actividades del proceso de planeación de las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia y la asignación de recursos, se conduzcan para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores del Instituto contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño que son competencia del Instituto.
- Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los informes mensual y trimestral y programático-presupuestal.
- Integrar y enviar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y remitir al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y a la Dirección General de Planeación y Gasto Público los dictámenes de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se modifiquen los programas o generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos con apego a las normas y a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Concentrar y presentar la información requerida para integrar el texto y el anexo estadístico del informe de gobierno, en el apartado que corresponde al Instituto Mexiquense de Cultura.
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones.
- Proporcionar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Formular y presentar a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, los manuales administrativos que permitan operar las medidas de mejoramiento, dando seguimiento a su aplicación y actualización permanentes.
- Planear, organizar, instrumentar, dirigir y evaluar medidas de mejoramiento administrativo y desarrollo institucional en las unidades administrativas del Instituto.
- Operar el Módulo de Acceso a la Información Pública del Instituto Mexiquense de Cultura, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y a datos personales con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como para la presentación, sustentación y resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de los dictámenes emitidos por el Comité de Información.
- Atender las solicitudes de información pública presentadas por los medios y formas señaladas en la Ley en la materia y por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Actualizar la información pública de oficio, en la página electrónica de transparencia del Instituto Mexiquense de Cultura, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y que requiera el Instituto en la materia.
- Coadyuvar con las actividades encomendadas al Comité de Información del Instituto Mexiquense de Cultura en el levantamiento de las actas y acuerdos respectivos.

- Analizar y evaluar permanentemente los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas del Instituto, que permitan proponer e implantar las medidas correctivas necesarias.
- Apoyar en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, del Subcomité de Cultura del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y de los comités técnicos de los diferentes fideicomisos.
- Implantar, coordinar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los sistemas de información automatizados que sean necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar el diseño gráfico de folletos, carteles, invitaciones, programas y publicaciones en general, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General del Instituto y la Coordinación General de Comunicación Social, así como seleccionar el material en el que se publicarán para su adecuada presentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12000 DIRECCIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las funciones académicas y administrativas del Conservatorio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como de los planes y programas de trabajo correspondientes.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del Conservatorio.
- Planear, organizar y coordinar las temporadas permanentes y extraordinarias de conciertos y recitales, tanto de maestros como de alumnos, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.
- Difundir los reglamentos, acuerdos y lineamientos que emita el Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de Cultura para regular los asuntos académico-administrativos del Conservatorio e instrumentar los mecanismos para su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los programas de estudios, con apego a la normatividad establecida y someterlos a la consideración del Consejo Académico del Conservatorio y demás instancias de autorización que sean competentes.
- Coordinar el desarrollo de acciones vinculadas con la formación académica de estudios musicales a nivel técnico y de licenciatura de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de estudios musicales de carreras técnicas y de licenciatura que se imparten en el Conservatorio.
- Proponer, al Director General y, en su caso, al Consejo Directivo del Instituto Mexiquense de Cultura, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Conservatorio.
- Implementar y vigilar los mecanismos de evaluación de las actividades académicas y administrativas realizadas por el Conservatorio.
- Elaborar el Reglamento Interior del Conservatorio y someterlo a la aprobación del Director General y del Consejo Directivo del Instituto, así como proponer las adecuaciones que estime convenientes y vigilar su cumplimiento.
- Celebrar convenios de intercambio académico con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, previa aprobación del Consejo Directivo del Instituto.
- Representar al Conservatorio de Música en los eventos públicos y privados en que se requiera o en aquellos actos que le encomiende el Director General del Instituto Mexiquense de Cultura o el Secretario de Educación.
- Autorizar los movimientos de personal administrativo y académico que requiera el Conservatorio, para el ejercicio de las funciones que le compete, a propuesta de las Subdirecciones.
- Expedir y firmar las boletas, certificados, diplomas y demás documentación oficial que avale los estudios que el Conservatorio ofrece.
- Definir las acciones en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, para difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura, sobre el estado que guardan las funciones académicas y administrativas desarrolladas por el Conservatorio, en la forma y términos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas que contribuyan a la formación de profesionistas en las diversas especialidades musicales que ofrece el Conservatorio.

FUNCIONES:

- Diseñar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio, de acuerdo a los diversos cursos, grados y especialidades musicales que se imparten en el Conservatorio de Música y someterlos a consideración de la Dirección del Conservatorio.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de intercambio académico del Conservatorio con instituciones análogas, nacionales y extranjeras.
- Establecer y operar los mecanismos de selección de la población estudiantil, conforme a los requerimientos y procedimientos autorizados.
- Impulsar las actividades de difusión, fomento musical e imagen del Conservatorio, entre la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación existentes.
- Planear, organizar y controlar el registro escolar de alumnos, desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.

- Aplicar y hacer cumplir la normatividad vigente para escuelas del nivel medio superior y superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación.
- Verificar y expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados académicos y demás documentación oficial, que avalen los estudios realizados en el Conservatorio, conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir el reglamento escolar y someterlo a la consideración de la Dirección del Conservatorio.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades a realizar por la Institución.
- Supervisar periódicamente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, los avances programáticos y su apego a la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de la biblioteca, la fonoteca y equipos de cómputo del Conservatorio de Música y programar su mantenimiento y reposición.
- Establecer mecanismos de selección y permanencia del personal académico del Conservatorio de Música.
- Generar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula y deserción en el Conservatorio.
- Mantener relación permanente con la Subdirección de Administración y Finanzas del Conservatorio, para efectos de informar sobre los movimientos e incidencias del personal académico.
- Desarrollar acciones orientadas a la vinculación del aspecto académico y práctico-formativo en el área musical.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan.
- Emitir y difundir entre los usuarios las normas y lineamientos establecidos para el préstamo y consulta del acervo bibliográfico y del buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Organizar y controlar los eventos artísticos y culturales, tendientes a promover las temporadas de recitales con alumnos y maestros del Conservatorio de Música e instituciones análogas estatales, naciones y extranjeras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, administrar y evaluar el funcionamiento escolar de las diferentes áreas educativas de la Institución, a fin de optimizar los recursos académico-administrativos, y lograr la eficiencia y calidad del servicio educativo; además de vigilar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar y proyectar la difusión de la convocatoria en las diferentes modalidades educativas que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México para el nuevo ingreso y reingreso de alumnos al ciclo escolar correspondiente.
- Programar y calendarizar la aplicación de los exámenes de selección para aspirantes a ingresar al Centro de Iniciación Musical Infantil (CIMI), curso propedéutico, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
- Proyectar y asignar la cantidad de alumnos aceptados para educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas, conforme a la atención por docente, así como organizar los espacios físicos disponibles conforme a la existencia de la matrícula escolar y docente.
- Elaborar y dar seguimiento a la estadística básica mensual para el programa anual de metas y proyectos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Elaborar de forma trimestral los indicadores estratégicos de gestión y proyecto del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar la asignación de becas escolares para alumnos de educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades de las áreas de control escolar.
- Coordinar los periodos de inscripción y reinscripción de alumnos de educación inicial, media superior y superior del Conservatorio.
- Vigilar y dar a conocer a los alumnos la normatividad vigente para escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación, certificación, titulación y examen profesional.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
- Coordinar la impartición de cursos y conferencias en el Centro de Iniciación Musical Infantil, Propedéutico, Carreras Técnicas, Bachillerato Musical y Licenciatura del Conservatorio, elaborando reportes a la Subdirección Académica.
- Identificar los problemas educativos de los niveles a su cargo y proponer a la Subdirección Académica las acciones tendientes a su solución.
- Establecer y operar mecanismos de orientación a los alumnos y docentes en relación a su situación académica, con base en los lineamientos que regulan su estancia en la Institución.
- Elaborar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula, deserción y demás datos requeridos por la Subdirección Académica.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Carreras Técnicas para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
- Definir sus acciones con la Coordinación de Carreras Técnicas en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Participar en el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al Conservatorio.

- Remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del personal docente adscrito al Conservatorio.
- Mantener contacto permanente con los docentes de la Institución a efecto de captar sus necesidades y proporcionarles el apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas a la Coordinación de Licenciatura.
- Elaborar y expedir constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel inicial y licenciatura realizados por el alumno.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo al programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del servicio social de los alumnos de nivel medio superior y superior del Conservatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

OBJETIVO:

Organizar, controlar, registrar y supervisar los trámites relativos al manejo de evaluaciones parciales y definitivas de los alumnos que cursan la licenciatura dentro del Conservatorio de Música, así como apoyar a la Coordinación de Licenciatura en la integración, organización y actualización del historial académico de los alumnos de licenciatura.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del Conservatorio.
- Clasificar, integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos en sus diferentes modalidades a nivel licenciatura.
- Elaborar las listas de los alumnos en el sistema computarizado, para llevar el seguimiento y control de los expedientes de altas y bajas.
- Elaborar las listas de los alumnos referente a los horarios discontinuos de licenciatura y formación de grupos en instrumentista musical, composición musical, curso propedéutico y centro de iniciación musical infantil (CIMI).
- Aplicar y hacer cumplir las bases e instructivos de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Capturar los datos relativos a cada alumno en los sistemas automatizados vigentes para el área de Control Escolar de Licenciatura en sus diferentes modalidades.
- Reportar a la Coordinación de Licenciatura, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Recibir por parte de los maestros las calificaciones obtenidas por los alumnos de curso propedéutico y de licenciatura, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar y controlar los kardex por cada alumno para el registro y actualización de su historial académico.
- Proporcionar a la Coordinación de Licenciatura la información requerida sobre el historial académico de los alumnos.
- Elaborar a través de los programas automatizados las boletas de calificaciones, así como la emisión de certificados de los alumnos que hayan concluido sus estudios.
- Elaborar y entregar al alumnado constancias de estudios y certificados parciales o totales que avalen sus conocimientos.
- Elaborar las actas de exámenes en sus diferentes fases: ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones.
- Presentar ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la documentación académico-administrativa de los alumnos para su verificación, visto bueno y registro.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Licenciatura de las incidencias que se presenten con los alumnos, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de estudios musicales de Carreras Técnicas que se estudian en el Conservatorio de Música del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer acciones con la Coordinación de Licenciatura para la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar los trámites para la entrega de documentación académica, al término de cada semestre, a las autoridades de Educación Media Superior.
- Elaborar la documentación académico-administrativa, así como establecer los mecanismos de orientación dirigida a los alumnos del bachillerato musical.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.

- Dar a conocer a los alumnos de los niveles medio superior y superior los requisitos para su incorporación al seguro para la salud del estudiante.
- Participar en el proceso de difusión e información de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio.
- Difundir entre el alumnado y vigilar la aplicación de la normatividad vigente para escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación, certificación, titulación y examen profesional.
- Normar y supervisar que los procedimientos de ingreso y permanencia de los alumnos del nivel técnico, se apeguen a las políticas establecidas por la Dirección del Conservatorio.
- Designar y difundir los horarios de impartición de materias de acuerdo al número de alumnos por especialidad musical y a las necesidades de tipo académico de las carreras técnicas.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes de alumnos y profesores del nivel técnico.
- Apoyar en la elaboración de los índices estadísticos de matrícula, aprovechamiento, deserción y demás datos requeridos por las autoridades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo al programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Participar en la expedición de constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel técnico realizados por el alumnado.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre las funciones encomendadas a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Mantener comunicación permanente con la coordinación de licenciatura para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE CARRERAS TÉCNICAS

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación de Carreras Técnicas en la integración, organización y actualización de los expedientes, así como del seguimiento y control del desempeño académico, regularización y certificación de los alumnos inscritos en las carreras técnicas del Conservatorio de Música.

FUNCIONES:

- Clasificar, integrar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos en sus diferentes modalidades de carreras técnicas.
- Elaborar y controlar los kardex por cada alumno para registro y actualización del historial académico.
- Aplicar y hacer cumplir las bases e instructivos de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Registrar la inscripción de ingreso y reingreso semestralmente de los alumnos de carreras técnicas que cumplan con los requisitos que establecen las bases instructivas del nivel medio superior.
- Elaborar y actualizar el registro de exámenes de regularización de carreras técnicas en los libros de actas.
- Capturar los datos en los sistemas automatizados vigentes, para contar con información actualizada en sus diferentes modalidades de cada alumno de las carreras técnicas.
- Recibir por parte de los maestros las calificaciones obtenidas por los alumnos de las carreras técnicas, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar la documentación definitiva, cuadros de calificación por asignatura y por grupo al término de cada semestre, así como turnarlo a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Elaborar y entregar al alumnado las boletas de calificaciones, así como constancias de estudios y certificados de los que hayan concluido sus estudios de carrera técnica.
- Reportar a la Coordinación de Carreras Técnicas, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Elaborar las actas de exámenes en sus fases de: ordinarios, extraordinarios, y títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones correspondientes.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Carreras Técnicas de las incidencias que se presenten con los alumnos, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Proporcionar la información necesaria sobre el historial académico de los alumnos a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, establecer y vigilar la operación de los sistemas automatizados para el procesamiento de información que requieran las unidades administrativas que integran el Conservatorio para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo, que presente los proyectos en materia de informática a ejercer en cada una de las unidades administrativas del Conservatorio.
- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para obtener el dictamen técnico, que permita la toma de decisiones en la adquisición de equipo de cómputo y programas automatizados.

- Diseñar, elaborar y dar mantenimiento a la página de Internet, que permita la difusión de los programas artísticos mensuales y de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio.
- Atender las solicitudes de apoyo que en materia de procesamiento de información requieran las diversas unidades administrativas y académicas del Conservatorio de Música, para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las acciones que permitan mantener el equipo de cómputo administrativo, académico y del laboratorio de música en perfectas condiciones de operación y funcionalidad.
- Comunicar a la Subdirección Académica las necesidades de adquisición de equipo, programas, aditamentos y servicios para mejorar el funcionamiento del área de cómputo.
- Procurar de manera periódica, la seguridad de los datos generados por cada unidad administrativa, mediante el resguardo magnético de la información.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan para su integración a plataformas de nueva tecnología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Construir un acervo bibliográfico y hemerográfico especializado en materia musical y procurar el intercambio de documentos e información entre bibliotecas estatales, nacionales y extranjeras, así como ponerlo a disposición del usuario para su consulta.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir entre los usuarios el acervo bibliográfico, las normas y lineamientos establecidos para el préstamo y consulta de la documentación, y para el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Planear, integrar, desarrollar y acrecentar los acervos bibliográficos y hemerográficos con base en los proyectos y programas de investigación y docencia que lleve a cabo el Conservatorio, con criterios selectivos y profesionales acordes a la naturaleza y normatividad institucional.
- Planear, formular e implantar los sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo, de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto.
- Efectuar el servicio de préstamo para consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico a los usuarios, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Diseñar e implantar los sistemas de registro, control, custodia y conservación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos, y presentarlos a la Subdirección Académica para su verificación y control.
- Implantar y operar los servicios de información y publicación, a través de los cuales se promueva el uso del acervo bibliográfico del Conservatorio.
- Mantener relación con bibliotecas y centros de información de instituciones estatales, nacionales y extranjeras, para el incremento del acervo y acceso a sistemas de información en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Efectuar investigaciones para detectar aquellos documentos de utilidad al Conservatorio y sugerir a la Subdirección Académica su adquisición.
- Registrar y controlar estadísticamente el préstamo del acervo bibliográfico del Conservatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FONOTECA

OBJETIVO:

Captar, organizar y controlar el acervo y material musical, así como el equipo de sonido y grabación, y ponerlos a disposición de los usuarios para su consulta y utilización.

FUNCIONES:

- Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas para el préstamo y utilización del acervo y material musical, así como del uso de las instalaciones de la fonoteca.
- Establecer sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo y material musical.
- Prestar el acervo y material musical que le requieran los usuarios, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del acervo y material musical, así como del equipo de audio y grabación.
- Realizar las acciones de grabación de sonido y video en la prestación de exámenes de los alumnos del Conservatorio de Música, así como de los eventos que se lleven a cabo en el mismo.
- Llevar y controlar el archivo de grabaciones musicales de exámenes o recitales de los alumnos y maestros.
- Reportar a la Subdirección Académica el acervo y material musical, equipo de sonido y grabación, que por uso e incidentes no estén en condiciones para ser consultados o utilizados, a fin de que sean repuestos o reparados.
- Mantener relación con otras fonotecas análogas, nacionales y extranjeras, para intercambiar acervo y material musical, en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar los conciertos efectuados dentro y fuera del Conservatorio, tanto de maestros como de alumnos, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los eventos artísticos y culturales tendientes a promover las temporadas de recitales con alumnos y maestros del Conservatorio de Música e instituciones análogas estatales, nacionales y extranjeras.
- Instrumentar y ejecutar los mecanismos de promoción y difusión de las temporadas de recitales y eventos diversos hacia las distintas instancias gubernamentales, sociales y privadas.
- Concertar y organizar presentaciones de alumnos a petición de organismos gubernamentales, así como de instituciones privadas dentro y fuera del Estado.
- Coordinar la información relativa a los recitales, con el fin de integrar los programas correspondientes a cada temporada.
- Elaborar un resumen de información de las notas periodísticas que se publican en los principales diarios de la entidad, sobre los eventos de recitales y conciertos que se lleven a cabo en esta Institución.
- Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección, de los conciertos ordinarios y extraordinarios que se lleven a cabo semanalmente, así como proporcionar y difundir los programas de mano para dar a conocer el contenido del concierto.
- Promover y difundir la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio de Música del Estado de México, conforme al ciclo escolar vigente.
- Integrar el Programa Editorial Anual del Conservatorio, con base en las disposiciones emitidas por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B12200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como con la prestación de los servicios generales del Conservatorio.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos que para el manejo, ejercicio y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, establece el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del organismo.
- Implementar y vigilar los mecanismos para el manejo y desarrollo del personal administrativo del Conservatorio.
- Realizar y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que requiera el Conservatorio, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir el registro y actualización del inventario de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Conservatorio de Música, así como controlar las entradas y salidas del almacén.
- Evaluar y supervisar el suministro de bienes o prestación de servicios en apoyo a las funciones del Conservatorio, procurando que éstos se den en la calidad, cantidad y oportunidad requerida.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal en materia de adquisiciones, servicios y recursos humanos, mediante el uso de los sistemas contables que se requieran.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de los recursos y actividades a desarrollar por las unidades administrativas del Conservatorio.
- Integrar y presentar a la Dirección los estados financieros del Conservatorio, de acuerdo a la calendarización establecida para tal efecto.
- Realizar las acciones de desarrollo y administración del personal de base, de confianza y por honorarios, que presten sus servicios en el Conservatorio de Música.
- Dar cumplimiento con las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Revisar periódicamente los casos del personal académico extranjero, a fin de que su documentación migratoria se encuentre legalmente en regla, para que siga prestando los servicios al Conservatorio.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro del Conservatorio.
- Programar el mantenimiento, rehabilitación y conservación del mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del Conservatorio, con el fin de que se encuentre en óptimas condiciones.
- Manejar el fondo revolvente del Conservatorio y realizar los trámites de recuperación de los recursos.
- Realizar conciliaciones presupuestales en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de Cultura y la Contaduría General Gubernamental, sobre las operaciones realizadas por el Conservatorio de Música.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Administrar programas, políticas y procedimientos en materia de personal, considerando los requerimientos del Conservatorio y con apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Llevar el registro y control de la asistencia del personal administrativo y académico del Conservatorio, a fin de proceder a las sanciones y estímulos correspondientes y reportarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Dar cumplimiento con las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Realizar los movimientos de personal del Conservatorio, así como el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos, entre otros.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de los documentos y expedientes del personal contratado por el Conservatorio.
- Determinar las políticas, normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, entre otras.
- Diseñar y coordinar el mecanismo para la detección de las necesidades de cursos para el personal docente y administrativo, con el fin de elaborar un programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Conservatorio de Música.
- Revisar periódicamente los casos del personal académico extranjero, a fin de que su documentación migratoria se encuentre legalmente, para que siga prestando los servicios al Conservatorio.
- Atender e informar al personal del Conservatorio sobre las irregularidades que se presenten en el pago de su remuneración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar el suministro de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Conservatorio de Música para la realización de sus funciones.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y aplicación de los presupuestos de egresos y del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Conservatorio de Música.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes del Conservatorio de Música.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre los nuevos requerimientos de las unidades administrativas del Conservatorio.
- Solicitar y analizar las cotizaciones con diferentes proveedores para la adquisición de materiales que necesitan las unidades administrativas del Conservatorio para llevar a cabo sus funciones.
- Llevar a cabo los trámites ante el Departamento de Recursos Materiales del Instituto Mexiquense de Cultura, para las compras directas de activo fijo como son: instrumentos musicales, material bibliográfico y material de la fonoteca.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Aplicar disposiciones normativas y administrativas complementarias que permitan realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Conservatorio.
- Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro del Conservatorio.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles y turnarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su conciliación correspondiente.
- Programar el mantenimiento, rehabilitación o conservación del mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del Conservatorio, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes del almacén mediante las requisiciones, pedidos o vales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en el control y registro del ejercicio presupuestal y la formulación de los estados financieros del Conservatorio de Música.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Conservatorio de Música, considerando las necesidades de las unidades administrativas que lo integran.
- Elaborar la calendarización del presupuesto del ejercicio conforme a las necesidades del Conservatorio.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal, mediante la aplicación de sistemas contables que se apeguen a las políticas que en esta materia establezca la Subdirección de Administración y Finanzas del Conservatorio.

- Realizar la correcta asignación y aplicación de los recursos autorizados, que permitan un manejo racional de los recursos financieros designados al Conservatorio de Música y los que genere en el desarrollo de sus funciones.
- Formular mensualmente los estados financieros, así como los reportes del ejercicio presupuestal del Conservatorio de Música y someterlos a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su posterior presentación a la instancia correspondiente.
- Integrar y tramitar ante las instancias correspondientes la autorización para la liberación de los subsidios del gasto operativo de la Institución.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas las transferencias presupuestales.
- Elaborar informes mensuales de presupuesto autorizado, ejercido, ingresos propios y enviarlos a las instancias correspondientes.
- Elaborar la cuenta de la hacienda pública del Conservatorio de Música del Estado de México, del ejercicio que corresponda.
- Realizar conciliaciones presupuestales con la Contaduría General Gubernamental de las operaciones realizadas por el Conservatorio de Música.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Conservatorio sobre las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13000 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las acciones sobre rescate, preservación y difusión del patrimonio musical y músico-coral de compositores locales, nacionales y extranjeros, a través de la realización de conciertos públicos y privados de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Juvenil y el Coro Juvenil de la OSEM, que contribuyan a elevar el nivel cultural de la población mexiquense.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de las Orquestas Sinfónica y Sinfónica Juvenil, así como del Coro Juvenil de la OSEM, directores y solistas de nivel estatal, nacional e internacional que los acompañarán.
- Estructurar integralmente el programa artístico anual de la Orquesta Sinfónica, así como someter a la consideración de la Dirección General del Instituto y de la Secretaría de Finanzas, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos.
- Elaborar y someter a la consideración del Director General del Instituto Mexiquense de Cultura, el Programa Anual de Publicidad para promover los eventos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil de la OSEM.
- Establecer estrategias para la venta de boletos, la distribución de boletos de cortesía y la contratación de la Orquesta Sinfónica.
- Celebrar convenios y acuerdos de intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, que contribuyan a promover la participación de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil de la OSEM, en eventos dirigidos a la población en general, intercambiar repertorios musicales y elevar el nivel de preparación de sus integrantes, entre otras acciones.
- Procurar que en el repertorio musical de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como del Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil, se incluyan obras de compositores reconocidos con prestigio tanto nacional como universal.
- Proponer a la Dirección General del Instituto Mexiquense de Cultura el otorgamiento y control de becas al personal artístico de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil de la OSEM para el perfeccionamiento de su ejecución musical.
- Dirigir las presentaciones musicales de la Orquesta Sinfónica, de acuerdo al programa artístico establecido.
- Dirigir la realización de las grabaciones musicales de las Orquestas Sinfónicas que permita garantizar su calidad musical.
- Presentar a las autoridades correspondientes para su aprobación, los contratos por honorarios de directores huéspedes, solistas y músicos adicionales que se requieran en las presentaciones de las Orquestas Sinfónicas y del Coro Juvenil de la OSEM.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las acciones efectuadas por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como por la Orquesta Sinfónica Juvenil y Coro Juvenil de la OSEM.
- Seleccionar, de acuerdo a su currículum, al personal musical que se integrará a la Orquesta Sinfónica, con el objeto de contar con un cuadro artístico de alto nivel profesional y garantizar su calidad musical.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, incluyendo a la Orquesta Sinfónica Juvenil y al Coro Juvenil de la OSEM, en la programación de sus actividades a través del control de la agenda de trabajo.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda de compromisos, giras, entrevistas y presentaciones que tenga que realizar el Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y mantenerlo informado de los mismos.
- Remitir a los Directores, Subdirectores o Coordinador que corresponda los acuerdos e instrucciones dictadas por el Director General de la Orquesta Sinfónica y llevar su seguimiento.

- Apoyar al Director General de la Orquesta Sinfónica en la identificación y solicitud de sus requerimientos para sus presentaciones frente a la Orquesta Sinfónica, como Director huésped de otras orquestas a las que sea invitado, así como en la atención de los asuntos que éste le encomiende.
- Preparar los acuerdos o informes que presente el Director General de la Orquesta Sinfónica ante el C. Gobernador, el C. Secretario del Ramo, el Director General del Instituto Mexiquense de Cultura y otras dependencias, así como el material que se requiera para las reuniones de trabajo con los directivos de la Orquesta.
- Preparar las reuniones de prensa y actos de difusión de la Orquesta Sinfónica en que intervenga el Director General de la Orquesta Sinfónica, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Ventas.
- Mantener relación con la Coordinación Musical y la Subdirección Operativa para conocer las fechas, horarios y lugares donde se presentará el titular de la Orquesta Sinfónica, sus entrevistas y demás acciones en que debe participar.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia del Director General de la Orquesta Sinfónica para agilizar y dar respuesta oportuna y eficiente a los asuntos que se presenten.
- Atender la audiencia del Director General de la Orquesta Sinfónica de manera eficaz y eficiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13100 DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Difundir el patrimonio musical de compositores locales, nacionales y extranjeros, a través de conciertos y presentaciones públicas y privadas, que ayuden a elevar el nivel cultural de la población en general, en especial de la niñez y la juventud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Gestionar y promover la creación de orquestas juveniles en los municipios del Estado, con el apoyo de los sectores público, privado y social, que permita generar oportunidades a la niñez y la juventud mexiquense, de acercamiento a la cultura musical y ser una alternativa ocupacional.
- Programar, promover y difundir las presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica Juvenil y de los solistas que la asistirán en las giras estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Orquesta Sinfónica Juvenil y someterlo a consideración de la Dirección General de la OSEM.
- Estructurar el repertorio musical de la Orquesta Sinfónica Juvenil en cada una de sus presentaciones, procurando la difusión de obras de compositores estatales, nacionales y extranjeros de calidad y prestigio.
- Identificar, programar y solicitar a la Dirección General de la OSEM, los requerimientos instrumentales, administrativos, materiales y técnicos que requiera la Orquesta Sinfónica Juvenil para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Dirección General de la OSEM, lineamientos para la selección y contratación de talentos juveniles para integrar a la Orquesta Juvenil, asegurando su permanencia y desarrollo en la Institución.
- Desarrollar e integrar un programa de becas que permitan una mejor preparación y desarrollo profesional de los elementos de la Orquesta Sinfónica Juvenil.
- Someter a consideración de la Dirección General de la OSEM, la celebración de convenios y acuerdos de intercambio en el ámbito musical, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan promover y mejorar la imagen de la Orquesta Juvenil del Estado de México.
- Participar con la Subdirección de Promoción y Ventas en el diseño del material de difusión de la Orquesta Sinfónica Juvenil y evaluar el desempeño de sus integrantes.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desempeño de la Orquesta Juvenil y proponer al Director General de la OSEM las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13200 DIRECCIÓN DEL CORO JUVENIL DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar y difundir el patrimonio músico-coral de la entidad, del país y del extranjero, mediante las presentaciones y conciertos que contribuyan a elevar el nivel cultural de la población, en especial de la niñez y la juventud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Gestionar y promover con el apoyo de los sectores público, privado y social la creación de coros juveniles en los municipios del Estado, que permitan generar oportunidades a la niñez y la juventud mexiquense, de acercamiento a la cultura musical y ser un sano entretenimiento y alternativa ocupacional.
- Programar, promover y difundir las presentaciones artísticas del Coro Juvenil de la OSEM y de los solistas que se presentarán en las giras estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Coro Juvenil de la OSEM y someterlo a consideración de la Dirección General de la OSEM.
- Proponer a la Dirección General de la OSEM, lineamientos para la selección y contratación de talentos juveniles para integrar el Coro Juvenil de la OSEM, asegurando su permanencia y desarrollo en la Institución.
- Desarrollar e integrar un programa de becas que permitan una mejor preparación y desarrollo profesional de los elementos que integran el Coro Juvenil de la OSEM.
- Someter a consideración de la Dirección General de la OSEM, la celebración de convenios y acuerdos de intercambio en el ámbito músico-coral, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan promover y proyectar la imagen del Coro Juvenil de la OSEM.

- Participar con la Subdirección de Promoción y Ventas en el diseño del material de difusión del Coro Juvenil de la OSEM y proponer a la Dirección General de la OSEM las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13300 COORDINACIÓN MUSICAL**OBJETIVO:**

Elaborar e integrar el programa anual de conciertos, giras, grabaciones y demás actividades artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con el propósito de proyectar sus presentaciones y eventos musicales estatales, nacionales y en el extranjero.

FUNCIONES:

- Elaborar y coordinar el programa anual de conciertos, giras, grabaciones, presentaciones especiales, repertorios musicales, y directores huéspedes de la Orquesta Sinfónica, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y coordinar los ensayos de la Orquesta Sinfónica y directores huéspedes, así como elaborar y resguardar las partituras musicales.
- Determinar y difundir las fechas, lugares y horarios de ensayo del personal artístico, así como de la participación que tendrán en cada una de las presentaciones con la Orquesta, y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la selección del personal artístico de la Orquesta Sinfónica, para su contratación.
- Solicitar a la Dirección de Administración de la OSEM, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo musical.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal artístico de la Orquesta Sinfónica y, en su caso, implementar las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- Participar en la asignación de becas al personal artístico que por su desempeño y calidad profesional se haga merecedor de ella para continuar su perfeccionamiento musical.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las grabaciones discográficas de la Orquesta Sinfónica.
- Mantener relación con la Subdirección de Promoción y Ventas, para definir el contenido del material musical a difundir.
- Establecer comunicación con la Subdirección Operativa para solicitar apoyos de tipo técnico, de transporte y montaje de equipo, para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica.
- Aplicar el sistema de evaluaciones del desempeño artístico del personal de la Orquesta Sinfónica y, en su caso, proponer alternativas para su mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13400 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**OBJETIVO:**

Gestionar la contratación de directores huéspedes y solistas nacionales o extranjeros, así como supervisar el montaje del equipo musical de la Orquesta Sinfónica para cada una de sus presentaciones.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado un directorio de artistas, músicos y directores de orquesta nacionales y extranjeros, y negociar la contratación de éstos, así como gestionar ante la Dirección de Administración de la OSEM el pago de los contratos celebrados.
- Mantener relación permanente con la Coordinación Musical, para participar en el procedimiento de selección del personal artístico a contratar.
- Organizar, coordinar y verificar que, previo a las presentaciones de la Orquesta Sinfónica, los instrumentos musicales, partituras y demás elementos estén disponibles en el escenario, de acuerdo a lo programado.
- Solicitar a la Dirección de Administración el servicio de transporte para el personal artístico a los lugares donde se llevarán a cabo las presentaciones de la Orquesta.
- Identificar y gestionar ante la Dirección de Administración, el montaje para cada presentación de la Orquesta Sinfónica, así como para la adquisición y mantenimiento preventivo o correctivo de los instrumentos musicales.
- Atender las necesidades de los directores huéspedes y solistas nacionales o extranjeros invitados, durante su estancia y participación con la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Promover el intercambio y donaciones de acervos musicales, que contribuyan a mejorar e incrementar los existentes en la biblioteca de la Orquesta Sinfónica.
- Controlar y custodiar los acervos de la biblioteca de la Orquesta Sinfónica, así como promover la integración de nuevos acervos musicales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13500 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES E INTERCAMBIOS**OBJETIVO:**

Concertar con organismos e instituciones del sector público, privado y social, nacionales y extranjeros, vinculados con el ambiente musical, su participación para realizar intercambios de tipo musical y promover la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil de la OSEM, en coordinación con los directores musicales respectivos.

FUNCIONES:

- Establecer relaciones con órganos e instituciones análogas a la Orquesta Sinfónica, del sector público, privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para la celebración de convenios e intercambios que permitan fomentar la cultura musical en el Estado de México.
- Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Promoción y Ventas para apoyar las acciones de difusión y presentación de la Orquesta Sinfónica.
- Representar a la Orquesta Sinfónica del Estado de México cuando así lo disponga su titular, ante órganos e instituciones similares y acordar el grado de participación y responsabilidad en las acciones de tipo musical que se pretenden realizar o que se deriven de la celebración de convenios.
- Llevar el seguimiento y control de las responsabilidades de la Orquesta Sinfónica, derivadas de la celebración de convenios, acuerdos o contratos con otras instituciones análogas, del sector público, privado y social, nacionales y extranjeras.
- Coordinar sus actividades con la Subdirección Operativa, a efecto de contactar a los artistas que se presenten en los diferentes conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Coordinar las giras de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y elaborar una bitácora de los sucesos más importantes relacionados con las mismas.
- Mantener comunicación constante con los diferentes medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, con el propósito de promover y difundir la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil de la OSEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13600 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTAS**OBJETIVO:**

Difundir, a través de los medios de comunicación, los conciertos, giras, eventos, contrataciones y demás acciones que desarrollen la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil, en coordinación con los directores musicales respectivos, así como promocionar la venta de boletos, discos, cassettes y materiales audiograbados, para impulsar la asistencia de la población a sus conciertos y cumplir con sus objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de difusión y ventas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil y someterlo a la aprobación del Director General de la OSEM.
- Diseñar e instrumentar estrategias para la difusión y comercialización de los conciertos de temporada y especiales de la Orquesta Sinfónica, previo visto bueno de la Dirección General de la OSEM.
- Elaborar los contenidos que deberán insertarse en los espectaculares y carteleras electrónicas, sobre los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil.
- Identificar los canales de comunicación para promover y difundir las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil, en atención al tipo de eventos y público al que van dirigidos.
- Promover la difusión de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil, a través de radio y televisión para hacerlos extensivos al mayor número de habitantes posibles.
- Tramitar ante la Coordinación General de Comunicación Social, el diseño de los carteles, programas generales, programas de mano y promocionales para la difusión de los conciertos de temporada y especiales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil.
- Concertar con instituciones del sector público, privado y social, apoyos para la promoción y venta de boletos, y de material musical producido por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil.
- Identificar las instituciones interesadas en contratar los servicios de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil, solicitar la aprobación de la Dirección General de la OSEM y proceder, en su caso, a la firma de los contratos en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Relaciones e Intercambios.
- Tramitar ante la Dirección de Administración la liberación de los recursos para la impresión y reproducción de los programas generales, programas de mano y promocionales, para la difusión de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, el Coro Juvenil de la OSEM y la Orquesta Sinfónica Juvenil que se requieren.
- Evaluar el impacto de las campañas de difusión y comercialización instrumentadas y, en su caso, ejecutar las medidas conducentes para su fortalecimiento y mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13700 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Orquesta Sinfónica del Estado de México, Orquesta Sinfónica Juvenil y el Coro Juvenil de la OSEM, para el desarrollo de sus funciones y proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Desarrollar, integrar y presentar a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos, así como el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para su autorización.
- Establecer un sistema de contabilidad y control presupuestal de los recursos financieros asignados a la Orquesta Sinfónica y vigilar su aplicación.

- Instrumentar y verificar la operatividad del sistema de administración y desarrollo del personal que labora en la Orquesta Sinfónica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y por la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación.
- Instrumentar los sistemas de control patrimonial de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Subdirección Operativa para la asignación de los servicios de apoyo que se requieran para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Promoción y Ventas, para atender sus necesidades de impresión y reproducción de los programas generales, programas de mano y promocionales para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica.
- Dirigir, organizar y supervisar la prestación de los servicios de transporte del personal artístico, así como de montaje para los ensayos y presentaciones de la Orquesta.
- Concertar la adquisición de instrumentos musicales, equipo de sonido y grabación, y demás recursos técnicos que se requieran, así como la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en el programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Integrar los estados financieros de la Orquesta Sinfónica y presentarlos a la Dirección General de la OSEM, para su conocimiento.
- Organizar, controlar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Orquesta Sinfónica para el desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, la autorización para la liberación de recursos no programados, de la Orquesta Sinfónica, y vigilar su cumplimiento.
- Emitir, difundir y verificar la aplicación de los lineamientos complementarios a los expedidos por la Secretaría de Finanzas, para la solicitud y suministro de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica para el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desarrollo de los programas a su cargo y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13701 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el adecuado ejercicio, registro y control de los recursos financieros asignados a la Orquesta Sinfónica del Estado de México, Orquesta Sinfónica Juvenil y el Coro Juvenil de la OSEM para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Difundir y aplicar entre las unidades administrativas de la Orquesta, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar la aplicación de los sistemas para controlar los ingresos generados por la venta de boletos para los conciertos, la comercialización de su material musical de audio y video grabado y los generados por las contrataciones de la Orquesta Sinfónica.
- Integrar y presentar a la Dirección de Administración los estados financieros de la Orquesta Sinfónica, conforme a las fechas establecidas para tal efecto.
- Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes de las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Verificar la aplicación de los lineamientos para el registro de las operaciones financieras contables y presupuestales.
- Supervisar la elaboración e integración de los presupuestos de egresos e ingresos de la Orquesta Sinfónica, y turnarlos a la Dirección de Administración para su visto bueno.
- Garantizar la autosuficiencia y disponibilidad de efectivo, para el desarrollo de las actividades de la Orquesta Sinfónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13702 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Operar los sistemas de contabilidad, registro y control presupuestal de los recursos financieros asignados a la Orquesta Sinfónica del Estado de México, Orquesta Sinfónica Juvenil y al Coro Juvenil de la OSEM, para el desarrollo de sus funciones, con base en la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Instrumentar los sistemas de contabilidad y control presupuestal que para el registro, seguimiento y control de aplicación de los recursos financieros establezca la Dirección de Administración de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Elaborar, con base en la calendarización establecida, los estados financieros y las conciliaciones bancarias de la Orquesta Sinfónica y turnarlos a la Subdirección de Finanzas de la OSEM para su análisis.
- Organizar e integrar, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue la Orquesta Sinfónica en el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de transferencias, ampliaciones o cancelación de partidas presupuestales, solicitadas para la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como otras acciones necesarias para el buen funcionamiento de la contabilidad de la Institución.

- Efectuar la liberación de recursos no programados que soliciten las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Dirección de Administración.
- Efectuar el pago a proveedores de la Orquesta Sinfónica de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas para tal efecto.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras, realizadas en la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B13703 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**OBJETIVO:**

Operar sistemas para la administración y desarrollo de personal, así como adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas a la Orquesta Sinfónica del Estado de México, Orquesta Sinfónica Juvenil y al Coro Juvenil de la OSEM para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con fundamento a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y presentarlo a la Dirección de Administración, para su visto bueno.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, Actualización y Desarrollo de Personal de la Orquesta Sinfónica y presentarlo a la Dirección de Administración, para su aprobación.
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y efectuar los movimientos del personal artístico que le indique la Coordinación Musical, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como vigilar la integración de la plantilla de becas de la Orquesta Sinfónica Juvenil y del Coro Juvenil de la OSEM y los expedientes correspondientes.
- Emitir y pagar la nómina quincenal, así como notificar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el costo y afectaciones al capítulo de servicios personales.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios de apoyo, que requieran las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica, con base en el Programa de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios autorizado.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Orquesta Sinfónica, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Informar a la Dirección de Administración de los bienes en mal estado y tramitar la baja ante la dependencia correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Orquesta Sinfónica.
- Suministrar a las unidades administrativas de la Orquesta Sinfónica, los bienes y artículos que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos musicales, equipos de sonido y de grabaciones, así como al mobiliario e instalaciones de la sala de conciertos "Felipe Villanueva".
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal, montaje del equipo musical y los apoyos logísticos necesarios, que soliciten para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la documentación que se genere por las adquisiciones realizadas, con la finalidad de programar el pago de facturas a los proveedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14000 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las actividades de rescate y preservación del patrimonio arqueológico y antropológico de la Entidad, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural de los museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos y zonas arqueológicas, orientadas a promover entre la comunidad mexicana el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural.

FUNCIONES:

- Formular y proponer a la Dirección General del Instituto el programa de actividades y el presupuesto de egresos de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Elaborar, proponer y promover la firma de convenios de desarrollo cultural con los municipios de la Entidad, a fin de determinar acciones precisas para cada instancia que intervenga en la política cultural del Estado.
- Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos estatales y municipales, zonas arqueológicas y monumentos históricos.
- Impulsar la creación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.
- Instituir y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la Entidad.
- Participar y coordinar las investigaciones y exploraciones en los sitios arqueológicos y en las regiones poco exploradas del Estado de México.
- Coordinar y participar en la conservación y restauración de las obras artísticas, documentales, monumentos arqueológicos, coloniales e históricos y de vestigios antropológicos que lo requieran, cuidando que sigan manteniendo sus propiedades y características originales.

- Intervenir en la donación y transferencia de obras artísticas y culturales, o de aportaciones económicas al Instituto Mexiquense de Cultura por parte de organizaciones culturales, públicas o privadas.
- Efectuar la integración y actualización del inventario del patrimonio histórico, artístico, bibliográfico y arqueológico del Estado de México, con el propósito de tener un control de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14001 UNIDAD DE RESTAURACIÓN**OBJETIVO:**

Mantener con sus propiedades y características originales los bienes culturales del Estado de México, a través de proyectos y programas de investigación, que permitan la restauración, conservación y mantenimiento tanto del acervo del Instituto, como de los municipios y dependencias que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Establecer y ejecutar proyectos y programas de investigación, conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y otras instituciones nacionales e internacionales, para la preservación, conservación y restauración del acervo cultural del Estado de México.
- Calendarizar y llevar a cabo programas de fumigación y preservación tanto a inmuebles que alberguen colecciones, como a piezas que ya estén infectadas, tendientes a evitar la pérdida total o parcial de los inmuebles o colecciones culturales.
- Examinar de manera regular las condiciones de las obras y colecciones que integran el acervo cultural del Instituto Mexiquense de Cultura, estableciendo previamente los requisitos mínimos y condiciones ambientales que deben reunir los inmuebles destinados para albergar dicho acervo, con el objeto de evitar posibles deterioros.
- Apoyar y asesorar, previa autorización de la Dirección General del Instituto, a instituciones de carácter oficial o privado en la dictaminación, conservación, restauración y exposición de acervos y obras de arte.
- Realizar labores "in situ", en coordinación con arquitectos, restauradores y arqueólogos para la restauración de materiales y acervos culturales.
- Capacitar, especializar y actualizar al personal de la Unidad de Restauración, con el propósito de aplicar sus conocimientos en la restauración, conservación y preservación del patrimonio cultural del Instituto.
- Asesorar y atender al personal a cargo de museos, casas de cultura, centros regionales de cultura, archivos históricos y bibliotecas, en el manejo de colecciones, almacenamiento, montaje de obra y traslado del patrimonio e indicar las medidas básicas de conservación preventiva, que eviten deterioros por un mal manejo o resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14100 SUBDIRECCIÓN DE RESCATE Y CONSERVACIÓN**OBJETIVO:**

Fomentar y desarrollar acciones orientadas a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México, a través de estudios e investigaciones, en materia de preservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Programar, orientar y distribuir los recursos económicos y el personal necesario para el estudio, rescate, protección y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México.
- Proponer, ajustar y ejecutar programas de concientización ciudadana para la preservación de valores arqueológicos e históricos de las comunidades, con el apoyo de las autoridades municipales y organizaciones públicas, sociales y privadas.
- Diseñar, implementar y vigilar la operación de un sistema de información sobre zonas arqueológicas y antropológicas, que permita detectar nuevos hallazgos, así como la afectación y deterioro de los mismos.
- Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en materia de arqueología, antropología e historia, para el logro eficiente de los objetivos establecidos en los convenios realizados con el Gobierno Federal.
- Establecer coordinación con la Unidad de Restauración para apoyar las acciones especiales de preservación que requiera el patrimonio cultural de la Entidad.
- Divulgar e impulsar las investigaciones realizadas por la Subdirección en el ámbito estatal, nacional e internacional, sobre las raíces históricas, artísticas y culturales del Estado.
- Brindar la asesoría técnica requerida por los museos, para el rescate y conservación del material arqueológico, antropológico e histórico, que tengan bajo su custodia.
- Establecer, en coordinación con las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, acciones de exploración, rescate y conservación de monumentos arqueológicos e históricos, así como de edición y producción de material sobre diversos temas de la historia, arqueología y antropología del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México, a través de un diagnóstico que permita conocer el estado en que se encuentran, a fin de establecer prioridades y proyectos de restauración, conservación e investigación para preservar la riqueza cultural en la Entidad.
- Realizar los proyectos que en materia de rescate y conservación del patrimonio cultural sean necesarios, tanto de monumentos arqueológicos como históricos, que permitan mantener un mejor conocimiento de nuestro pasado cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14101 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS Y PROCESOS TÉCNICOS**OBJETIVO:**

Efectuar investigaciones en las disciplinas antropológicas aplicadas a las culturas prehispánicas y comunidades indígenas, que permitan conocer, comprender y divulgar las manifestaciones culturales de la Entidad, así como otorgar el apoyo técnico que requieran las unidades administrativas de la

Dirección de Patrimonio Cultural, tales como fotografía, dibujo, análisis de acervos documentales y servicios técnicos especializados que apoyen la ejecución de proyectos de investigación.

FUNCIONES:

- Diseñar los proyectos de investigación en antropología social y física, etnohistoria, etnográfica, lingüística, entre otros, que tiendan al mejor conocimiento de las diversas manifestaciones culturales del Estado de México.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Rescate y Conservación el programa de apoyo técnico especializado para el análisis de los materiales arqueológicos, botánicos, faunísticos y paleontológicos, tendientes a ejecutar las acciones programadas y apoyar las investigaciones antropológicas del Instituto.
- Elaborar proyectos de investigación, guiones científicos y temáticos sobre arqueología y turnarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Cooperar y auxiliar al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en los proyectos de investigación antropológica y arqueológica, en las fases de preparación, estudio de fuentes históricas, antecedentes y otras que realice en la Entidad.
- Desarrollar el procedimiento y clasificación de material fotográfico, obtenido en los diferentes proyectos de investigación de las zonas y sitios arqueológicos en la Entidad.
- Estudiar y analizar primordialmente, tradiciones, industria, folklore, organización social, entre otros aspectos, de los grupos étnicos establecidos en el Estado de México, para generar un amplio conocimiento de sus raíces culturales, históricas y artísticas.
- Analizar y comprender las lenguas nativas del Estado de México en un sentido antropológico, y llevar a cabo las investigaciones que puedan relacionar las manifestaciones lingüísticas con la arqueología y el desarrollo cultural del Estado.
- Apoyar la clasificación de los hallazgos, producto de las excavaciones realizadas en conjuntos homogéneos, de acuerdo a sus características y a los sistemas y criterios establecidos en la materia por la Dirección de Patrimonio Cultural y por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Llevar un registro sistematizado de las investigaciones realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural y proponer su divulgación.
- Crear un expediente con imágenes fotográficas y dibujos de zonas y sitios arqueológicos de las diversas áreas de exploración de la Entidad.
- Divulgar mediante la publicación de revistas, artículos, folletos y carteles los resultados de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subdirección de Rescate y Conservación.
- Participar en el desarrollo y actualización de sistemas de información, documentales y gráficos, relativos a los procesos técnicos de apoyo a las investigaciones, rescate, conservación y preservación del patrimonio cultural.
- Implantar y operar una base de datos para el registro, procesamiento y consulta de la información correspondiente de cada uno de los sitios arqueológicos e históricos del Estado de México.
- Clasificar, catalogar y registrar los monumentos arqueológicos bajo custodia del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Realizar el estudio, análisis y clasificación de materiales arqueológicos (cerámica, lítica, concha, hueso, botánico, químico, palinológico, etc.), producto de los proyectos de investigación.
- Realizar periódicamente trabajos de mantenimiento, supervisión e inspección en zonas y sitios arqueológicos bajo custodia del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14102 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Realizar los estudios y acciones que en materia de rescate y conservación del patrimonio cultural, tanto de monumentos arqueológicos como históricos, sean necesarios y que permitan mantener un mejor conocimiento de nuestro pasado cultural.

FUNCIONES:

- Fomentar y apoyar el estudio, análisis y clasificación de los materiales arqueológicos que se resguardan en los museos, así como formar colecciones y muestrarios de los materiales cerámicos y monolíticos de los sitios arqueológicos, que sirvan como base para futuras investigaciones.
- Apoyar y participar en las investigaciones arqueológicas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad, así como otras instituciones, intercambiando información y experiencias que permitan ampliar, mejorar y enriquecer los conocimientos que sobre objetos de estudio se tienen.
- Orientar y ejecutar los trabajos de campo, considerados en los proyectos de investigación, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Analizar, identificar, registrar y conservar los materiales recuperados en los monumentos históricos, zonas y sitios arqueológicos, así como dictaminar la situación histórica y el tipo de intervención a realizar.
- Elaborar y difundir informes periódicos de los proyectos de investigación, mediante las publicaciones que emita el Instituto.
- Proporcionar información sobre el acervo arqueológico e histórico que se exponga en museos, con el fin de explicar su significado y su identidad cultural.
- Diseñar proyectos culturales con base en el análisis de la información canalizada por los medios de difusión estatales y nacionales, que permita identificar los asuntos culturales de interés para la comunidad mexiquense.
- Celebrar convenios con los HH. Ayuntamientos en materia de asesoría en la preservación de su patrimonio cultural, para su conservación y desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14200 SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL**OBJETIVO:**

Rescatar, organizar, conservar y difundir entre la población, el acervo cultural del Estado de México, con el propósito de fortalecer la identidad estatal del pueblo mexiquense.

FUNCIONES:

- Impulsar la creación de museos, bibliotecas y otros centros culturales en los municipios de la Entidad que carezcan de ellas y, al mismo tiempo, consolidar, acrecentar y enriquecer el acervo de los existentes.
- Instrumentar los lineamientos generales que deberán observarse en la organización y operación de bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos y museos, así como supervisar su cumplimiento, para el buen uso del patrimonio cultural.
- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Rescatar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural, la obtención de obras artísticas y de acervos históricos y culturales importantes, que contribuyan a incrementar el patrimonio cultural con que cuenta el Instituto Mexiquense de Cultura.
- Proponer, asesorar y supervisar la realización de investigaciones, estudios y actividades tendientes a elevar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales en el Estado de México.
- Controlar y vigilar el manejo y regularización del acervo cultural propio, donado y aquel que se encuentre en comodato en las unidades administrativas del Instituto y en dependencias gubernamentales que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14201 COORDINACIÓN DE MUSEOS**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de los museos existentes en la Entidad, así como promover y difundir entre la población la visita y recorrido a los mismos, con el propósito de contribuir a enriquecer su cultura, y dar a conocer obras históricas que forman parte de nuestras raíces culturales.

FUNCIONES:

- Realizar, proponer y someter a la consideración de la Subdirección de Acervo Cultural el programa de actividades museográficas para la Entidad.
- Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los diversos museos de la Entidad, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales del Estado de México.
- Elaborar, integrar y difundir un directorio con la ubicación, horarios y servicios que proporcionan los museos existentes en el Estado de México.
- Proponer, a los gobiernos municipales, el establecimiento de museos, definiendo su ubicación, naturaleza y características, así como proponer el incremento de acervo cultural en los existentes.
- Elevar el nivel técnico del personal de museos, mediante la promoción e impartición de cursos de capacitación sobre preservación y conservación de obras de arte, en coordinación con la Unidad de Restauración.
- Asesorar y orientar técnicamente al personal de los museos sobre el cuidado, manejo y trabajo de mantenimiento que deben proporcionar a los bienes culturales, que contribuya a conservarlos en buenas condiciones.
- Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad, que deben reunir los museos para su funcionamiento, a fin de evitar el deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados fuera de los museos, para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MUSEOS**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar, resguardar y difundir el acervo cultural, artístico e histórico, estatal, nacional e internacional, a través del establecimiento y montaje de salas de exposición permanentes y temporales, a fin de coadyuvar al fomento cultural de la población en general.

FUNCIONES:

- Gestionar, a través de la Coordinación de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de exposiciones.
- Identificar y enviar el material informativo para la difusión de las actividades del museo, al Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico, a través de la Coordinación de Museos, para su impresión.
- Organizar y realizar visitas guiadas que sean solicitadas por los visitantes, proporcionando la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
- Mantener comunicación con la Unidad de Restauración, a fin de solicitar su apoyo para restaurar obras y acervos que por su manejo o por las condiciones ambientales hayan sufrido deterioro.
- Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física.
- Llevar un registro detallado del número de visitantes y de las opiniones que emiten sobre la exposición o eventos realizados en el museo, para verificar la frecuencia en la afluencia que presenta.
- Solicitar a la Coordinación de Museos la realización de cursos de capacitación para el personal de los mismos.

- Vigilar, revisar y confirmar que el acervo que se recibe o se entrega para el montaje de exposiciones este completo y que se encuentre en óptimas condiciones físicas y de conservación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B14202 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS**OBJETIVO:**

Organizar y controlar el funcionamiento de las bibliotecas, hemerotecas públicas y archivos históricos existentes en el Estado de México; así como apoyar y responsabilizar a los HH. Ayuntamientos en la localización y clasificación de documentos de trascendencia histórica, a través de su investigación, rescate, adquisición, custodia, catalogación y conservación.

FUNCIONES:

- Formular, promover y establecer, en coordinación con los responsables de las bibliotecas estatales y municipales, las normas y/o lineamientos a observar por los usuarios, orientados a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario dotado e instalaciones utilizadas.
- Emitir, avalar y difundir las normas y requerimientos necesarios en relación a las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento y prevención de incendios o desastres.
- Fomentar y elaborar en coordinación con los HH. Ayuntamientos, estudios de factibilidad sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales, hemerotecas y archivos históricos, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
- Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar información bibliográfica y hemerográfica, a través del Programa Red Nacional de Bibliotecas, que permita estar al día en publicaciones documentales.
- Determinar, actualizar y promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.
- Integrar, actualizar, mantener y difundir los inventarios de material existente en las bibliotecas y hemerotecas del Estado.
- Gestionar ante organizaciones culturales la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la Entidad que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
- Promover, coordinar e impartir cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas, hemerotecas y archivos históricos que coadyuven al perfeccionamiento operativo de estos centros culturales y faciliten a los usuarios la búsqueda del material solicitado.
- Coordinar, participar y promover la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas, hemerotecas y archivos históricos del Estado de México, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Gestionar ante los gobiernos municipales los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas y archivos históricos, así como en los casos necesarios la construcción de nuevos edificios.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deben reunir el Archivo Histórico Estatal y los archivos históricos municipales de la Entidad, evitando el deterioro de los acervos documentales.
- Entablar coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
- Apoyar en coordinación con los HH. Ayuntamientos la promoción ante las instituciones privadas o particulares la donación de documentos históricos culturales, con el propósito de garantizar su preservación y aprovechamiento a través de los Archivos Históricos Municipales.
- Celebrar convenios con los HH. Ayuntamientos en materia de desarrollo cultural, para organizar, fortalecer y fomentar el establecimiento y funcionamiento de los archivos históricos municipales.
- Organizar la elaboración y publicación, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de los catálogos, índices y guías para facilitar la consulta del material documental del Archivo Histórico del Estado de México y los archivos históricos municipales.
- Supervisar las actividades de clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos, así como proporcionar la asesoría técnica solicitada para realizar dichas actividades.
- Coordinar con las instancias competentes el rescate de documentos históricos originados en los Poderes del Estado, que se encuentran en custodia de instituciones privadas o de particulares.
- Supervisar que se proporcionen con calidad los servicios de orientación a los usuarios para la consulta de los acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Proporcionar al público en general un espacio cultural para el estudio, investigación y fomento a la lectura, mediante el préstamo de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para su consulta, así como enriquecer y actualizar el acervo existente.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a los usuarios.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.
- Solicitar a la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
- Gestionar con la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, la realización de cursos de capacitación para los trabajadores de la biblioteca en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
- Apoyar a los usuarios en la localización del acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la biblioteca, para proporcionar un servicio eficiente de atención al público usuario.

- Elaborar la estadística mensual de los usuarios que acuden a la biblioteca e informar a la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, la frecuencia con que son usadas las instalaciones y el acervo existente.
- Seleccionar el material bibliohemerográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar mensualmente exposiciones en sus instalaciones.
- Organizar e impartir talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Rescatar y preservar los documentos de carácter histórico generados en el Estado de México o que sean donados por particulares y por organizaciones públicas o privadas para difundirlos entre la población y responsabilizarse de su resguardo, clasificación y conservación.

FUNCIONES:

- Observar la normatividad establecida por la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos.
- Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados.
- Organizar y supervisar que se proporcionen los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales.
- Elaborar, coordinar y supervisar la reclasificación del acervo histórico estatal que facilite su consulta, resguardo y control.
- Realizar y montar exposiciones documentales así como la impartición de conferencias y talleres, sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.
- Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico a solicitud de los usuarios y proporcionar información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia.
- Difundir las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico, a través de carteles, boletines, volantes, trípticos etc., para el conocimiento del público usuario.
- Apoyar a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15000 DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Dirigir y promover el desarrollo cultural de los habitantes del Estado de México, por medio de la operación de los centros regionales de cultura, la realización de actividades artísticas y literarias, y la edición de libros y revistas de carácter cultural.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas para la recopilación y difusión de información, que permita fortalecer y fomentar el intercambio de manifestaciones culturales con otras instituciones.
- Emitir y difundir políticas de comunicación y divulgación de actividades artísticas y culturales, así como promover la participación de instituciones públicas y privadas en estos eventos.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de los centros regionales de cultura y casas de cultura en la Entidad, para que estos puedan cumplir con eficiencia sus objetivos encomendados.
- Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la realización de intercambios culturales.
- Celebrar convenios de apoyo y coordinación para la realización de actividades culturales y recreativas, así como establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, cuyas acciones incidan en el ámbito cultural del Estado de México.
- Organizar y supervisar que los sistemas para normar el funcionamiento de las áreas que tiene a su cargo sean los adecuados, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados, así como la adecuada prestación de los servicios culturales.
- Dar respuesta a las necesidades de enseñanza artística en la Entidad, por medio de la operación de unidades de iniciación, que permitan la formación de grupos de estudio y de talleres en los cuales se impartan las diversas ramas del arte.
- Promover y dirigir el diseño gráfico y edición de materiales, y de obras de interés cultural y artístico en el Estado de México, así como la publicación y venta de las mismas.
- Fomentar y difundir las manifestaciones culturales a través de eventos artísticos y recreativos, con el auxilio de los medios de comunicación.
- Desarrollar y generar un registro sobre el patrimonio cultural vivo y los procesos culturales del Estado de México.
- Coordinar programas que permitan acercar a los mexicanos a las expresiones de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, cine y arquitectura mediante la participación organizada de los promotores culturales con el público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15100 SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la edición de obras históricas, literarias, científicas e informativas de las actividades culturales y de interés general para la comunidad mexicana, promoviéndolas en los diferentes medios de comunicación y procurando que la producción de las mismas sea de la más alta calidad en información y material utilizado, así como organizar y controlar el diseño gráfico de folletos y revistas.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa y presupuesto editorial y de difusión de las publicaciones del Instituto, presentándolos a la Dirección de Servicios Culturales para su aprobación.
- Coordinar el programa editorial del Instituto Mexiquense de Cultura, con base en los lineamientos que establece el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial del Instituto Mexiquense de Cultura de acuerdo con las funciones y lineamientos establecidos por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar y orientar a las diversas unidades administrativas adscritas al Instituto que lo soliciten, en el diseño gráfico, edición de folletos, papelería, publicaciones en general y materia de edición, a fin de garantizar los resultados en su impresión.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por el Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico y, con base en los resultados obtenidos, implementar las acciones correspondientes que estime convenientes, para el mejor desempeño del mismo.
- Delinear los criterios y normas editoriales, así como establecer las características técnicas de impresión para las distintas colecciones del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Otorgar el visto bueno y autorización de las propuestas de diseño e impresión de los distintos materiales impresos, a efecto de que se ajusten a la línea editorial del Instituto Mexiquense de Cultura, así como a los estándares de calidad de la Institución.
- Promover y coordinar la Convocatoria Anual de Publicaciones, a fin de integrar, con los trabajos seleccionados, el Programa Editorial Anual del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15101 DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar la edición de obras, revistas y folletos, apegándose a las disposiciones establecidas por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y la Dirección de Servicios Culturales, así como difundir las ediciones del Instituto Mexiquense de Cultura, a través de presentaciones y lecturas de obra.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Editorial Anual del Instituto Mexiquense de Cultura y gestionar la autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, así como informar sobre su ejecución.
- Diseñar, desarrollar y actualizar la estrategia de publicación de las obras emitidas por el Instituto Mexiquense de Cultura y vigilar su observancia.
- Formular y aplicar criterios selectivos para la impresión de obras, materiales a utilizar y precisar el proceso de producción, para que su edición sea de alta calidad.
- Diseñar las propuestas para la diagramación de libros y revistas propiedad del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Asesorar y orientar a las diversas áreas del Instituto Mexiquense de Cultura, en la obtención y manejo de los números de autorización que otorga el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el diseño gráfico de obras y revistas, de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal; asimismo, seleccionar el material en el que se publicarán para su adecuada presentación.
- Integrar en un banco de imágenes con diseños gráficos que agilicen y optimicen el diseño de obras, folletos y revistas.
- Asesorar, orientar y supervisar a las diversas áreas del Instituto Mexiquense de Cultura en la utilización del material de edición, con el propósito de garantizar resultados satisfactorios en la impresión de la obra documental.
- Contribuir en el enriquecimiento cultural de la población estatal, mediante la edición de libros, revistas, folletos y otros impresos, apegándose a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Publicaciones, con base en el Manual de Normas y Políticas para la Edición de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial.
- Proceder a la edición o reedición de las obras que hayan sido sometidas previamente a consideración del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y que constituyen medios de interés cultural o artístico para la Entidad.
- Ejecutar los criterios editoriales que la Subdirección de Publicaciones establece, a partir de la política editorial del Instituto Mexiquense de Cultura y el Manual de Normas y Políticas para la Edición de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Fungir como Secretario de Actas del Comité Editorial del Instituto Mexiquense de Cultura, de acuerdo con las funciones y lineamientos establecidos por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Proponer a la Subdirección de Publicaciones, todas aquellas medidas que estime convenientes para mejorar los servicios del departamento, así como aplicarlas con rigor metodológico.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de impresión de los libros y publicaciones del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15200 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**OBJETIVO:**

Promover y propiciar la participación activa de la población del Estado de México en actividades culturales, así como para el uso y aprovechamiento de los servicios e instalaciones que ofrece el Instituto, que contribuyan al desarrollo de las manifestaciones culturales y artísticas.

FUNCIONES:

- Preparar e instrumentar programas que motiven la formación cultural de la comunidad mexiquense y que coadyuven a su desarrollo integral.

- Concertar el apoyo necesario de instituciones de los sectores público, privado y social, para llevar a cabo programas que permitan mejorar el nivel cultural de la población del Estado de México.
- Establecer relaciones y promover convenios de colaboración con entidades públicas, privadas o sociales, cuyas actividades incidan en el ámbito cultural.
- Coordinar la realización de acciones y eventos tendientes a impulsar y promover las manifestaciones culturales y artísticas de los habitantes de la Entidad.
- Coordinar y participar en la promoción de la cultura de la comunidad mexiquense considerando normas, valores, creencias, conocimientos, prejuicios y todos aquellos elementos que configuran la cosmogonía que nos caracteriza, mismos que nos permite una identificación en el entorno nacional e internacional.
- Desarrollar y difundir programas para la recopilación de información sobre manifestaciones culturales, que permitan contribuir al fortalecimiento del intercambio de materiales culturales con otras instituciones.
- Coordinar y participar en la promoción de la cultura de la comunidad mexiquense en el entorno nacional e internacional, con el propósito de difundir la identidad de los mexiquenses.
- Establecer programas para la formación, capacitación y actualización de promotores culturales y maestros de los centros regionales de cultura, así como atender el desarrollo de las enseñanzas artísticas.
- Fomentar la capacitación y actualización de los maestros de los centros regionales de cultura y las casas de cultura en las áreas de su competencia, en coordinación con los HH. Ayuntamientos, para mejorar, enriquecer y reafirmar sus conocimientos en beneficio del público usuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15201 COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA**OBJETIVO:**

Fomentar y promover los valores artísticos y culturales de la población, coordinando la ejecución de planes y programas de desarrollo cultural en el Estado de México, a través del funcionamiento de centros regionales y casas de cultura que atiendan las necesidades propias de las comunidades donde se encuentran.

FUNCIONES:

- Instrumentar los programas de educación artística que se aplican en los talleres, previstos por la Dirección de Servicios Culturales.
- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales que se desarrollan en las casas de cultura de la Entidad.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones, ya sean nacionales o extranjeras, para fortalecer el conocimiento de nuestra cultura.
- Difundir las actividades artístico-culturales que las casas de cultura ofrecen a través de sus talleres y fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan al conocimiento de la cultura mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS REGIONALES DE CULTURA**OBJETIVO:**

Instrumentar los planes y programas de desarrollo cultural que permitan a los habitantes de cada región, ampliar sus medios para tener fácil acceso a la práctica y disfrute de las manifestaciones artísticas, al conocimiento de sus tradiciones y costumbres, que permita reafirmar la identidad regional y estatal, identificando los recursos, características y posibilidades culturales de la región.

FUNCIONES:

- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales.
- Implementar talleres de artes plásticas, música, literatura, teatro y danza, así como temas de interés general que distingan la enseñanza artística, cultural y creativa de la región.
- Implementar diplomados y cursos de especialización para acrecentar el nivel de los promotores culturales de la entidad.
- Rescatar, promover y difundir las actividades artístico-culturales, por medio de sus talleres para fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Coordinar acciones para la preservación de tradiciones, costumbres, folklore y cualquier otra manifestación artística y cultural.
- Asesorar a los HH. Ayuntamientos en materia cultural y artística para que operen adecuadamente sus casas de cultura.
- Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15202 DEPARTAMENTO DE LITERATURA**OBJETIVO:**

Integrar, revalorar y dignificar las obras literarias del Estado de México en sus diversos géneros: poesía, cuento, novela y ensayo, entre otros, que acrecenten el acervo cultural mexiquense.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar programas de literatura, que permitan revalorar y dignificar las obras y autores del Estado de México.

- Realizar talleres, cursos y acciones académicas, para la introducción a la literatura local, nacional e internacional, vigilando que se realicen de la mejor manera posible.
- Fomentar la realización de obras surgidas de escritores mexiquenses, a través de la organización de concursos o certámenes literarios, que estimulen la producción de obras en sus diferentes géneros.
- Compilar y, en su caso, publicar obras literarias de autores mexiquenses o nacionales que constituyan nuevos valores literarios o que se consideren escritores consagrados, para su divulgación entre el público.
- Promover el conocimiento de las expresiones clásicas y contemporáneas de la literatura mundial, nacional y estatal, mediante artículos periodísticos, carteles y cualquier medio de difusión en la Entidad.
- Llevar a cabo cursos, diplomados, conferencias, mesas redondas, etc., que ayuden a acrecentar el acervo y conocimiento en la comunidad literaria de la Entidad.
- Proporcionar el apoyo necesario para la interpretación, estudio y realización de reuniones literarias, así como organizar la participación social en estos eventos.
- Emitir y promover la publicación de artículos en lenguas indígenas y difundir las traducciones de obras artísticas y culturales de los pueblos indígenas de la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B15203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar programas tendientes al desarrollo, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas que impulsen la formulación de creadores y artistas en los diversos géneros.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar programas culturales y artísticos, que propicien la difusión de las diversas expresiones culturales y artísticas entre la comunidad mexiquense.
- Propiciar convenios con instituciones, agrupaciones, asociaciones y dependencias gubernamentales, entre otras, con el fin de fomentar y desarrollar actividades culturales y artísticas en el Estado de México.
- Promover y organizar certámenes, festivales y encuentros culturales estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población mexiquense.
- Coordinar la impartición de cursos para talleres de teatro, danza, diseño gráfico, artes plásticas u otros similares que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad mexiquense.
- Proyectar hacia el interior y exterior, el quehacer cultural y artístico de la Entidad, que permita promocionar sus productos artísticos a nivel estatal, nacional e internacional.
- Integrar un directorio de grupos artísticos del Estado de México, ya sean privados o de carácter independiente, para que participen en las diversas actividades que organice el Instituto.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folklórica, clásica y contemporánea en el Estado de México.
- Capacitar a los profesores e instructores que imparten talleres de danza en el Estado de México, que permitan su actualización en técnicas de ejecución artística.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para sus presentaciones en los eventos que realiza el Instituto.
- Contribuir al enriquecimiento cultural, a través de la presentación de obras teatrales que fomenten el gusto por esta manifestación cultural entre la población de la Entidad.
- Recuperar, preservar y difundir el folclore estatal y nacional, a través de los grupos que integran la Compañía Estatal de Danza, así como investigar los orígenes, trayectorias y características del vestuario y la música que se emplea en cada danza.
- Revisar y actualizar los programas para la impartición de cursos y talleres de danza en las casas y centros regionales de cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales necesarios en el desarrollo de las actividades del Instituto Mexiquense de Cultura, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión del Instituto, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Establecer, promover y operar mecanismos para el control de los ingresos captados en las unidades culturales, por concepto de la prestación de servicios.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.

- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes que requieran las unidades administrativas de la Institución.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Instituto Mexiquense de Cultura.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Instituto, así como difundir los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de programas de actualización para el personal, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios del Instituto Mexiquense de Cultura, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y modificar, con la aprobación de la Dirección General, las adecuaciones a la estructura de organización y manuales administrativos, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16100 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar las operaciones presupuestales, financieras, de tesorería y contables del Instituto, mediante su registro, manejo y seguimiento, a fin de desarrollar su correcta aplicación, atendiendo a las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Mexiquense de Cultura.
- Establecer y difundir las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Institución, así como de los procedimientos para la administración de los mismos.
- Planear, instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control de los recursos financieros del Instituto, que permitan la aplicación correcta de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar y supervisar los lineamientos y mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Tramitar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados al Instituto y garantizar su cabal cumplimiento.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Institución.
- Verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del organismo.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto del Instituto Mexiquense de Cultura, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Institución.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado de la Subdirección de Finanzas, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales para su correspondiente autorización ante las instancias estatales y, en su caso, federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16101 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Captar, manejar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos generados por el Instituto Mexiquense de Cultura en el desarrollo de sus funciones, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- Gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México al Instituto ante la Caja de Gobierno, en las fechas y términos establecidos.
- Ejecutar las inversiones del organismo ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Finanzas e informar a la Contraloría Interna.
- Operar el sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, pagos de impuestos, emisión de speuas entre bancos y traspaso entre cuentas bancarias.
- Establecer los flujos bancarios existentes, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del Instituto, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del organismo, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Cumplir con el pago a los proveedores del Instituto, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal, así como las demás obligaciones tributarias del Instituto, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros del Instituto y hacerlos del conocimiento de los Departamentos de Contabilidad y de Control Presupuestal.
- Verificar, comprobar y reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las Direcciones del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de los movimientos financieros y operaciones contables del Instituto Mexiquense de Cultura, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios del organismo, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Instituto, en congruencia con la normatividad establecida.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósitos bancarios, recibos de honorarios y arrendamientos, contrarecibos por cobrar al Gobierno del Estado de México, oficios de solicitud de gastos por comprobar, depuraciones de cuentas de balance y de resultados y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos del Instituto, así como conciliar los subsidios asignados al organismo ante la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar la documentación comprobatoria y justificación de los gastos por comprobar que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste el Instituto, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, generando los informes correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.

- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Efectuar conciliaciones con los Departamentos de Control Presupuestal y de Tesorería, verificando la aplicación de los recursos, el ejercicio presupuestal y el registro de las operaciones efectuadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16103 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Elaborar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto Mexiquense de Cultura, de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Dirección General y la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Finanzas.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto asignado al Instituto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer y ejercido.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas y presentarlos a la Subdirección de Finanzas para su revisión.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio, así como con el Departamento de Recursos Materiales para la presupuestación de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión, por cada una de las unidades administrativas del Instituto.
- Controlar el ejercicio del presupuesto y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión y generar los reportes sobre su comportamiento, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar y controlar el desarrollo de actividades encaminadas al manejo, distribución y optimización de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios generales que requieren las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo, así como la nómina del personal que labora en el Instituto.
- Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera el Instituto para la consecución de sus objetivos.
- Proponer al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, la ejecución de programas de capacitación para el personal del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Administrar los recursos humanos y supervisar la integración de expedientes en el otorgamiento de estímulos, recompensas y sanciones que correspondan.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del organismo, emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de los lineamientos para la solicitud y suministro de bienes y artículos, así como la contratación de los servicios que se requieran.
- Coordinar la integración y revisión de inventarios de bienes muebles e inmuebles y artículos de oficina del Instituto, para tener un control y manejo adecuado de éstos.
- Verificar con la Subdirección de Finanzas la suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Vigilar la contratación de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto y supervisar que su prestación sea oportuna y con calidad.
- Supervisar y controlar las solicitudes del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para que estén en condiciones de uso.
- Supervisar y controlar lo concerniente a los servicios públicos de agua, luz y teléfono, con la finalidad de que se cuente con estos servicios en las unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar y controlar el uso y asignación de los vehículos del Instituto, cumpliendo con las disposiciones que emite la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los problemas legales que requiera de la intervención de la Unidad Jurídica del Instituto para su solución.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, e informar sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Instituto, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil del Instituto, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal del organismo.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Instituto.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Instrumentar y aplicar programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como: FOREMEX, Seguro de Separación Individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal del Instituto que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender las solicitudes de información de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar y mantener el reglamento de trabajo actualizado, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Administrar, registrar y clasificar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Instituto, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Instituto, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.

- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Instituto.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205B16203 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Instituto, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios, a fin de elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento, aprovechamiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos, verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio del Instituto.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario del Instituto.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, para las presentaciones y/o eventos que tenga que realizar el organismo.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación

Ing. Agustín Gasca Pliego
Director General del Instituto Mexiquense de Cultura

Mtro. Enrique Bátiz Campbell
Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México

Dr. Laszlo Frater Hartig
Director del Conservatorio de Música del Estado de México

IX. Validación

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación
(RÚBRICA)

Ing. Agustín Gasca Pliego
Director General del Instituto Mexiquense de Cultura
(RÚBRICA)

Mtro. Enrique Bátiz Campbell
Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
(RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

Dr. Laszlo Frater Hartig
Director del Conservatorio de Música del Estado de México
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura, deja sin efectos al publicado el 15 de junio de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XII. Créditos

El Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección General del Instituto, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA

Quim. Felipe Alejandro Bernal Ocampo
Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista