



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., martes 17 de junio de 2025.

Anexo al Número 72

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
(ITCA)

MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
(ITCA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
MISIÓN Y VISIÓN	2
VALORES	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA GENERAL	12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Garantizar el Desarrollo, Fortalecimiento, Promoción y Difusión cultural, artístico y del patrimonio cultural en la Entidad, mediante el impulso constante de acciones que fomenten la asistencia y participación de la sociedad en actividades culturales y artísticas, la capacitación y formación de creadores, académicos, docentes, promotores y gestores, fomento a la lectura y creación de libros, la vinculación con redes comunitarias, promover el consumo de bienes y servicios culturales, así como preservar las raíces culturales e históricas tangibles e intangibles de la identidad de los tamaulipecos en colaboración con los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, otras entidades y organismos internacionales.

VISIÓN

Ser la instancia comprometida de construir la Cultura, como un derecho social; y el Arte, como una expresión superior de la voluntad de las y los tamaulipecos. Que impulsa la preservación de la diversidad cultural en sus distintas identidades, el desarrollo sociocultural y el fomento a la investigación y formación cultural, mediante iniciativas de transformación con propósito de crear sociedades sostenibles, cohesionadas e inclusivas, regidas por principios de equidad y justicia que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

VALORES

Valores

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y no discriminación

Interés público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

Principios y Valores Rectores del Servicio Público

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de Derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de Cuentas

Transparencia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes es el organismo que integra a las unidades culturales dependientes del Gobierno del Estado para sumarse a la tarea de la gestión y la promoción de acciones culturales y artísticas en la entidad. De frente al dinamismo de la sociedad del presente, el ITCA es una institución gestora de las actividades dentro del panorama cultural en Tamaulipas.

Dentro de este objetivo, es prioritaria la difusión y promoción de las propuestas culturales de la sociedad civil con el fin de favorecer la información de nuevos públicos que participen de estas manifestaciones. Es tarea del Instituto fomentar por medio de las vías oportunas las acciones de los tamaulipecos que incidan en el dinámico ámbito de la cultura y dotarlas de proyección dentro y fuera de la entidad.

Para cumplir estas metas, el ITCA cuenta con unidades culturales en diversos centros urbanos del Estado que fungen como baluartes de paz al celebrarse en ellos esquemas de enseñanza-aprendizaje, exposiciones, conciertos, presentaciones que brindan a los tamaulipecos la oportunidad de reencontrarse con su raíces y su identidad.

Posteriormente en fecha 31 de marzo de 2020, en la edición vespertina del Periódico Oficial del Estado número 39, se publicó la reforma al Decreto de creación de fecha 2 de enero de 2011, en la que derivado de la Ley Orgánica de la Administración Pública establece como una de las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social la de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Publicado el día 29 de junio de 2021, en la edición vespertina del Periódico Oficial del Estado número 760, el decreto a través del cual la unidad administrativa denominada "Museo de Historia Natural de Tamaulipas (TAMUX)" DEL Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, se transfiere al Organismo Público descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Posteriormente por medio de Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado número 116, de fecha 28 de septiembre de 2022, se transfiere al Espacio Cultural Metropolitano, al Ayuntamiento de Tampico.

A partir del 1 de octubre de 2022, una nueva administración gubernamental se esfuerza por difundir el desarrollo cultural a todos los rincones de Tamaulipas con miras a otorgar una mejor calidad de vida a sus pobladores al garantizar el acceso a la cultura y a las artes como derecho humano, derivado del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, establece en el Eje 2 la Política Social para el Bienestar, bajo el rubro denominado Cultura, el objetivo de Propiciar el desarrollo cultural del estado vinculando los esfuerzos y recursos de los tres órdenes de gobierno, comunidad artística, sector privado y sociedad civil, que incluyan a todos los segmentos de la población y difundan la cultura tamaulipeca en su riqueza y diversidad; aumentar el valor de garantía brindado a artistas y creadores culturales, como elemento de reconocimiento social, dignificando su labor; fomentar, preservar y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, que promuevan la creación de público y brinden los mejores referentes culturales a los diferentes grupos de población en el estado; impulsar la educación y la investigación en el campo artístico y cultural en la sociedad tamaulipeca; garantizar el acceso de la población tamaulipeca a la cultura, a partir del reconocimiento de su diversidad territorial, social, étnica, generacional, de género y de preferencia sexual; fortaleciendo el respeto, el aprecio y la promoción de sus expresiones culturales en lo local; garantizar la atención de públicos específicos y vulnerables como mujeres y hombres con discapacidad, población migrante, comunidades marginadas, zonas rurales, comunidad LGBTQIA+, para su inclusión en los programas artísticos y oferta cultural; impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca; promover el hábito de la lectura y creación literaria en todo el estado; propiciar el establecimiento de industrias creativas en la entidad a través de la colaboración interinstitucional e intersectorial.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
09 de febrero de 1921
Última Reforma: 12-03-2025
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Número 11
<https://www.tamaulipas.gob.mx/cultura/wp-content/uploads/sites/27/2024/07/cxlix-11-240124.pdf>
24 de enero de 2024
Última Reforma: 24-01-2024
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto LVI-149
Periódico Oficial P.O. N° 95
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=67>
26 de noviembre de 1997
Última Reforma: 19-07-2023
- Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-876
Periódico Oficial Periódico Oficial número
103<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=233>
27 de agosto de 2013
Última Reforma: P.O.E Extraordinario número 14, del 15 de diciembre de 2017
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: P.O. N°25 26-02-2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P. O. N° 50 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>
27 de abril de 2016
Última Reforma: P.O. 19 del 14-02-2023
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 88
Periódico Oficial P.O. No.103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>
26 de diciembre de 1987
Última Reforma: 03/08/2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>
05 de febrero de 1994
Última Reforma: 06-11-2024
- Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LX-17
Periódico Oficial P.O. No. 76
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=174>
24 de junio de 2008
Última Reforma: Última reforma aplicada al P.O. del 25 de octubre de 2023.
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-782
Periódico Oficial N° 153 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES 2023.pdf>
21 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-840
Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=21>
24 de noviembre de 2004
Última Reforma: 10-05-2023
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-571
Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/103 Ley Admon Bienes Asegurados Decomisados o Abandonados14072021 \(1\).pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/103 Ley Admon Bienes Asegurados Decomisados o Abandonados14072021 (1).pdf)
26 de mayo de 2015
Última Reforma: 14/07/2021
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Anexo al P.O. No.4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 11-11-2020
- Ley para la Promoción del Humanismo, los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-885
Periódico Oficial No. 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=232>
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: 21/12/2021
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 23-08-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 20-08-2019
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. N°. 100, 20-08-2024
- Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-575
Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/06/Ley_Bibliotecas.pdf
26 de mayo de 2015
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-67
Periódico Oficial P.O. N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=210>
01 de septiembre de 2011
Última Reforma: 04/02/2024
- Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-852
Periódico Oficial P.O. N° 121
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=43>
07 de octubre de 2004
Última Reforma: POE No. 45-EV 14-04-2020
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: P.O. No. 72, 15-06-2023
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial N° 131
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de Tamaulipecos Ilustres
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. No.5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=141>
15 de enero de 1994
Última Reforma: 16/07/2009
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Reglamento Interno para el Uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 54
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=135>
05 de julio de 1997
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial NA
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
04 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos de Operación del Programa E090 "Desarrollo Cultural y Artístico" Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Extraordinario Número 39
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No.39-141224.pdf>
14 de diciembre de 2024
Última Reforma: 14/12/2024
- Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Decreto CXXXVI
Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 1
<https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2189.pdf>
02 de enero de 2011
Última Reforma: 28-09-2022
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 09 Extraordinario Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/cxlvii-Ext.09-160522F-EV.pdf>
16 de mayo de 2022
Última Reforma: Sin reformas
- ACUERDO gubernamental por el que se reforma la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Edición Vespertina Número 93
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-93-030823-EV.pdf>
03 de agosto de 2023
Última Reforma: 2023-08-03
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 63
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/cxlix-63-230524.pdf>
23 de mayo de 2024
Última Reforma: Última reforma: 23-05-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

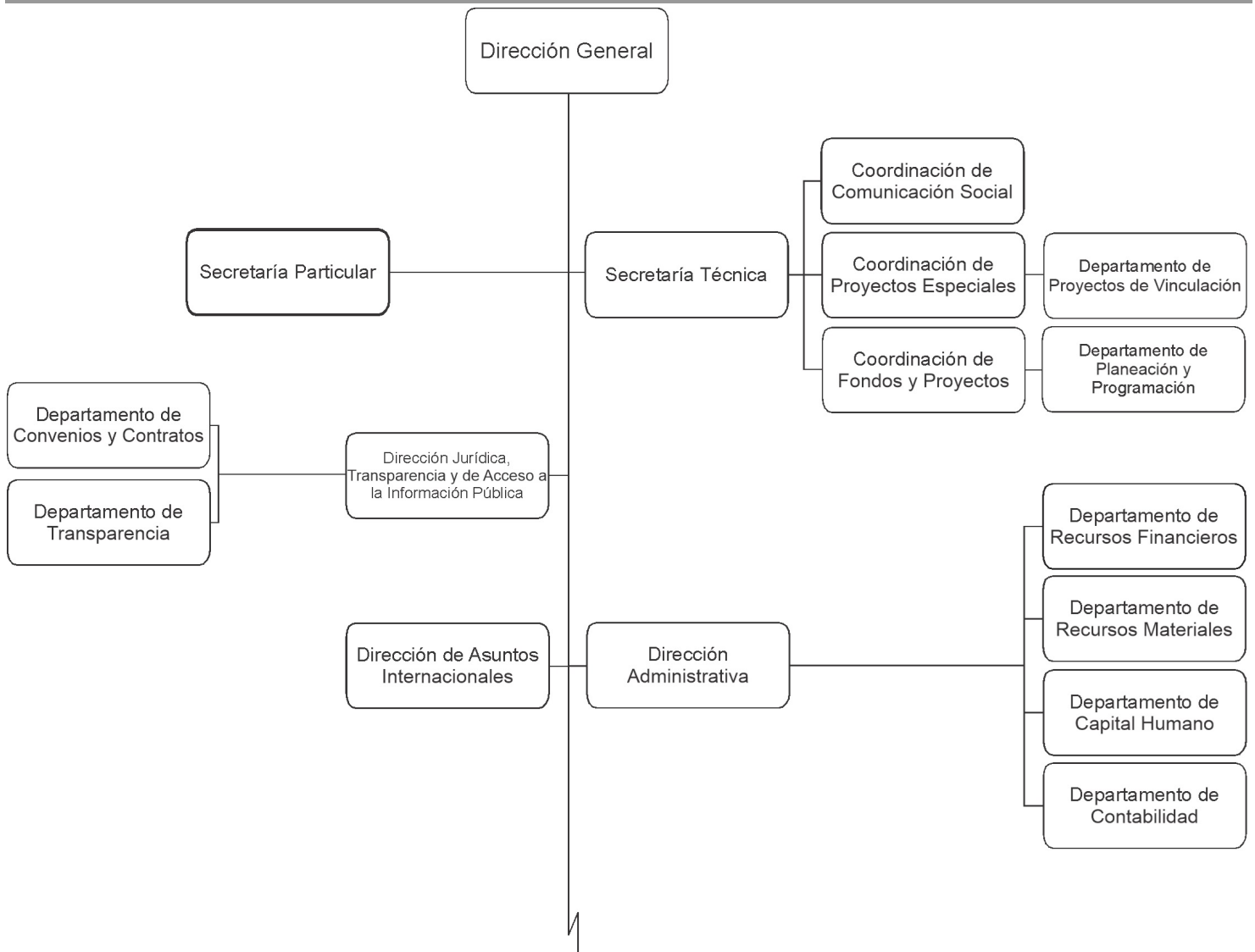
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-04-2025
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF 18
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo3497.pdf>
24 de julio de 2008
Última Reforma: 29 de noviembre de 2023
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 10-05-2022
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo de 1986
Última Reforma: DOF 2023-05-08
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: 20-03-2025
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025

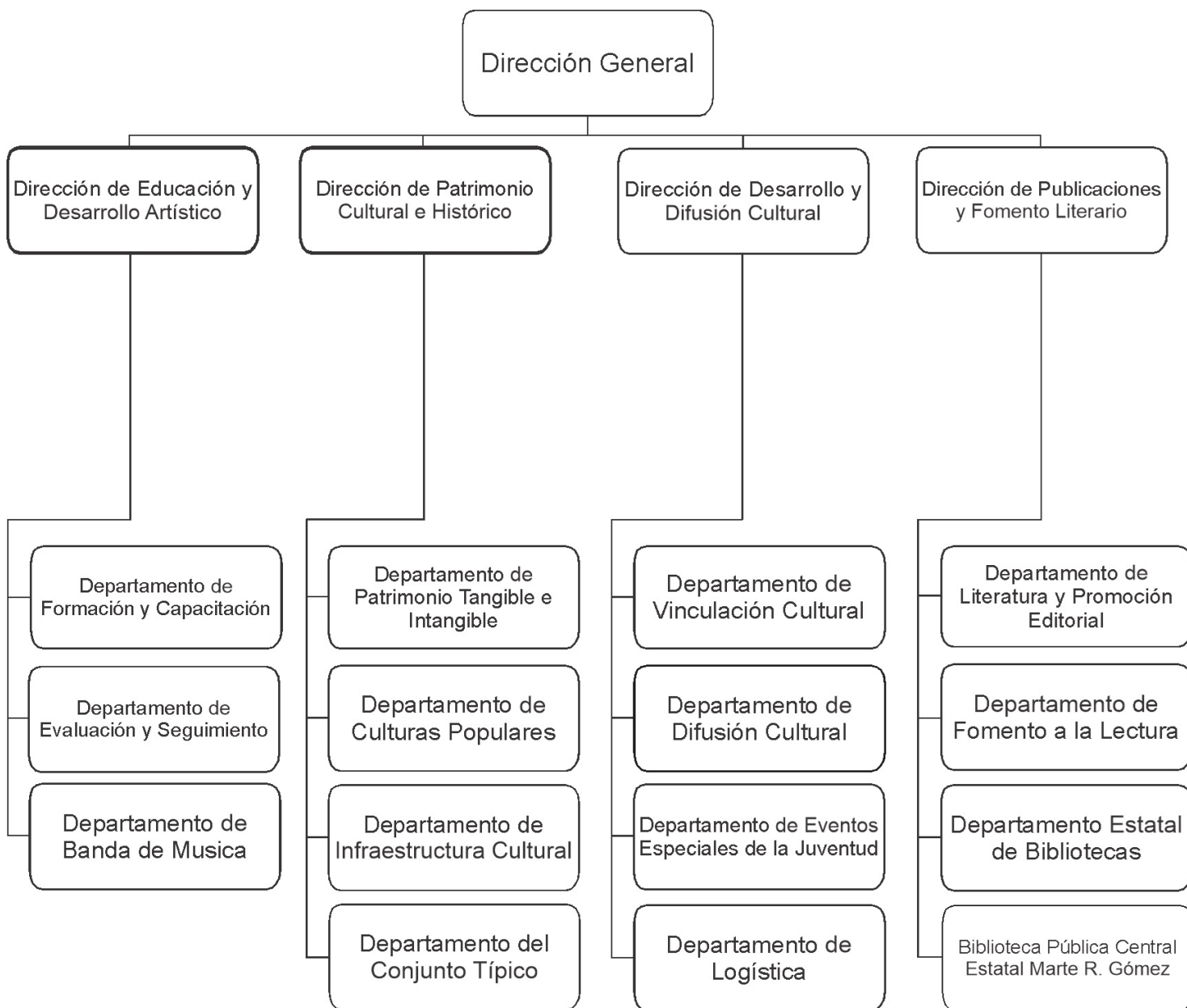
ESTRUCTURA ORGÁNICA

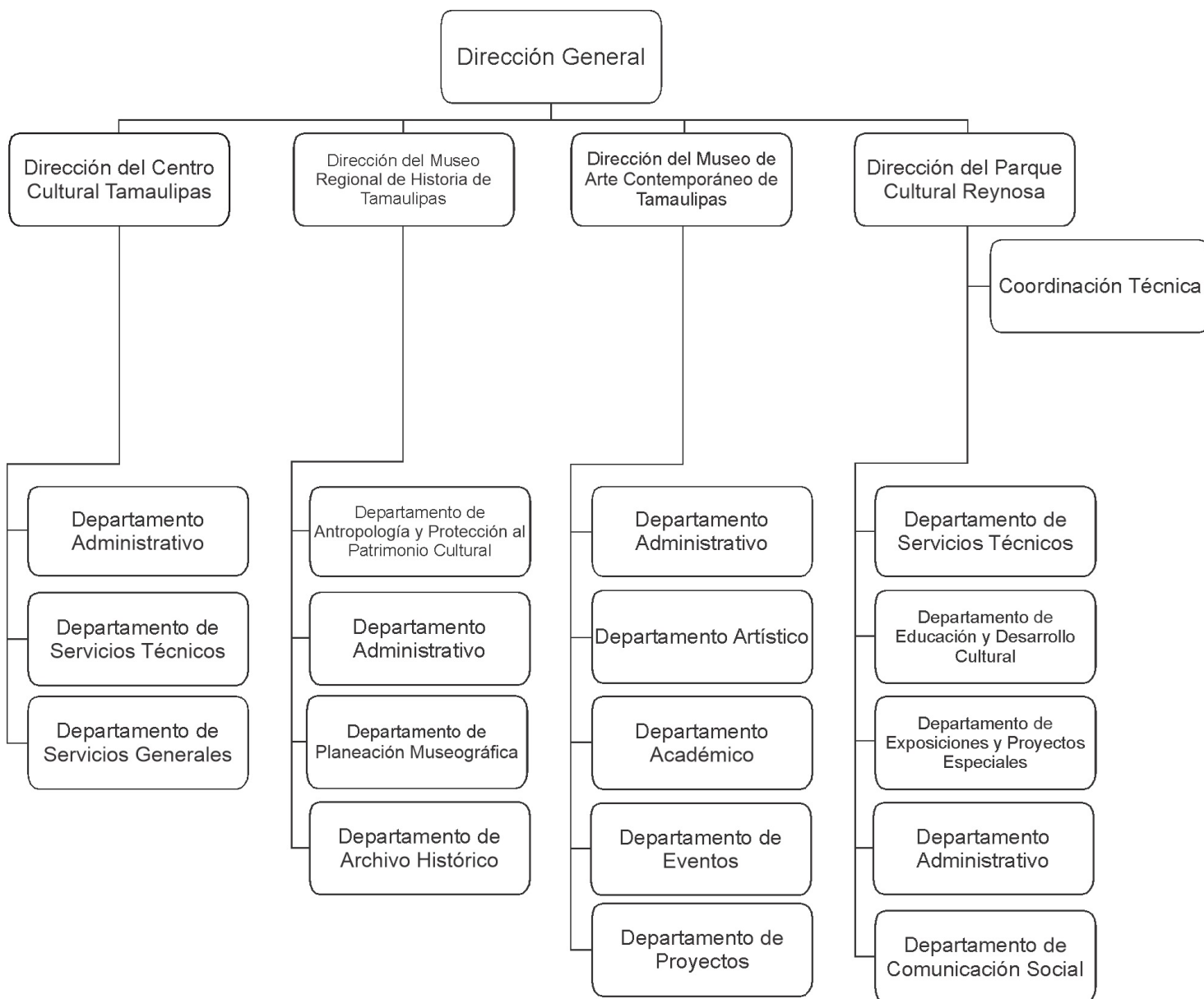
1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
 - 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública
 - 1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos
 - 1.1.0.2. Departamento de Transparencia
 - 1.2. Dirección de Asuntos Internacionales
 - 1.3. Secretaría Técnica
 - 1.3.1. Coordinación de Comunicación Social
 - 1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales
 - 1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación
 - 1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos
 - 1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación
 - 1.4. Dirección Administrativa
 - 1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.4.0.3. Departamento de Capital Humano
 - 1.4.0.4. Departamento de Contabilidad
 - 1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico
 - 1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación
 - 1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.5.0.3. Departamento de Banda de Música
 - 1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
 - 1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible
 - 1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares
 - 1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural
 - 1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico
 - 1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural
 - 1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural
 - 1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural
 - 1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud
 - 1.7.0.4. Departamento de Logística
 - 1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario
 - 1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial
 - 1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura
 - 1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas
 - 1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez
 - 1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas
 - 1.9.0.1. Departamento Administrativo
 - 1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos
 - 1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales

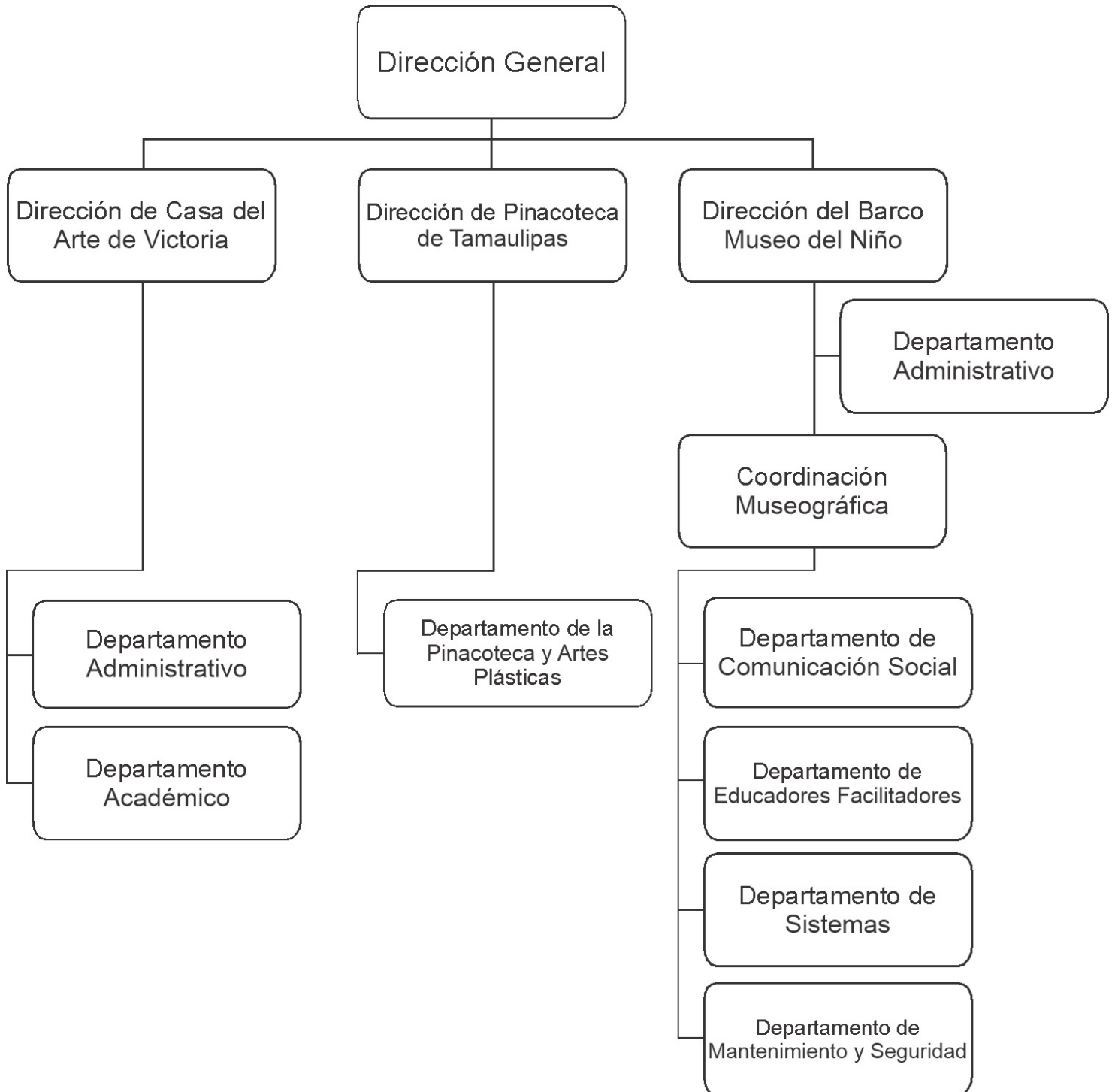
- 1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
 - 1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural
 - 1.10.0.2. Departamento Administrativo
 - 1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica
 - 1.10.0.4. Departamento de Archivo Histórico
- 1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
 - 1.11.0.1. Departamento Administrativo
 - 1.11.0.2. Departamento Artístico
 - 1.11.0.3. Departamento Académico
 - 1.11.0.4. Departamento de Eventos
 - 1.11.0.5. Departamento de Proyectos
- 1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa
 - 1.12.1. Coordinación Técnica
 - 1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos
 - 1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural
 - 1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales
 - 1.12.0.4. Departamento Administrativo
 - 1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social
- 1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria
 - 1.13.0.1. Departamento Administrativo
 - 1.13.0.2. Departamento Académico
- 1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas
 - 1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas
- 1.15. Dirección del Barco Museo del Niño
 - 1.15.0.1. Departamento Administrativo
 - 1.15.1. Coordinación Museográfica
 - 1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social
 - 1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores
 - 1.15.1.3. Departamento de Sistemas
 - 1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad

ORGANIGRAMA









ÁREA: 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo, promoción y fomento de la cultura y las artes en el estado de Tamaulipas, desarrollando e implementando estrategias políticas para la difusión de la cultura en la región, supervisando y coordinando el funcionamiento administrativo del Instituto, asegurando el buen uso de los recursos asignados gestionando presupuestos para proyectos culturales. Con el objetivo de impulsar y difundir las tradiciones, costumbres y manifestaciones culturales de Tamaulipas, promoviendo la identidad cultural estatal.

ATRIBUCIONES:

Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario Número 1 de fecha 2 de enero de 2011.

Artículo 7. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta Directiva;
Ejercer la representación legal del Instituto, con carácter de apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las entidades federativas, por lo que enunciativa más no limitativamente tiene facultades para otorgar o revocar poderes, dentro del ámbito conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- II. Elaborar y presentar a la aprobación de la Junta Directiva el Programa Institucional de Cultura;
- III. Presentar y someter a la determinación de la Junta Directiva, durante el mes de septiembre de cada año, el programa de actividades y presupuesto de egresos para el siguiente año;
- IV. Coordinar, las actividades de las bibliotecas públicas, centros de arte y cultura, museos y recintos para la promoción y difusión de actividades culturales y artísticas con que cuenta el Estado;
- V. Rendir el Informe Anual de Actividades a la Junta Directiva; éste se presentará conforme a la decisión del presidente de la propia Junta en la última sesión del año de que se trate o en la primera del siguiente;
- VI. Someter a la consideración de la Junta Directiva la designación de los titulares de las unidades administrativas culturales a que se refiere el párrafo 1 del artículo 11 de este Decreto;
- VII. Previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado llevar a cabo las designaciones del personal administrativo de confianza del Instituto con nivel de jefe de departamento o jerárquicamente superior;
- VIII. Celebrar y ejecutar los actos jurídicos necesarios en el ámbito de sus atribuciones para concretar la realización de actos, exposiciones, presentaciones o actividades de carácter artístico y cultural, en los recintos a su cargo;
- IX. Celebrar los instrumentos que resulten convenientes para alcanzar el cumplimiento de los objetos previstos en el párrafo 1 del artículo 2 de este Decreto;
- X. Administrar los recursos asignados al Instituto, vigilar su correcta aplicación y preparar y rendir la cuenta pública correspondiente al propio organismo;
- XI. Recibir las propuestas de candidatos a ingresar a la Rotonda de Tamaulipecos Ilustres, sometiéndolos a la consideración de la Junta Directiva; y
- XII. Las demás que le asigne la Junta Directiva y, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Planear, orientar y dirigir el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando y supervisando la realización de las actividades de las unidades administrativas y culturales, evaluando la efectividad de las mismas y representando a la Entidad en eventos, reuniones, diligencias, etc., con el objetivo de garantizar la realización de los trabajos necesarios para dar cumplimiento de las obligaciones y deberes de la Entidad de acuerdo a lo establecido por las leyes y normas vigentes en la materia.
- Coordinar y organizar el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco par al Cultura y las Artes, administrando los recursos financieros asignados, dirigiendo al personal bajo su mando y supervisando que se lleven a cabo las actividades planeadas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones que marca la normatividad de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Planear y proponer el programa institucional de cultura y el programa anual de actividades ante la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, diseñando y estableciendo estrategias y objetivos claros y concisos y realizando la planeación administrativa y operativa de la Entidad, con el objetivo de promover iniciativas para el crecimiento y desarrollo cultural del Estado.
- Supervisar la realización de las actividades del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes previamente programadas, delegando y coordinando con las áreas que corresponda los trabajos necesarios para llevar a cabo las actividades, a fin de desarrollar los eventos y proyectos de la Entidad de manera eficaz y eficiente.
- Evaluar las actividades desarrolladas por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo una revisión de los trabajos realizados y determinando el nivel de cumplimiento de objetivos y metas, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad de mejora para garantizar el buen desempeño de la Entidad.
- Someter ante la Junta Directiva para su revisión y aprobación la modificación de la estructura orgánica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, diseñando y presentando la propuesta de las modificaciones que considere necesarias en las Sesiones de la Junta Directiva, con la finalidad de cumplir de manera correcta con los objetivos de la Entidad.
- Informar a la Junta Directiva sobre los programas y proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, presentando un informe completo en las sesiones de la Junta Directiva sobre todas las actividades programadas que se realizarán, así como, los trabajos, gestiones y aprovechamiento del recurso asignado que se aplicará o llevará a cabo para la realización de los eventos, a fin de que el Órgano de Gobierno tenga conocimiento de las actividades de la Entidad.
- Informar al Órgano de Gobierno sobre los avances financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, elaborando un reporte en el cual se encuentre detallado el manejo de los recursos financieros asignados a la Entidad en relación a las actividades realizadas, adquisiciones y/o pago de bienes o servicios, con el objetivo de garantizar la mayor claridad y transparencia en uso del recurso de la Entidad.
- Celebrar actos jurídicos a nombre del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, revisando los términos y condiciones que emanen de las relaciones entre las partes y realizando las gestiones correspondientes para celebrar contratos, convenios y acuerdos, con la finalidad de fortalecer las relaciones de la Entidad, creando vínculos con instituciones públicas y privadas.
- Monitorear y garantizar que se cumplan las indicaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano de Gobierno, dando seguimiento a los ordenamientos que se realicen en las sesiones de la Junta Directiva y supervisando que las áreas a que corresponda cada trabajo lo realice de acuerdo a las directrices del Órgano de Gobierno, con el objetivo de dar cumplimiento y atender las instrucciones de la máxima autoridad del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar los intereses del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes dentro y fuera de la misma, actuando como representante de la Entidad ante otras instituciones, organismos y la comunidad, buscando promover su desarrollo, sostenibilidad y éxito, con la finalidad de garantizar que la Entidad funcione de manera eficiente y cumpla con sus objetivos dentro del marco legal y normativo correspondiente.
- Revisar y verificar el cumplimiento de las indicaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, supervisando que las áreas correspondientes lleven a cabo las recomendaciones del comisario de la Entidad, a fin de acatar las órdenes y recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.
- Establecer objetivos, estrategias y planes de acción para las unidades administrativas que conforman el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, diseñando y planeando direcciones y procedimientos que le permitan cumplir con las metas de las actividades planeadas, con la finalidad de garantizar la realización de los trabajos necesarios para llevar a cabo los programas y proyectos programados en la Entidad.
- Dirigir la realización de los programas y proyectos programados en las unidades administrativas que conforman el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, planificando las actividades de cada unidad administrativa y, delegando y dirigiendo los trabajos a las áreas que correspondan, con el objetivo de asegurar que se realicen tareas necesarias y que los empleados operen de manera conjunta alineada hacia un mismo fin y los recursos se apliquen de manera eficiente.
- Supervisar la realización de los trabajos designados a las unidades administrativas que conforman el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, dirigiendo los programas y proyectos y revisando la ejecución de las actividades y eventos programados previamente, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas planeados.
- Determinar los programas y proyectos de las unidades administrativas que forman parte del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, estableciendo indicadores que ayuden a cumplir los objetivos y metas establecidos que puedan alcanzar a través de la ejecución de los trabajos y actividades de cada área, a fin de mejorar el funcionamiento de la Entidad, garantizar el cumplimiento de sus objetivos y optimizar el uso de los recursos, lo cual permite obtener información clave para la toma de decisiones y realizar un ajuste de estrategias en caso de ser necesario.
- Solicitar ante la instancia correspondiente el recurso presupuestario del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando las gestiones y trámites correspondientes para requerir el capital necesario para el buen funcionamiento de la Entidad, a fin de garantizar que se lleven a cabo diversas actividades, proyectos y operaciones que permitan cumplir con sus objetivos y mantenerse en funcionamiento, lo cual es esencial para garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de la Entidad.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementando en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.

Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementa mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

CAMPO DE DECISIÓN

- Actuando como representante legal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Administrando los recursos financieros asignados al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Coordinando y dirigiendo el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Planeando, diseñando, planteando las actividades y trabajos a las áreas que corresponda.
- Supervisando la operatividad del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Gestionando y solicitando los recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Secretaría Particular. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Secretaría Técnica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Entidades e Instituciones del Gobierno del Estado. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Secretaría de Bienestar Social. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y dar seguimiento a instrucciones. | Periódica |
| • Artistas y creadores. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y brinda apoyo para esparcir actividades culturales y artísticas. | Variable |
| • Instituciones Privadas. | • Coordinar proyectos en conjunto que fomenten la formación artística y cultural. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.0.1. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proporcionar apoyo administrativo y de gestión al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando acuerdos, audiencias y giras de trabajo, efectuando las gestiones necesarias, con el objetivo de facilitar su trabajo diario, asegurándose de que su tiempo se optimice y que todas las tareas administrativas y operativas se gestionen de manera adecuada.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar, coordinar y gestionar la agenda diaria del titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la revisión de las citas y eventos previamente programados y filtrando las reuniones de mayor relevancia o urgencia, con la finalidad de priorizar los compromisos más importantes y atender positivamente los compromisos adquiridos y generados, asegurando que se le de atención y cumplimiento a los deberes a cargo del Director General de la Entidad.
- Recibir en representación del titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes a las personas que solicitan audiencia, ya sea de forma telefónica, por correo electrónico o de manera presencial, identificando la urgencia y relevancia del asunto, considerando si el asunto es estratégico, administrativo, operativo, etc., con el objetivo de determinar la necesidad de la audiencia y su nivel de prioridad, para agregarlo a la agenda de la Dirección General de la Entidad.
- Apoyar al titular de la Dirección General para reorientar las audiencias que sean de la competencia de alguna de las Direcciones, Coordinaciones y/o Departamentos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, consultando con el titular de la Dirección General los temas a tratar de acuerdo a su relevancia y asignando los temas al área que corresponda, a fin de que se le de seguimiento y atención a las citas, reuniones y eventos en caso de ser necesario, en tiempo y forma.
- Establecer la prioridad de las reuniones de trabajo y de los acuerdos que se formulen en estas, determinando la urgencia de las reuniones y acuerdos, elaborando el orden del día para cada reunión, con los puntos a tratar, objetivos y responsabilidades de los asistentes, evaluando los resultados y la eficiencia al término de la reunión, con el propósito de mantener la programación de la agenda del titular de la Dirección General organizada, eficiente y bien gestionada.
- Organizar los directorios por categorías claras, como: nombres, cargos, teléfonos, correos electrónicos, direcciones, etc., asegurando que los directorios estén almacenados de manera segura, con acceso restringido a las personas autorizadas, con el objetivo de poder coordinar y llevar un control eficiente y actualizado de los directorios requeridos por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, contribuyendo a la organización y buen funcionamiento de la Entidad.
- Establecer metas y objetivos en conjunto con el Directo General, llevando a cabo reuniones periódicas y tomando nota de las observaciones que este haga, a fin de poder priorizar las reuniones que se le agendarán para cumplir con todos sus compromisos de forma organizada.
- Instruir al Director General para las reuniones a las que se le convoque, indagando los protocolos de los anfitriones de las reuniones, a fin de que el Director General tenga la información en tiempo y forma para asistir a las reuniones.
- Llevar una relación de las reuniones, juntas y/o audiencias que tenga el Director General, realizando una base de datos en la que se contengan los datos de las mismas, con el objetivo de tener el conocimiento y datos de las reuniones a las cuales ha asistido o convocado el Director General.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.0.1. Secretaría Particular****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y coordinando las citas, reuniones y compromisos del titular de la Dirección General.
- Revisando, filtrando y canalizando la correspondencia, llamadas y correos electrónicos.
- Ayudando a coordinar el flujo de información y la toma de decisiones entre los diferentes departamentos y Unidades Culturales de la Entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Comunicar las instrucciones de la dirección general hacia el personal interno de cada departamento y Direcciones del Instituto.	Permanente
• Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Coordinar las agendas, decisiones, y procesos administrativos dentro de la institución.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones privadas.	• Colaborar en proyectos culturales o apoyar financieramente las iniciativas del Instituto.	Variable
• Instituciones Académicas.	• Mantener contacto con universidades, escuelas y academias relacionadas con las artes y la cultura para fomentar la colaboración en proyectos educativos y culturales.	Variable
• Artistas y Creadores.	• Servir de punto de contacto para consultas, propuestas, y solicitudes de apoyo o colaboración con el Instituto.	Variable
• Secretaría Particular del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asesorar y asistir jurídicamente al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, incluyendo sus Unidades culturales adscritas, en todos los asuntos legales, así como atender los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dar asesoría legal al Instituto, así como las Direcciones y Unidades Culturales en las cuestiones legales que requiera, realizando reuniones de trabajo, así como todos los trámites legales necesarios a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Supervisar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad, coordinando todos los procedimientos necesarios en cuanto a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes generadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Legislación en la materia.
- Compilar y mantener actualizada la información normativa que rige y aplica al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, revisando constantemente si existen reformas a las leyes aplicables, así como proponer las modificaciones y reformas con la finalidad de la mejora en el desempeño.
- Promover e intervenir en los asuntos legales en cualquier ámbito de materia, atendiéndolos oportunamente en los que sea parte el Instituto hasta su solución, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.
- Intervenir en la revisión de los contratos y convenios que el Instituto deba celebrar, llevando a cabo los procesos establecidos dentro del Instituto a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- Coadyuvar en la tramitación de servicios notariales que requiere el Instituto desde su solicitud hasta su terminación, llevando a cabo todos los procedimientos correspondientes a fin de que se dé cumplimiento a la normatividad.
- Ejercer la función de Apoderado Legal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ante las Autoridades correspondientes realizando los trámites y gestiones a través del mandato otorgado por la Dirección General, a fin de atender los asuntos legales del interés de la Entidad.
- Proporcionar el enfoque legal cuando se le requiera presentando su perspectiva jurídica a través de informes, resoluciones y/o evaluaciones sobre las referencias con respecto a las ordenanzas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Entidad, a fin de brindar a las distintas áreas de la Entidad asesoría en la materia que corresponda.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, observaciones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones que corresponden a la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus departamentos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus departamentos cuando le sea solicitado, realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus departamentos formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus departamentos, recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.

ESPECÍFICAS:

- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines y que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública o sus departamentos, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando, atendiendo y brindando asesoría en los asuntos de carácter legal en los que intervenga o que sean de interés del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección General | • Asesorar legalmente en la celebración de contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos del organismo. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes | • Proporcionar Asesoría Legal en general, así como atender la Unidad de Transparencia del Instituto. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Tribunales Federales | • Atender Juicios de Amparo. | Periódica |
| • Ministerio Público | • Atender asuntos penales. | Periódica |
| • Juzgados Civiles | • Atender asuntos civiles. | Periódica |
| • Tribunales Laborales | • Atender asuntos laborales. | Periódica |
| • Comisión de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado | • Evaluación del sistema legal estatal y federal. | Periódica |
| • Personas físicas y morales | • Atender solicitudes de Información pública. | Periódica |
| • Notarios Públicos | • Gestionar servicios notariales. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública
1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar apoyo a la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la información Pública en la elaboración de instrumentos jurídicos, poniendo a su disposición sus conocimientos para realizar y revisar los documentos contractuales en los que intervenga el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de que los diversos instrumentos jurídicos se emitan dentro del marco normativo aplicable y vigente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los instrumentos jurídicos que requiera el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes revisando los requerimientos, elaborando los formatos correspondientes y formalizando los documentos, a fin de cubrir las necesidades legales de la Entidad.
- Aprobar los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes realizando la revisión de los datos, términos y condiciones de los instrumentos vigilando que no incurra en algún tipo de falta legal, con la finalidad de que se encuentren apegados al marco jurídico aplicable vigente.
- Solicitar la aprobación de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información pública de los instrumentos jurídicos realizados en el Departamento de Convenios y Contratos presentando los contratos, convenios y acuerdos elaborados, a fin de que se dé el visto bueno y en su caso se turne al área correspondiente para recabar las firmas correspondientes.
- Resguardar los instrumentos jurídicos, supervisando el archivo de los contratos, convenios y acuerdos elaborados y firmados por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sus áreas administrativas o unidades culturales, con el objetivo de tener en orden y organizados los documentos legales de la Entidad
- Supervisar y coordinar el control de los instrumentos jurídicos elaborados, realizando y administrando una base de datos que contenga la información primordial de los documentos legales que haya celebrado el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, sus áreas administrativas o unidades culturales, a fin de tener el registro actualizado de los contratos, convenios y acuerdos realizados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1. Departamento de Convenios y Contratos

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo reportes con las observaciones detectadas dentro de los instrumentos jurídicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública - Áreas adscritas al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	- Acordar y dar seguimiento a instrucciones. - Brindar asesoría jurídica.	Permanente Diaria
EXTERNAS		
Organismos Públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Transparencia**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.1. Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública
1.1.0.2. Departamento de Transparencia**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender y canalizar los requerimientos de información a las áreas administrativas y unidades culturales de la Entidad, revisando y dando seguimiento a la información requerida en apego a los lineamientos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, a fin de otorgar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información pública planteadas a la Entidad, informando en todo momento al superior inmediato.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y atender la Unidad de Información Pública del Instituto, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado, revisando las solicitudes de información recibidas, y dándole seguimiento oportuno hasta su contestación, así como la actualización de las obligaciones de Transparencia del Instituto como sujeto obligado, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de información solicitada a la Entidad.
- Atender las solicitudes de información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes , planeando y estableciendo los lineamientos internos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de que se brinde atención de calidad a la ciudadanía que solicite información.
- Brindar atención a las solicitudes recibidas, requiriendo la información a las áreas que integran el Instituto, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la ley de la materia.
- Validar los datos que se compartirán a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, revisando la información y documentos que le hayan compartido las áreas administrativas involucradas, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes y/o actualizaciones de información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2. Departamento de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las diversas áreas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes respecto a la entrega de de información pública que debe publicarse.
- Respondiendo en tiempo y forma los cuestionamientos de otras Dependencias o de la ciudadanía.
- Coordinando el correcto resguardo de documentos en posesión del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes que contengan datos personales.
- Vigilando que se observe por parte de las áreas responsables que integran el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes lo correspondiente a los criterios, lineamientos, normatividad y legislación en materia de rendición de cuentas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|----------------------------|--|------------|
| • Unidades Administrativas | • Coordinar la entrega de información pública cuando sea solicitada y supervisar la actualización y el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a su área. | Permanente |
|----------------------------|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Coordinación de Unidades de Transparencia | • Para establecer criterios en la entrega de la información. | Permanente |
| • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas | • Consultar temas relacionados a la Transparencia y actualización a través de los cursos y talleres impartidos y como Órgano Garante en el Estado. | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Dirección de Asuntos Internacionales**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.2. Dirección de Asuntos Internacionales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar las relaciones culturales internacionales, gestionando proyectos de difusión del patrimonio cultural tamaulipeco, atracción de recursos y financiamiento internacional, promocionando festivales, vinculando con embajadas y consulados para tema de asesoría en movilidad artística internacional, coordinando con organismos internacionales con el fin de fomentar el turismo cultural internacional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer reuniones, convenios de colaboración y comunicación constante con instituciones culturales extranjeras y propias del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, creando alianzas formales para organizar eventos, exposiciones y proyectos compartidos con el objetivo de fortalecer lazos entre Tamaulipas y el extranjero, promoviendo el intercambio de ideas y expresiones culturales.
- Identificar áreas de interés común entre Tamaulipas y comunidades fronterizas estadounidenses, diseñando proyectos que respondan a estas necesidades se desarrollan actividades culturales, talleres, festivales y programas educativos que involucren a ambos países con el fin de fomentar el entendimiento y la cooperación binacional, fortaleciendo la identidad cultural en la región fronteriza.
- Implementar campañas promocionales, exposiciones itinerantes y participación en eventos internacionales, presentando obras artísticas, tradiciones y expresiones culturales de Tamaulipas en escenarios internacionales con el propósito de posicionar a Tamaulipas como un referente cultural en el ámbito internacional.
- Promover el resguardo, documentación y creación de nuevos guiones curatoriales en el acervo del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, presentando proyectos culturales que permitan obtener financiamiento de organismos internacionales, consulados, embajadas y fundaciones culturales con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de los proyectos culturales y artísticos en Tamaulipas.
- Planear y ejecutar festivales que celebren la riqueza cultural compartida, coordinando con entidades culturales y gobiernos locales de ambos lados de la frontera para organizar eventos conjuntos, con el propósito de unir a las comunidades fronterizas mediante la celebración de su cultura común.
- Establecer contacto formal con consulados para proponiendo colaboraciones y coordinando actividades con la finalidad de gestionar apoyos, permisos y recursos para facilitar eventos culturales internacionales que permitan fortalecer las relaciones diplomáticas y culturales de Tamaulipas.
- Lograr coordinación con organismos internacionales participando activamente en foros, reuniones y redes internacionales relacionadas con la cultura y las artes, con el propósito de posicionar al estado como un actor clave en el panorama cultural global.
- Diseñar rutas culturales, campañas de promoción y eventos que atraigan a turistas internacionales permitiendo promover a Tamaulipas como un destino atractivo para visitantes interesados en su cultura y tradiciones, con el fin de impulsar la economía local y fortalecer el reconocimiento del estado como un centro cultural.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y órdenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones que corresponden a la Dirección de Asuntos Internacionales, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Asuntos Internacionales determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de Asuntos Internacionales cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de Asuntos Internacionales realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de Asuntos Internacionales formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección de Asuntos Internacionales llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección de Asuntos Internacionales recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección de Asuntos Internacionales, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de Asuntos Internacionales generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección de Asuntos Internacionales, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de Asuntos Internacionales, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2. Dirección de Asuntos Internacionales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Decidiendo qué instituciones, organismos, consulado o embajadas son prioritarios para establecer relaciones de colaboración.
- Seleccionando proyectos culturales y artísticos que representen adecuadamente a Tamaulipas en el ámbito internacional.
- Identificando las necesidades culturales de las comunidades fronterizas.
- Desarrollando estrategias para proteger los derechos culturales y colectivos de las comunidades tamaulipecas en un contexto internacional.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Coordinar la aprobación de proyectos y estrategias internacionales.	Permanente
• Dirección de Educación y Desarrollo Artístico.	• Seleccionar artistas y creadores para programas de movilidad, garantizando que cumplan los estándares de calidad.	Variable
• Dirección Administrativa.	• Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos internacionales.	Variable
• Coordinación de Proyectos Especiales.	• Diseñar y ejecutar proyectos binacionales o internacionales que requieran innovación.	Variable
• Dirección Jurídica.	• Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en la gestión de convenios, contratos y protección de derechos de autor o propiedad intelectual.	Variable
• Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico.	• Definir las expresiones artísticas, tradicionales y elementos culturales que se promoverán en foros internacionales.	Variable
• Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural.	• Diseñar materiales de comunicación y estrategias promocionales para la proyección internacional de eventos culturales de Tamaulipas.	Variable
EXTERNAS		
• Organizaciones Internacionales y Departamentos de Cultura de Estados Fronterizos Vecinos.	• Participar en foros globales buscando la manera de acceder a financiamientos y fortalecer la red internacional de gestión cultural.	Variable
• Promotores culturales.	• Mantener vigente la oferta artística internacional.	Variable
• Secretaría de Relaciones Exteriores.	• Mantener actualizados los requisitos sobre visas, permisos, transporte de obras y normativas aduaneras.	Variable
• Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).	• Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales la gestión de convenios, contratos y protección de derechos de autor o propiedad intelectual.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3. Secretaría Técnica**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.3. Secretaría Técnica**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar y asistir a la Dirección General como enlace con las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, así como con otras Instituciones, Dependencias y personas físicas o morales, transmitiendo y haciendo cumplir las indicaciones, instrucciones y/u órdenes, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Elaborar y presentar ante Dirección General el orden del día, tomando como base lo dispuesto en las actas de las sesiones anteriores de la Junta Directiva, con el objetivo de llevar a cabo la celebración de las sesiones de las reuniones de la Junta de Gobierno del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes de manera ejecutiva y adecuada.
- Recabar la información correspondiente para solventar cada uno de los puntos del orden del día, solicitando la información y/o documentos a las áreas que intervienen en las sesiones de la Junta Directiva, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar el seguimiento de los programas y procesos, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y los objetos específicos, llevando a cabo evaluaciones periódicas, con el objetivo de medir los avances y resultados de las iniciativas culturales.
- Notificar instrucciones a las áreas a través de documentos escritos, como circulares, oficios o memorandos, detallando las tareas y plazos, con el fin de cumplir las expectativas de las áreas correspondientes.
- Organizar reuniones periódicas, ya sea de manera presencial o virtual, asegurando que las instrucciones sean comprendidas correctamente, con el fin de revisar y verificar el estado de las actividades y garantizar que se cumplan los objetivos planteados.
- Generar reportes periódicos para el titular de la Dirección General sobre el estado de los proyectos, dando conocimiento a las áreas responsables sobre el cumplimiento de las actividades, con el objetivo de realizar ajustes en caso de ser necesario.
- Proporcionar formación continua al personal encargado de ejecutar los programas, asegurando que cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios, brindando asesorías a las áreas operativas en cuanto a la normativa, procesos y procedimientos internos, con el propósito de realizar un trabajo más efectivo.
- Elaborar la presentación que se mostrará en las sesiones de la Junta Directiva, integrando la información recabada con cada una de las áreas, a fin de colaborar con el apoyo visual de la información presentada en las sesiones de la Junta Directiva.
- Colaborar a la Dirección General con la elaboración de las minutas para las juntas y reuniones previas a la Junta Directiva, tomando nota de todo lo que en ellas se observe, con el objetivo de dar seguimiento a los temas relevantes para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar a la Dirección General con la revisión de las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva, realizando las observaciones correspondientes en caso de haberlas, con la finalidad de que se realicen las correcciones necesarias a la brevedad posible.
- Apoyar con el seguimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones de la Junta Directiva, haciendo del conocimiento de las áreas correspondientes la información que deberán entregar, a fin de solventar en tiempo y forma las observaciones y sugerencias de los integrantes de la Junta Directiva.
- Revisar y agregar la información entregada por cada una de las áreas como anexos para las sesiones de la Junta Directiva, así como, en la presentación, integrándola en el apartado que corresponda de acuerdo a lo previamente establecido en el orden del día, con el objetivo de solventar las observaciones realizadas por los integrantes de la Junta Directiva.
- Apoyar a la Dirección General con el seguimiento de los convenios y contratos celebrados o en los que tenga participación, llevando un control interno que permita conocer el estatus y avances de los mismos, a fin de concluir los acuerdos en los tiempos y fechas previamente establecidos.
- Recabar los formatos de solicitud de los proyectos de cada unidad administrativa, requiriendo ante las áreas correspondientes los proyectos que se solicitarán para el siguiente ejercicio a través de oficio se les solicita entregar la información requerida con una fecha de término, a fin de poder analizarla y pasar a aprobación de la Dirección General.
- Realizar revisión de la información proporcionada por las áreas a través de los filtros necesarios y correspondientes, evaluando los documentos electrónicos, a fin de concentrar la información en un archivo que nos permita visualizar la información de todos los proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar y dar seguimiento a convenios federales, asegurando de que los programas y proyectos aprobados a nivel federal se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en los convenios firmados entre el gobierno federal y el gobierno estatal, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de los programas, proyectos y actividades, tanto para el gobierno estatal como para la federación, asegurando que los proyectos culturales y artísticos apoyados por la federación en el estado de Tamaulipas, con la finalidad de que sean ejecutados con eficacia y cumpliendo con los estándares establecidos por las políticas culturales nacionales.
- Apoyar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que sea requerida, brindando la información necesaria respecto a los temas a tratar en las juntas que participe, a fin de proporcionar datos reales, actualizados y validados por el área.
- Brindar apoyo a la Dirección General para la formulación del Programa Institucional, coordinando a las unidades administrativas la información, datos y/o documentos que se requieran, a fin de que entreguen la información en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar ante Dirección General el programa anual de actividades, así como, el informe anual de actividades, realizando la programación y coordinación con las unidades administrativas para la integración de la información que corresponda, a fin de poner a disposición del titular de la Dirección General la información que de ahí emane.
- Recabar la información correspondiente a los proyectos y programas culturales y artísticos, solicitando a través de escrito a las unidades administrativas que presenten su proyecto o programa, a fin de realizar la evaluación correspondiente.
- Expedir todos y cada uno de los documentos que de acuerdo a sus funciones corresponda, elaborando y suscribiendo los documentos con la información que corresponda según el tema, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Solicitar los datos para las estadísticas con cada una de las áreas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando un escrito con las instrucciones y por menores de cómo debe ser enviada la información, con el objetivo de concentrar los datos correspondientes en las estadísticas que se presentan a Dirección General.
- Llevar un orden en la información técnica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando e integrando los documentos correspondientes que entreguen las áreas administrativas, a fin de presentar a Dirección General en el momento que este lo requiera.
- Llevar el control de la correspondencia del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando las gestiones necesarias y dando seguimiento a los temas que así lo requieran, a fin de atender los asuntos de la Entidad en tiempo y forma.
- Entregar la correspondencia a las distintas áreas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, canalizando la información a la unidad administrativa que corresponda según el ámbito de su competencia, con el objetivo de atender los requerimientos de información en tiempo y forma.
- Mantener actualizada la información acerca de los avances de las actividades realizadas por las unidades administrativas, monitoreando la ejecución de los programas y proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de hacer del conocimiento de la Dirección General la información en el momento que lo requiera.
- Coordinar la ejecución de los programas de la Coordinación de Comunicación Social, organizando con la unidad administrativa de acuerdo al programa establecido para los trabajos correspondientes, a fin de cumplir con lo requerido por la Dirección General de la Entidad.
- Planificar y supervisar las entrevistas de la Entidad, respondiendo a las preguntas de los medios de comunicación cuando así lo designe el titular de la Dirección General, con el objeto de atender las entrevistas que correspondan a nombre del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objetivo de brindar información acerca de las actividades, presentaciones, funciones, etc.
- Realizar evaluaciones a través de cuestionarios a las personas que asistan a las actividades desarrolladas por la Entidad, elaborando y aplicando las encuestas para obtener datos e información relevante, a fin de conocer la opinión de la población sobre el trabajo realizado por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes a través de sus unidades administrativas.
- Apoyar en la realización de la difusión de los objetivos, programas y actividades del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinado y uniendo esfuerzos con la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de tener un mayor alcance de público para acercar y dar a conocer los proyectos programados de la Entidad.
- Recabar la información que se utilizará para dar difusión en medios de comunicación, coordinando que las unidades administrativas entreguen los datos, información, fotografías, videos, etc. a la Coordinación de Comunicación Social, con el objeto de revisar la información que se expondrá al público y corroborar que sea correcta, congruente, y afín a los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar los trabajos necesarios para la elaboración de los manuales que rigen al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando, recabando y supervisando la información que entreguen las unidades administrativas, a fin de que el Instituto cumpla con toda la reglamentación correspondiente para dar cumplimiento a las disposiciones oficiales.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y órdenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones que corresponden a la Secretaría Técnica del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Secretaría Técnica, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.

ESPECÍFICAS:

- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Secretaría Técnica cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Secretaría Técnica, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Secretaría Técnica formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Secretaría Técnica llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Secretaría Técnica recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección....., con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Secretaría Técnica generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congrega y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Secretaría Técnica, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Secretaría Técnica, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Secretaría Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Recabando y revisando la información técnica de las actividades de las unidades administrativas de la Entidad.
- Supervisando el cumplimiento de las indicaciones, recomendaciones y ordenes de la Dirección General.
- Coordinando a las unidades administrativas para cumplir con las disposiciones oficiales que rigen a la Entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Seguimiento de instrucciones, solicitudes y requerimientos de diversas actividades. | Permanente |
| • Secretaría Particular. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección General. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Atender requerimientos e indicaciones y conjuntar esfuerzos para establecer mejoras en la Entidad. | Permanente |
| • Secretaría de Bienestar Social | • Enlace para recibir y enviar información, coordinar sesiones de Junta Directiva. | Permanente |
| • Secretaría de Cultura Federal. | • Gestionar y atender las convocatorias y colaboraciones. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.1. Coordinación de Comunicación Social**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.3. Secretaría Técnica****1.3.1. Coordinación de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Crear y ejecutar planes que alineen los mensajes y las acciones comunicacionales con los objetivos estratégicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, elaborando contenidos para la producción y distribución de materiales, con la finalidad de mantener un flujo de información constante, coherente y alineado con los intereses del Instituto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Establecer objetivos generales y específicos para el año en cuanto a la comunicación y difusión de las actividades culturales y artísticas, considerando las metas institucionales, presupuesto disponible y las necesidades de la comunidad cultural
- trabajando en conjunto con las distintas áreas, alineándose a los objetivos de la coordinación efectiva de las iniciativas culturales y artísticas que impulsa el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar que la comunicación del Instituto sea accesible y adecuada para promover la cultura y el arte en el estado de Tamaulipas.
Acompañar los esfuerzos de cada espacio y coordinación que dependa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para cubrir las necesidades de difusión de los mismos hacia el exterior, generando y planificando estrategias diferentes para cada uno, a fin de lograr los objetivos conjuntos, con el propósito de sentar las bases que permitirán que los eventos puedan llegar al mayor número de audiencia en el Estado.
- Brindar la información y el material necesario a los reporteros y representantes de medios de comunicación; como boletines de prensa, paquetes de galerías fotográficas o video galerías, para su difusión, así como, abrir los espacios en nuestros diferentes programas y eventos para el acercamiento con medios, incluyendo la presencia de la comunidad artística, pero también del director del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, como representante del mismo, con el fin de establecer la colaboración adecuada para la difusión en medios tradicionales y digitales.
- Realizar el contacto con reporteros y editores, dependiendo la actividad a difundir o la información que se requiere comunicar, brindando los datos oportunos del tema para posteriormente realizar las entrevistas o acciones necesarias que deriven de dicha agenda informativa, con el objetivo de que la colaboración sea cercana y constante para la correcta difusión de nuestros espacios y eventos.
- Coadyuvar con cada integrante de la coordinación para producir y emitir diversos materiales, realizando previamente las juntas requeridas con cada espacio o área, con el propósito de buscar la mejor estrategia y transmitir las ideas principales o más importantes, creando campañas adecuadas para la difusión al público.
- Acudir a los diferentes eventos institucionales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, de la Secretaría de Bienestar Social y del Gobierno de Tamaulipas que requieran la intervención de comunicación social para capturar el material necesario, difundiendo y archivando en la base de datos, con el objetivo de mantener el archivo digital del trabajo realizado por las dependencias.
- Asistir a los agentes desde donde se origina la información, mayormente artística y de carácter cultural, misma que representa los eventos y actividades del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para generar material que sirva para difundir los logros y alcances de la dependencia, así como anunciar los proyectos que se encaminan, con el fin de generar material claro y oportuno para comunicar a los medios de comunicación las palabras o piezas clave de cada evento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.1. Coordinación de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y ejecutando estrategias de comunicación.
- Estableciendo y manteniendo relaciones con periodistas y medios de comunicación.
- Creando contenidos para producir y distribuir.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección General. | • Presentar datos y noticias al titular, con el fin de una toma de decisiones informada. | Permanente |
| • Direcciones de área y Unidades Culturales. | • Valorar la agenda de actividades para la difusión oportuna en el exterior. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Medios de comunicación. | • Compartir agenda de actividades, para su óptima difusión. | Variable |
| • Coordinación General de Comunicación Social. | • Acuerdos para la instrumentación de campañas de relevancia estatal. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.3. Secretaría Técnica****1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar, desarrollar y llevar a cabo festivales, inauguraciones estatales, federales y/o nacionales, diseñando y presentando ante la Dirección General la planeación de los eventos, coordinando y supervisando al equipo de trabajo en sus funciones y ejecutando las actividades correspondientes, con el objetivo de crear y realizar proyectos brindando la atención a públicos específicos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Presentar ante la Dirección General las propuestas de anteproyectos del Instituto, recabando información relevante de diversas áreas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, como necesidades, recursos disponibles y normativas aplicables, así como consultar con especialistas para obtener insumos específicos, con el objetivo de garantizar que la Dirección General cuente con información estructurada y fundamentada para tomar decisiones estratégicas, priorizar recursos en proyectos viables y alineados con los objetivos institucionales, así como promover la transparencia y eficiencia en la planeación de proyectos especiales.
- Planear y llevar a cabo actividades estatales, federales y de alcance nacional, planificando, coordinando y llevando a cabo eventos que promuevan los objetivos y la visibilidad institucional, realizando el diseño de la programación del evento, estableciendo los objetivos específicos, coordinando con las áreas responsables, gestionando los recursos materiales, financieros y humanos, así como, supervisando, la logística necesaria, desde la selección de sedes hasta la organización de actividades culturales, artísticas o protocolarias, a fin de fortalecer la identidad institucional, promover la cultura y participación ciudadana, generar espacios de integración social y proyectar una imagen positiva a nivel estatal, federal y nacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Coordinar y monitorear las actividades que organice, diseñando actividades alineadas con los objetivos culturales, gestionando recursos necesarios, coordinando equipos de trabajo y supervisando que se cumplan los estándares de calidad y alcances previstos, a fin de fortalecer la difusión y preservación de la cultura, fomentar la participación comunitaria, y contribuir al desarrollo social mediante iniciativas que generen un impacto positivo y duradero en la sociedad.
- Proponer la realización de convenios con la Secretaría de Cultura para coordinar proyectos en conjunto, realizando la elaboración de diagnósticos culturales, el diseño de estrategias, la planeación detallada de las actividades y gestionando la celebración de convenios, con la finalidad de promover la inclusión y el acceso a la cultura, mejorar las condiciones de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad, fortalecer la formación de promotores culturales y contribuir al desarrollo integral de las comunidades mediante actividades que fomenten la identidad, participación y cohesión social.
- Coordinar con la Dirección General los proyectos especiales del Instituto y diseñarlos de acuerdo a las necesidades que este requiera, identificando las prioridades institucionales, planificando las iniciativas según el presupuesto disponible y así poder adaptarlas al público objetivo, trabajando conjuntamente con la Dirección General para definir los objetivos estratégicos y evaluando recursos, con la finalidad de diseñar proyectos que respondan a las necesidades culturales, sociales o educativas de la población tamaulipeca.
- Coordinar la implementación de proyectos a través de alianzas con instituciones externas, elaborando estrategias, estableciendo acuerdos de colaboración y coordinando esfuerzos en conjunto con las unidades y analizando el impacto de los proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el fin de ampliar las capacidades de la Entidad mediante la colaboración con otras entidades, optimizar recursos, diversificar las ofertas culturales o educativas y generar un mayor impacto social a través de programas y actividades que respondan a las necesidades de la población.
- Vigilar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y proyectos que organice, elaborando presupuestos detallados, dando seguimiento a su ejecución y garantizando que los gastos cumplan con las normativas institucionales y los objetivos del proyecto, con el objetivo de ampliar las capacidades del Instituto mediante la colaboración con otras entidades, optimizar recursos, diversificar las ofertas culturales o educativas y generar un mayor impacto social a través de programas y actividades que respondan a las necesidades de la población.
- Realizar informes de manera periódica sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, elaborando reportes detallados, actualizando avances de manera oportuna y participando en reuniones de seguimiento, con el objetivo de para alinear estrategias y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Coordinando la celebración de convenios con la Secretaría de Cultura Federal.
- Vinculando al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes con instituciones para realizar actividades afines.
- Controlando el gasto de los proyectos a su cargo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Secretaría Técnica.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Para establecer criterios en la entrega de la información.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Cultura Federal.	• Establecer enlaces que permitan la implementación de proyectos entre sí.	Periódica
• Instituciones públicas o privadas del ramo de la cultura.	• Conjuntar esfuerzos en actividades y proyectos afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.3. Secretaría Técnica****1.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales****1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar las actividades relacionadas a conservar y propiciar la relación con instancias federales, estatales y municipales, creando vínculos de colaboración con los enlaces correspondientes, con el objetivo de asegurar la comunicación con las instancias y garantizar la realización de los proyectos en común con éxito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo el seguimiento a los trámites administrativos que realice su superior jerárquico ante instancias federales, estatales y municipales, recopilando de información, creando vínculos con las instancias involucradas, documentando avances y ofreciendo retroalimentación, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos legales, evitar retrasos, fortalecer relaciones institucionales y asegurar el éxito del proyecto.
- Tener el control de los convenios que se firmen con distintas instancias, realizando y actualizando constantemente una base de datos que contenga la información relevante de los eventos y/o actividades, con el objetivo de tener la información verídica y certera en el momento que se requiera.
- Recabar la información, datos y/o documentos que sean necesarios para los proyectos propuestos por las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo reuniones y organizando los datos relevantes sobre los proyectos en curso o planeados, solicitando informes periódicos, revisando documentos oficiales, y consolidando la información en un formato claro y accesible, a fin de realizar un concentrado con toda la información y datos relevantes de los proyectos para dar el seguimiento oportuno a la realización de las actividades correspondientes.
- Realizar un concentrado de la información recabada con las unidades administrativas, revisando el contenido de la información para verificar que los proyectos se encuentren alineados con los objetivos institucionales, con el objetivo de preparar la información para que el Coordinador de Proyectos Especiales le de el visto bueno.
- Llevar el control y dar seguimiento a los programas realizados en coordinación con instancias federales, monitoreando avances, revisando informes, verificando la correcta aplicación de recursos y documentando resultados, con el objetivo de garantizar que los programas se ejecuten conforme a los lineamientos, se fortalezca la transparencia y rendición de cuentas, así como, asegurar el logro de los objetivos establecidos en los convenios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.2.1. Departamento de Proyectos de Vinculación

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el monitoreo de las actividades y/o proyectos convenidos con instancias federales, estatales y municipales.
- Recabando información con las unidades administrativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| Secretaría Técnica. | Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| Coordinación de Proyectos Especiales. | Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | Seguimiento a revisión de información. | Periódica |
| Coordinaciones y departamentos de la Secretaría Técnica. | Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| Instancias federales, estatales y municipales. | Acordar y dar seguimiento a las instrucciones | Periódica |
|--|---|-----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.3. Secretaría Técnica****1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar, informar y revisar el avance de los recursos financieros asignados a programas y proyectos, así como, vincular el trabajo con la Secretaría de Cultura y dependencias estatales, informando el ejercicio del gasto a través de reportes financieros y comunicando las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y promover actividades culturales artísticas del estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar un diagnóstico que identifique las necesidades y oportunidades en la cultura y las artes dentro del Estado de Tamaulipas, estableciendo objetivos específicos, claros y alcanzables para cada proyecto o programa alineados con las prioridades culturales del Estado y la Nación. Con la finalidad de que los proyectos no solo reciban financiamiento, si no que también tengan un impacto significativo y positivo en la cultura y la comunidad.
- Registrar y monitorear el avance de los recursos financieros asignados al desarrollo de programas y proyectos culturales, realizando reportes en coordinación con el departamento de Recursos Financieros, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos destinados para la realización actividades artísticas y culturales.
- Monitorear la operación de proyectos establecidos en convenios federales, integrando informes estadísticos, financieros y de evidencias sobre las actividades realizadas, hasta su conclusión, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos pactados en los convenios.
- Gestionar, compilar y garantizar la calidad de los reportes que se envían a una federación, integrando diferentes informes de las actividades y proyectos relacionados con los fondos, realizando una revisión y seguimiento de los reportes, con el propósito de que se de buen uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- Solicitar a las unidades administrativas los proyectos que serán considerados como prioritarios para presentar a la Dirección General, considerando las necesidades de la población en materia cultural e infraestructura de los espacios y/o municipios al que están dirigidos, a fin de enfocar los esfuerzos institucionales en iniciativas de mayor relevancia cultural e impacto social.
- Realizar la gestión administrativa de los convenios celebrados con instituciones federales o estatales, estableciendo contacto con los enlaces designados, apoyar en reuniones con la información correspondiente y elaborar cartas de intención para las diversas instituciones, con el objetivo de formalizar alianzas estratégicas que permitan fortalecer la oferta cultural del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo en la vinculación con la Secretaría de Cultura Federal, instituciones estatales y otras dependencias para la planeación y ejecución de programas y proyectos, informando de manera permanente a la superioridad inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, coordinando las actividades correspondientes y ejecutando los trabajos y funciones que le corresponda de acuerdo a la planeación del proyecto, con la finalidad de alinear criterios, fomentar la colaboración interinstitucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Entregar informes periódicos sobre avance de los proyectos, incluyendo el uso de los fondos, realizando auditorías para revisar la correcta aplicación de los recursos, revisando avances y gastos para identificar posibles problemas, con el fin de garantizar que los fondos públicos sean utilizados de manera adecuada, eficiente y conforme a los objetivos culturales establecidos en los proyectos financiados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas y proyectos.
- Supervisando la aplicación del recurso asignado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Secretaría Técnica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamentos de la Secretaría Técnica. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| • Secretaría de Cultura Federal. | • Solicitud de Recursos. | Periódica |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.3. Secretaría Técnica****1.3.3. Coordinación de Fondos y Proyectos****1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar y apoyar a la Secretaría Técnica para integrar los programas y proyectos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, recabando la información correspondiente con las unidades administrativas, a fin de presentarlos en tiempo y forma previa autorización de la Dirección General.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la realización del programa operativo anual de la Entidad, recabando la información correspondiente con las unidades administrativas, a fin de incorporar todos los proyectos y programas para el siguiente ejercicio.
- Contribuir con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, reuniendo los datos relativos y atendiendo a las indicaciones de las instancias correspondientes, con el objetivo de presentar un documento estructurando y definiendo objetivos y alcances.
- Presentar ante el titular de la Secretaría Técnica el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, integrando los documentos e información recabados con las unidades administrativas, a fin de que se realicen observaciones y modificaciones de ser el caso para presentarlo ante la Dirección General.
- Mantener contacto con las instancias culturales federales y estatales, estableciendo líneas de comunicación que permitan establecer vínculo con el enlace designado para los fines en común, con el objetivo de mantener relaciones estables que permitan concretar acciones en conjunto.
- Proponer capacitaciones, actualización de conocimientos y/o profesionalización de los servidores públicos de la Entidad, elaborando y proyectando planes de trabajo con instancias culturales federales o estatales, con la finalidad de mejorar las capacidades y competencias del personal para garantizar que se cumplan los objetivos de la Entidad.
- Atender las propuestas de capacitación que planteen las unidades administrativas, recibiendo las sugerencias de manera formal, evaluando la necesidad de impulsar la propuesta y realizando una planeación, a fin de presentar las propuestas que se consideren viables a su superior para la aprobación correspondiente.
- Mantener contacto con los encargados de impartir cursos, talleres y/o capacitaciones, estableciendo medios de comunicación que permitan establecer vínculo cuando sea necesario, a fin de garantizar que se lleven a cabo los talleres de manera correcta.
- Colaborar con la logística de los talleres, capacitaciones y/o cursos que se impartan en la Entidad, determinando la programación de los mismos, realizando la solicitud del material en caso de requerirse, y acordando los detalles para su ejecución, con el objetivo de garantizar que los participantes aprovechen los recursos que se le ofrecen para actualizar o adquirir conocimientos.
- Compartir los objetivos, metas y líneas de acción, suministrando información sobre los programas educativos, talleres, cursos y demás actividades formativas que están siendo desarrolladas, junto con sus calendarios, metas y resultados esperados, estableciendo protocolos de seguimiento para el monitoreo constante de los programas formativos, asegurando que cada proceso esté alineado con los objetivos estratégicos. Con el propósito de que los insumos adecuados y la colaboración constante entre las jefaturas permitan una gestión más eficaz en la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, promoviendo tanto el éxito en la formación como una evaluación constante y constructiva.
- Contribuir en los preparativos y acciones previas para la impartición de talleres, cursos o capacitaciones, uniendo esfuerzos con la coordinación de comunicación social para realizar la convocatoria, la difusión de los cursos, las inscripciones, así como, el registro de las personas que asistan a los talleres, con la finalidad de recabar datos específicos que permitan tener conocimiento de la efectividad de las capacitaciones y en su caso en que aspectos poder mejorar los servicios.
- Colaborar a la coordinación de comunicación social para adquirir la información necesaria para la difusión de las actividades de la Entidad, recabando la información y datos correspondientes y entregando dicha información al área correspondiente, a fin de garantizar la difusión de los eventos a nivel estatal.
- Proponer indicadores que permitan evaluar al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando una investigación a fondo sobre los procesos de la Entidad, diseñando los indicadores que considere necesarios atendiendo las indicaciones de las instancias correspondientes y presentándolos ante su superior para obtener su aprobación, a fin de crear parámetros de evaluación que permitan conocer el desempeño de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.3.1. Departamento de Planeación y Programación

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando con la elaboración de los programas y proyectos de la Entidad.
- Proponiendo talleres, cursos, capacitaciones o profesionalización de los servidores públicos.
- Diseñando y presentado indicadores para la evaluación de desempeño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría Técnica. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Secretaría Técnica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Para establecer criterios en la entrega de la información. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Talleres. | • Colaborar para llevar a cabo talleres, cursos y/o capacitaciones. | Periódica |
| • Instituciones Culturales Federales y Estatales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4. Dirección Administrativa**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.4. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y supervisar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, llevando una eficaz contabilidad de los recursos asignados al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes; otorgando apoyo y asesoría a las direcciones y/o coordinaciones en materia de servicios generales, con la finalidad de que la encomienda se realice correctamente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proponer las medidas administrativas para el proceso de contratación de personal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, identificando los principales problemas o situaciones que se susciten, analizando detalladamente las situaciones para realizar una evaluación del problema y formulando una propuesta de medida administrativa en relación a la legislación aplicable en la materia, con el fin de regular, controlar o gestionar diversas situaciones dentro de la Entidad.
- Hacer cumplir las directrices para el proceso de contratación de personal en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando el seguimiento para asegurar que se cumplan correctamente las medidas administrativas, coordinando y dirigiendo al personal designado para la realización de los trabajos y supervisando la ejecución de las medidas impuestas, con el objetivo de regular, sancionar o corregir situaciones que se llegasen a propiciar en la Entidad dentro de un marco legal y administrativo.
- Dar seguimiento a las incidencias de los empleados que se susciten por trámites administrativos, atendiendo cualquier situación, acontecimientos, problemas y contingencias referentes a las relaciones laborales actuales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y cumpliendo con la legislación laboral vigente, a fin de mantener un buen ambiente de trabajo con los empleados que laboran actualmente en la Entidad, garantizando el bienestar de los empleados.
- Emitir los documentos oficiales de los empleados, atendiendo a las solicitudes para la obtención de constancias laborales y credenciales de identificación y suscribiendo los documentos solicitados, con la finalidad de brindar el apoyo a los empleados cuando le sea requerido.
- Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y leyes vigentes referentes a las relaciones laborales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, conociendo y atendiendo cualquier situación con los empleados de la Entidad y aplicando lo dispuesto en los ordenamientos legales cuando así lo considere pertinente, con el objetivo de manejar las relaciones laborales de la Entidad con el mayor apego a la ley correspondiente a la materia.
- Realizar evaluaciones para conocer el desempeño y rendimiento laboral, diseñando y aplicando los métodos y herramientas que considere pertinentes para obtener una visión clara sobre la eficacia laboral del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de analizar si los empleados y la Entidad de manera general están alcanzando las metas y objetivos establecidos.
- Plantear la implementación de programas que sirvan para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la recomendación de temas de acuerdo a los problemas identificados y determinando el beneficio general de la propuesta.
- Realizar una propuesta en relación a las necesidades en los recursos materiales, financieros y humanos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, evaluando las necesidades de la Entidad, elaborando el programa anual de requerimientos y presentándolo ante su superior jerárquico para su aprobación, con el objetivo de contribuir a mejorar la eficiencia, productividad, calidad del trabajo y satisfacción de los empleados.
- Dar seguimiento a todos los asuntos que sean de su competencia, estableciendo vínculo y comunicación ya sea con las unidades administrativas, como con autoridades que tenga relación, con la finalidad de atender, solucionar y finiquitar todos los asuntos, trámites y gestiones que correspondan a esta Dirección.
- Gestionar y satisfacer las necesidades del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes o sus empleados, asegurando que se disponga de los recursos adecuados para realizar tareas, proyectos o actividades específicas, a fin de asegurar que la Entidad y sus empleados puedan seguir desarrollándose sin interrupciones ni retrasos por falta de recursos o servicios, lo cual garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Realizar la propuesta del gasto corriente en relación a los servicios personales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, evaluando las necesidades de recurso personal que requiere la Entidad y presentando una planeación para la asignación del recurso tomando en cuenta la estructura orgánica vigente, a fin de solicitar el recurso necesario de los requerimientos para la correcta operación de la Entidad.
- Elaborar el programa presupuestal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para la obtención de bienes y servicios, revisando y analizando las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas y realizando la planeación de acuerdo a lo establecido por la ley vigente en la materia, con el objetivo de garantizar que sean cubiertas todas las necesidades, exigencias y requerimientos de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar la correcta operación de los sistemas utilizados en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la propuesta de sistemas que mejoren el funcionamiento de la Entidad y vigilando que sean empleados de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales vigentes en la materia, con la finalidad de mejorar la eficiencia, organización, control y toma de decisiones, entre otros aspectos clave para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Presentar el anteproyecto de gasto corriente del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, analizando los requerimientos de la Entidad, diseñando la planeación anual y exponiendo la proyección planeada, con el objetivo de planificar, gestionar y controlar los recursos financieros destinados a las actividades operativas diarias de la Entidad, priorizando los gastos más urgentes o importantes, permitiendo que la organización distribuya sus recursos de manera más eficiente.
- Elaborar y proponer el proceso para proporcionar una visión clara y estructurada de la situación financiera del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando un informe que muestre la situación financiera de la Entidad, mostrando cómo se generan los ingresos y cómo se distribuyen en gastos de la misma, a fin de permitir el análisis de la rentabilidad, la gestión de recursos y, mostrando el desempeño del a Entidad, así como, el cumplimiento de normas fiscales y contables.
- Integrar el proyecto de cuenta pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, elaborando un informe formal que se deberá presentar ante la autoridad competente y garantizando la transparencia y rendición de cuantas, con el objetivo de permitir a las autoridades y a la ciudadanía evaluar si los programas y proyectos financiados con fondos públicos han alcanzado los objetivos propuestos.
- Controlar y supervisar el inventario del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando al personal encargado de llevar los registros, vigilando el uso de los bienes muebles e inmuebles y administrando el patrimonio de la Entidad, con la finalidad de proporcionar eficiencia operativa, la seguridad de los bienes y transparencia administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y recomendaciones de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, realizando las gestiones necesarias para la obtención de bienes y servicios que requiera el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas de acuerdo a lo que se establece en las leyes aplicables en la materia.
- Proveer al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes los servicios de intendencia, vigilancia, adaptación, mantenimiento y conservación, coordinando al personal designado para la ejecución de los trabajos, controlando y administrando los suministros y supervisando la realización de las actividades correspondientes, a fin de asegurar que los recursos y la infraestructura se mantenga en condiciones óptimas para su operación para garantizar un ambiente seguro, funcional y eficiente.
- Planear y realizar la distribución y aprovechamiento de los espacios físicos en las oficinas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, planificando la distribución del espacio de acuerdo a las necesidades de la operación diaria y el flujo de trabajo, con la finalidad de garantizar un entorno de trabajo eficiente, seguro y cómodo para el desarrollo de los trabajos y actividades diarias.
- Llevar el control y administración de la Red de Sistemas de Comunicación del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando una evaluación de la infraestructura actual, así como, los requerimientos de las unidades administrativas, gestionando las redes necesarias de acuerdo a la operación de la Entidad y elaborando un análisis de rendimiento, con el objetivo de garantizar que los recursos tecnológicos funcionen de manera eficiente, segura y disponible en todo momento.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, opiniones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección Administrativa, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección Administrativa determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección Administrativa cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección Administrativa realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección Administrativa formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que de acuerdo a la Dirección Administrativa sea de su competencia llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección Administrativa recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjuguar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección Administrativa, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.

ESPECÍFICAS:

- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección Administrativa generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección Administrativa, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección Administrativa, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando y supervisando los recursos financieros, materiales y personales de la Entidad.
- Emitiendo e imponiendo medidas administrativas.
- Coordinando, dirigiendo y supervisando el cumplimiento y ejecución de los procesos para la contratación de personal.
- Atendiendo las incidencias que se presenten en la Entidad.
- Expidiendo documentos administrativos.
- Proponiendo, coordinando y supervisando los sistemas utilizados en la Entidad.
- Controlando, supervisando y administrando los inventarios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección General | • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Apoyar en la administración de recursos. | Permanente |
| • Departamentos de la Dirección Administrativa | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización | Permanente |
| • Dirección General de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración. | • Actualizar inventarios y resguardos. | Periódica |
| • Instituciones Bancarias. | • Tramitar movimientos financieros. | Periódica |
| • Proveedores. | • Contratar servicios y adquisiciones de insumos. | Periódica |
| • Secretaría de Administración. | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización | Variable |
| • Contaduría Mayor de Hacienda. | • Presentar la cuenta pública | Variable |
| • Secretaría de Finanzas. | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización | Variable |
| • Dependencias Federales. | • Establecer convenios, para autorización de programas específicos | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.4. Dirección Administrativa****1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar, administrar y coordinar el uso y aplicación de los recursos económicos otorgados al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, contabilizando los ingresos y egresos que se realizan en la Entidad, con el objetivo de integrar y formular los estados financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el proceso para preparar y presentar la información financiera del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, analizando los reportes emitidos por el sistema contable y generando los estados financieros mensuales, así como, la información trimestral de la Entidad, con el propósito de que se apruebe la cuenta pública por las instancias correspondientes.
- Desarrollar y presentar informes financieros por rubros con la especificación a que aplica el gasto, determinando que las partidas presupuestales no se encuentren sobre ejercidas, con el fin de informar a la Dirección Administrativa la disponibilidad que existe en cada asignación de presupuesto en las distintas áreas de la Entidad.
- Colaborar en los procesos para la aplicación de recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, aplicando el cumplimiento del marco legal de la administración pública en los recursos financieros asignados, con la finalidad de disponer de un óptimo aprovechamiento del gasto de la Entidad.
- Llevar a cabo la evaluación e inscripción de los recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, capturando todos los movimientos financieros en el sistema contable utilizado en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Conformar la información financiera ejercida contra el presupuestado, revisando los saldos por áreas de lo presupuestado contra lo ejercido, con el propósito de proponer y ajustar el presupuesto de acuerdo a las variaciones finales ejercidas en el periodo anual.
- Organizar y coordinar los pagos por concepto de bienes y servicios contratados por la Entidad, revisando la disponibilidad financiera del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el fin de cumplir con los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes financieros ante la autoridad correspondiente, integrando toda la documentación requerida por el despacho, con la finalidad de que realice el dictamen correspondiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y ejecutando los pagos con la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Departamentos Administrativos de Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Revisar y coordinar la información financiera. | Permanente |
| • Dirección Administrativa. | • Seguimiento de instrucciones. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Instituciones Bancarias. | • Movimientos financieros. | Permanente |
| • Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Colaborar en actividades de inspección y supervisión. | Permanente |
| • Proveedores y prestadores de servicio. | • Revisión de documentos y pagos correspondiente. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado,

ÁREA: 1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.4. Dirección Administrativa****1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y administrar todos los bienes y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la adquisición de materiales, llevando el control de inventarios y atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas de la Entidad, con el objetivo de garantizar que las operaciones diarias se realicen con efectividad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la asignación de los vehículos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, integrando un formato debidamente requisitado con los datos del vehículo, puesto de la persona o unidad administrativa resguardante y recabando las firmas correspondientes, con la finalidad de que las unidades administrativas puedan realizar las diligencias y comisiones correspondientes de manera optima y segura.
- Realizar la gestión financiera y contable del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, revisando que los generales de la Entidad sean correctos, corroborando que el concepto coincida con la adquisición y realizando el registro contable en el sistema del Instituto, con el objetivo de garantizar que las facturas recibidas por la Entidad sean correctas, estén completas y se realicen conforme a las disposiciones oficiales correspondientes.
- Supervisar los bienes muebles con los que cuenta el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y actualizar el Sistema de Entrega-Recepción de Administración del Gobierno del Estado (SERAP) cuando sea necesario, realizando la recopilación de información de bienes y capturando los datos recabados en el Sistema de Entrega-Recepción de Administración del Gobierno del Estado (SERAP), a fin de verificar la existencia de los bienes en cuestión, prevenir perdidas y dar cumplimiento a las regulaciones aplicables en la materia.
- Organizar y gestionar todo lo conducente para recibir donaciones de bienes a nombre del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, revisando las condiciones en las que se encuentran los bienes de donación, realizando el proceso para agregar los bienes al inventario del Instituto y supervisando en conjunto con la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública de la Entidad para realizar el acta de donación correspondiente, con la finalidad de garantizar que los bienes en donación sean utilizados adecuadamente.
- Verificar que cada una de las solicitudes de compra esté debidamente integrada en el expediente en base a la Ley de Adquisiciones del Estado de Tamaulipas, recibiendo e identificando las solicitudes, revisando que se encuentre debidamente justificada, realizando la comprobación de presupuesto y confirmando que los bienes cumplan con los requisitos técnicos y de calidad establecidos por la Entidad, con el objetivo de que las adquisiciones realizadas por el Instituto sean necesarias, estén alineadas con el presupuesto y que cumplan con los estándares de calidad y eficiencia solicitados.
- Supervisar el proceso de entrada y salida de bienes del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando el registro, dando seguimiento, gestionando los bienes que requieran las unidades administrativas y valorando la necesidad de la solicitud, con la finalidad de asegurar que los inventarios se mantengan en niveles adecuados, minimizar el desperdicio y evitar el robo o mal uso de los recursos.
- Gestionar la compra de los bienes necesarios para el funcionamiento y operatividad de las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando una valoración de las necesidades del área que solicita la compra y de la justificación, verificando y aprobando el presupuesto en base a las opciones de adquisición, generando la orden de compra y dando seguimiento a la misma, con el objetivo de cubrir las necesidades de las diferentes unidades administrativas y que puedan cumplir con sus metas operativas.
- Distribuir entre las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes el material y equipo de oficina, así como, bienes muebles, evaluando y priorizando las necesidades de las unidades administrativas, planificando la entrega de los bienes y recabando los datos correspondientes para el inventarios de bienes, con el fin de mejorar la eficiencia del área y contribuir al éxito de los proyectos y operaciones de la Entidad.
- Conservar en buenas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, supervisando el uso de los bienes, revisando y valorando necesidades de mejoras o nuevas adquisiciones y realizando las gestiones para la conservación y mantenimiento de los bienes, con la finalidad de garantizar larga durabilidad de lo bienes de la Entidad.
- Supervisar el control y uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando una revisión periódica de los bienes inmuebles en coordinación con el Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible y actualizando constantemente el inventario de bienes muebles de la Entidad, con el objetivo de tener conocimiento en todo momento del estado en el que se encuentran los bienes de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la contratación de personal o empresas de seguridad, determinando la necesidad de contratación de acuerdo a una evaluación en los inmuebles que sean patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de garantizar la seguridad tanto del patrimonio cultural e histórico del Estado como de los visitantes.
- Proveer y garantizar un espacio de trabajo en óptimas condiciones de higiene y limpieza, suministrando los productos y artículos de aseo, así como, herramienta necesaria, coordinando y supervisando al personal de mantenimiento y limpieza, con el objetivo de mantener un área de trabajo aseada y organizada para facilitar la concentración y enfoque de los empleados.
- Proporcionar el servicios de envíos, traslados, entrega de correspondencia u oficios, asignando y coordinando al personal designado como choferes, con la finalidad de garantizar y dar cumplimiento a las gestiones y comisiones en tiempo y forma.
- Atender los servicios de fotocopiado que existen en las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ofreciendo el mantenimiento y suministro a los equipos en mención, con el propósito de garantizar la disponibilidad de los equipos, buscando siempre la eficiencia, la reducción de costos y la satisfacción de los usuarios dentro del marco de las necesidades de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyen al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los bienes materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Supervisando el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- Determinando las necesidades de adquisición.
- Administrando los bienes adquiridos por la Entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Recibir solicitudes de bienes y/o servicios, así como, de adquisición.	Permanente
• Departamentos de la Dirección Administratva.	• Coordinar acciones afines.	Permanente

EXTERNAS		
• Proveedores de bienes y/o servicios.	• Realizar adquisiciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.3. Departamento de Capital Humano**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.4. Dirección Administrativa****1.4.0.3. Departamento de Capital Humano****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo, en materia de capital humano, en base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objetivo de hacer cumplir lo que establece la ley aplicable en la materia, así como, las indicaciones de su superior.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el proceso de altas y bajas, elaborando los oficios necesarios y llevando a cabo las gestiones correspondientes a fin de cumplir con las indicaciones de su superior, así como cubrir las necesidades de la Entidad.
- Realizar el proceso de pensión o jubilación según corresponda, llevando a cabo las gestiones y trámites correspondientes, con el objeto de hacer cumplir lo que marca la ley aplicable en la materia.
- Realizar el proceso de recategorización del personal sindicalizado, atendiendo y dando seguimiento a los oficios de solicitud recibidos, a fin de otorgar los beneficios a los trabajadores que se haya autorizado la solicitud.
- Consolidar, resguardar y actualizar los documentos e información de los servidores públicos que laboran en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, solicitando mediante oficio a los trabajadores los documentos necesarios para cubrir en su totalidad el expediente laboral, a fin de cumplir con lo que marca la ley correspondiente.
- Revisar, controlar y actualizar la relación de los servidores públicos que laboran en la Entidad, cotejando la plantilla aprobada por las autoridades correspondientes y realizando la carga en el Sistema de Nómina Personal que aplique con el objeto de proporcionar las plantillas actualizadas a las Entidades y Organismos cuando así lo requieran.
- Proponer y ejecutar talleres, cursos y/o capacitaciones para los Servidores Públicos que laboran en el Instituto, realizando un estudio y análisis para evaluar las necesidades de la Entidad y realizando las gestiones correspondientes para la impartición de las capacitaciones, cursos y talleres a fin de proporcionar las herramientas necesarias al personal para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y mantener el control de la gestión del recurso humano de la Entidad, revisando y evaluando los formatos correspondientes de todas las áreas administrativas y Unidades culturales de la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar el proceso para llevar a cabo el pago de la nómina del personal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo los trámites, gestiones y carga en el sistema correspondiente, con el objeto de general los pagos quincenales de los servidores públicos que laboran en la Entidad.
- Brindar apoyo a los Servidores Públicos que laboran en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes en los trámites para solicitar préstamo, validando los oficios de solicitud y realizando los trámites y gestiones correspondientes, a fin de que reciban los beneficios y apoyos solicitados ante el Instituto de previsión y seguridad social del estado de Tamaulipas.
- Realizar constancias de trabajo, llevando a cabo los trámites y gestiones correspondientes para formular y expedir el documento solicitado, a fin de brindar los servicios administrativos cuando le sea requerido.
- Realizar el proceso para otorgar primas de antigüedad, revisando y analizando las solicitudes recibidas a través del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Públicos Descentralizados y en caso de cumplir con los requisitos realizando los trámites y gestiones correspondientes, a fin de que los solicitantes reciban los beneficios solicitados.
- Efectuar el proceso para otorgar premios de antigüedad, llevando a cabo la convocatoria, recibiendo y revisando las solicitudes y realizando los trámites y gestiones necesarias, con la finalidad de que los servidores públicos que cumplan con los requisitos, reciban el apoyo económico que corresponda a su antigüedad laboral.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes del capítulo 1000, presentando una propuesta formal y ejecutiva en base a los cálculos anuales correspondientes, con la finalidad de que la Dirección Administrativa lo integre en el anteproyecto de la Entidad.
- Propiciar la integración del personal de nuevo ingreso a la Entidad, llevando a cabo actividades de entrenamiento y capacitación que garanticen la incorporación de los servidores públicos, a fin de crear y conservar un buen clima laboral y desempeño de las funciones del trabajador.
- Brindar apoyo para la realización de los documentos normativos de la Entidad, proporcionando la información y documentos que sean necesarios para llevar a cabo la elaboración o actualización del documento, con el objetivo de agilizar los procesos de elaboración y poder cumplir en tiempo y forma con la normatividad del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Hacer cumplir lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, apoyando a la Dirección Administrativa y a la Dirección General en la elaboración y aplicación de actas administrativas a los servidores públicos que incurran en faltas, a fin de mantener el orden y cumplimiento a las disposiciones oficiales en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo en la elaboración de la ampliación de gasto corriente del capítulo 1000, elaborando el análisis y los cálculos pertinentes en base al tabulador de sueldos autorizados para el ejercicio en curso, a fin de realizar y solicitar el reajuste ante la Secretaría de Finanzas.
- Integrar el expediente de recibos de nómina del personal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, recabando la firma de los Servidores Públicos de la Entidad, sus áreas administrativas y Unidades culturales de manera quincenal y archivando los comprobantes en carpetas, con el objeto de tener los documentos en regla según marca la Ley aplicable.
- Elaborar oficios de comisión, realizando los trámites y gestiones correspondientes para formular o renovar las comisiones internas y externas del personal de la Entidad o de otras dependencias del Gobierno del Estado que se encuentren prestando sus servicios laborales en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la ley aplicable de la materia.
- Colaborar en la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina y/o violación a lo establecido con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, realizando actas administrativas y coordinando con la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la información Pública las medidas legales de acuerdo al procedimiento correspondiente, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley aplicable en la materia.
- Atender y dar seguimiento a los conflictos laborales, implementando medidas y estrategias de mediación, con el objetivo de brindar soluciones a los desacuerdos y controversias en el ámbito laboral.
- Atender y hacer cumplir las órdenes emitidas por los juzgados, realizando los descuentos de acuerdo al porcentaje establecido por el juzgado correspondiente, a fin de hacer cumplir los ordenamientos de las autoridades.
- Apoyar en el proceso de contratación de personal, recabando los documentos para integrar el expediente, recabar las firmas en los documentos correspondientes y realizar los trámites y gestiones necesarios para el alta, con la finalidad de cumplir con todos los requisitos que marca la ley vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4.0.3. Departamento de Capital Humano****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las peticiones en materia de administración de personal.
- Elaborando la nómina de los servidores públicos de la Entidad
- Aplicando responsablemente las sanciones disciplinarias correspondientes, previa indicación de sus superiores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Servidores públicos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Control de plantilla de personal y trámites laborales, establecer canales de comunicación realizando circulares para invitar a los servidores públicos del ITCA a los eventos de la Dirección	Permanente
EXTERNAS		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Consultas, acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Trámite de préstamos y devoluciones de aportaciones; movimientos de altas y bajas de servicio médico, pensiones, etc,	Permanente
• Secretarías del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Trámites para el personal comisionado al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	Permanente
• Aseguradoras y financieras.	• Trámites que ofrecen al personal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	Permanente
• Secretaría de Educación Tamaulipas.	• Trámites para el personal comisionado a la Entidad	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Movimientos de personal adscrito a nómina centralizada	Permanente
• Instituciones Bancarias.	• Pago de nómina a trabajadores del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.4. Departamento de Contabilidad**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.4. Dirección Administrativa****1.4.0.4. Departamento de Contabilidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Respaldar una gestión financiera adecuada y transparente de los recursos que se asignan para las actividades culturales y artísticas en el estado de Tamaulipas. Registrando todas las transacciones financieras, como ingresos, egresos, pagos y cobros relacionados con las actividades y proyectos culturales, generando estados financieros periódicos (como el balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, etc.), con la finalidad de garantizar una administración financiera eficiente y conforme a la normativa, lo cual es clave para que el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes pueda cumplir con su misión de promover la cultura y las artes en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Brindar información detallada que permite planificar el presupuesto anual, prever gastos y asignar recursos, proporcionando
- datos sobre el desempeño financiero para permitir ajustes y garantizar que las metas sean alcanzadas sin exceder el presupuesto, a fin de maximizar la eficiencia, eficacia y el impacto de las actividades culturales en la comunidad.
Asegurar que la información financiera que se genere sea uniforme, clara y comparable, respetando los principios legales, con
- el fin de asegurar que los sistemas de contabilidad del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes estén siempre apegados a las disposiciones legales vigentes.
Realizar auditorías internas para verificar que las operaciones contables y financieras se registren correctamente conforme a
- las normativas, planificando modificaciones de acuerdo a las necesidades detectadas o a las reformas legales aplicables, con la finalidad de asegurar que el sistema siempre cumpla con los requisitos legales y financieros.
Garantizar la legalidad, transparencia y control sobre los recursos públicos, integrando la documentación adecuada, el
- cumplimiento de las clasificaciones presupuestarias y la elaboración de informes periódicos para la supervisión del cumplimiento del presupuesto, a fin de que se cumpla el proceso de realizar registros contables con los requisitos establecidos para la adecuada gestión y control de los recursos públicos.
Clasificar adecuadamente los ingresos y gastos, asegurando que todos los movimientos estén respaldados por documentación
- apropiada, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, y facilitar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
Actualizar el sistema contable que permita integrar y gestionar las modificaciones del catálogo de cuentas de manera eficiente, garantizando que la información financiera y contable sea clara, precisa y cumpla con los requisitos legales, fiscales y
- organizacionales, realizando revisiones periódicas del catálogo de cuentas y la guía contabilizadora para asegurar de que se ajusten los cambios normativos y a las necesidades del Instituto, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales y legales, optimizando la gestión financiera del Instituto y fortaleciendo su transparencia y rendición de cuentas.
Mantener un sistema contable actualizado y bien estructurado, registrando cada donativo de acuerdo con su origen, propósito y
- condiciones específicas, realizando auditorías internas o externas periódicas para garantizar que los recursos se están utilizando correctamente y de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de que cumpla con los principios de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en el uso de los recursos públicos y privados que recibe.
Establecer un sistema de control eficiente que permita la correcta identificación y registro de los ingresos registrados con los
- movimientos bancarios para asegurar que todos los recursos sean contabilizados correctamente elaborando informes periódicos que detallen el origen y uso de los recursos, manteniendo una estricta observancia de las normativas y auditorías pertinentes. Con el fin de garantizar la transparencia y el control de una correcta administración de recursos.
Implementar un sistema de archivo digital y físico que permita la rápida localización de documentos justificativos (facturas, recibos, órdenes de compra, etc.), actualizando las bases de datos a medida que se generen movimientos, con el objetivo de
- asegurar una depuración permanente y efectiva de los registros contables y presupuestarios, promoviendo una gestión financiera eficiente y transparente.
Establecer las directrices y procedimientos contables necesarios para asegurar que las operaciones financieras del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes se lleven a cabo de manera eficiente, consistente y transparente, en cumplimiento con
- las normativas legales y fiscales vigentes, garantizando que todos los registros contables reflejen fielmente la actividad financiera del Instituto, evitando omisiones o registros incorrectos, implementando controles internos rigurosos, con el fin de verificar la exactitud de los saldos y transacciones.
Realizar el registro contable de todas las transacciones financieras del Instituto, generando el balance general, estado de
- actividades, estado de flujos de efectivo y estado de variaciones en la situación financiera para su revisión, auditoría y presentación, con el objetivo de asegurar la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos en las actividades culturales.

ESPECÍFICAS:

- Generar un informe detallado que resuma el proceso de conciliación, diferencias encontradas y las acciones correctivas realizadas, asegurando que las disponibilidades de las cuentas bancarias sean precisas, transparentes y estén correctamente registradas, con el propósito de garantizar una correcta rendición de cuentas en la gestión de los recursos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Definir y documentar políticas contables y presupuestales claras, alineadas con los principios contables generalmente aceptados y con las normativas legales aplicables a los entes públicos, estableciendo procedimientos detallados para la captura, revisión, clasificación y conciliación de las operaciones contables y presupuestales realizando conciliaciones periódicas
- entre los registros contables y los presupuestarios para asegurar que ambos sean consistentes, validando que las variaciones entre los presupuestos y los resultados reales sean identificadas y explicadas oportunamente, a fin de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, garantizando la integridad, precisión y transparencia de la información financiera del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Recopilar datos financieros clave del estado de posición financiera, estado de actividades, estado de flujos de efectivo, presupuesto y ejecución presupuestaria y deuda pública, elaborando un resumen breve con las principales variaciones del periodo, destacando los logros y aspectos relevantes de las finanzas, desglosando los ingresos obtenidos durante el trimestre, especificando las fuentes y su comparación con el presupuesto aprobado y llevando un seguimiento después de presentar los informes de manera sistemática y con un alto nivel de transparencia, con el fin de garantizar la correcta gestión de los recursos del Instituto Tamaulipeco para la cultura y las Artes.
- Registrar todas las transacciones financieras que realiza el Instituto, utilizando sistemas contables adecuados que aseguran la precisión y actualización de la información, siendo precisa, clara y bien organizada, con el propósito de que permita a la junta directiva tomar decisiones informadas sobre el manejo de los recursos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Mantener actualizada la información financiera de manera continua, reflejando de forma precisa el estado financiero del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, permitiendo la verificación de su desempeño ante las autoridades fiscalizadoras, verificando que se presente de acuerdo con las normativas contables y fiscales vigentes, respetando los plazos establecidos por las autoridades correspondientes, con el fin de garantizar que los datos relativos al ejercicio del gasto y el avance presupuestal sean presentados de manera clara, accesible y puntual a través de las plataformas digitales habilitadas para la fiscalización pública.
- Registrar todas las facturas y pagos en el sistema contable del Instituto, asegurando se asigne las cuentas correctas según el tipo de gasto, estableciendo un calendario de pagos según las condiciones acordadas con los proveedores, generando reportes financieros que detallen todos los pagos realizados a proveedores para tener una visión clara del flujo de efectivo y de los compromisos financieros, con la finalidad de garantizar la transparencia y el buen manejo de los recursos públicos.

Definir las funciones específicas de cada miembro del personal, asegurando que cada uno conozca su rol y la importancia de su trabajo dentro del departamento, creando un plan de trabajo para actividades y tareas, ofreciendo apoyo en caso de dificultades y asegurando que se cumplan los plazos establecidos, facilitando recursos a accesos a plataformas de aprendizaje en línea para que los miembros continúen mejorando sus habilidades de manera autónoma, con el propósito de lograr una coordinación con los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA:

1.4.0.4. Departamento de Contabilidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Operando los sistemas de contabilidad utilizados en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Suministrando de información a las áreas del Organismo y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dentro del límite de sus atribuciones.
- Realizando los registros contables de la Entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Acuerdo y seguimiento de instrucciones.	Diaria
EXTERNAS		
• Diversas dependencias del Gobierno Federal.	• Proporcionar información y documentación para desarrollo de actividades de fiscalización o vigilancia a los recursos transferidos a la Entidad.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado.	• Proporcionar información y documentación, para el desarrollo de sus atribuciones de fiscalización.	Periódica
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Proporcionar información, para actividades de control y vigilancia.	Variable
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Verificación de cumplimiento de obligaciones inherentes.	Variable
• Contraloría Gubernamental.	• Proporcionar información y documentación, para desarrollo de auditorías.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privada.

ÁREA: 1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar, dirigir y evaluar acciones que promueven y profesionalizan el desarrollo artístico cultural, diseñando planes y programas de estudio en base a las necesidades de capacitación, con el objetivo de elevar la calidad para el desarrollo integral de las personas artísticas que ejercen en los centros culturales del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Identificar posibles mejoras en el desarrollo de las personas especializadas y encargadas de llevar a cabo el desempeño artístico y cultural en Tamaulipas, coordinando el trabajo académico apoyando la educación, con la finalidad de que los departamentos que integran la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, cuenten con el personal adecuado, capacitado, especializado y que cuente con las más recientes actualizaciones en la materia.
- Elaborar y presentar planes y programas de enseñanza, gestionando, coordinando y llevando a cabo acciones educativas y artísticas, con el objetivo de orientar y mejorar las operaciones propias de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico hacia las culturales administrativas de la Entidad.
- Vincular con los municipios del Estado de Tamaulipas convenios de colaboración, realizando la promoción de las actividades artísticas y culturales que ofrece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el propósito de establecer compromisos mutuos beneficiando a la sociedad civil.
- Coordinar y establecer fechas de capacitación con las Unidades Administrativas de la Entidad, comunicando a través de oficios, invitaciones o cualquier medio de comunicación la instauración de cursos o talleres que sean de su interés, con el objetivo de impulsar al personal e renovar conocimientos técnicos y especializados en la materia.
- Realizar talleres, seminarios, conferencias, cursos de actualización y profesionalización académica, asistiendo a las unidades donde se lleven a cabo y evidenciar por medio de informes los resultados cualitativos y cuantitativos para evaluar criterios con el fin de presentarlos a la Dirección General para tomar decisiones.
- Gestionar documentos que certifiquen y avalen la enseñanza académica impartida por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la gestiones correspondientes para el diseño y elaboración de los reconocimientos ante la Dirección General de la Entidad a través de oficio de solicitud, con la finalidad de justificar la práctica ejercida.
- Integrar un catalogo con información personal en materia de cultura, recopilando y resguardando los datos de registro en cada evento donde asistan promotores culturales, con el objetivo de que el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes cuente con la información correcta de primera mano.
- Crear contribuciones con la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas, compartiendo planeaciones de tema cultural, con el objetivo de establecer vínculos de colaboración Institucional y fomento artístico.
- Supervisar la agenda pública de la Banda de Música del Gobierno del Estado, revisando y evaluando solicitudes institucionales y/o Sociedad Civil, con el objetivo de brindarle atención y calendarización.
- Coordinar el trabajo académico y de apoyo a la educación del desarrollo artístico en el Estado de Tamaulipas, realizando la planeación de actividades de los departamentos que integran la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, con la finalidad de brindar una buena oferta educativa en materia de cultura y arte.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, coordinando, supervisando y realizando la debida planeación de las actividades correspondientes a la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines que sean de la competencia de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, generando reportes con la información técnica de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Coordinando las actividades para realizar la profesionalización de personal, creando ofertas educativas en materia de cultura. - Fortaleciendo vínculos que garanticen el beneficio de la población Tamaulipeca.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Departamentos de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico - Dirección General - Secretaría Técnica - Dirección Administrativa	- Acordar y dar seguimiento a instrucciones y actividades del área - Acordar y dar seguimiento a instrucciones - Transmitir información y resultados que permitan orientar las acciones de la Dirección de área - Coordinar acciones afines	- Permanente - Permanente - Periódica - Diaria
EXTERNAS		
- Instituciones de profesionalización o enseñanza en materia de arte y cultura - Creadores - Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas	- Conjuntar esfuerzos en actividades afines - Conjuntar esfuerzos en actividades afines. - Conjuntar esfuerzos en actividades y proyectos afines	- Periódica - Periódica - Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico****1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, diseñar y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, capacitación y desarrollo artístico, que estén contempladas en los programas operativos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando las actividades autorizadas para su realización de acuerdo a la programación anual, con el propósito de fortalecer por medio de la educación artística, la adquisición de habilidades propiamente artístico y cultural, así como una formación de calidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando paródicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar la ejecución el programa anual del Departamento de Formación y Capacitación, verificando que todas las actividades estén debidamente calendarizadas y alineadas con los objetivos de la institución, con la finalidad de planificar y organizar las tareas necesarias para llevar a cabo lo planeado de manera eficiente.
- Coordinar con las direcciones del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes talleres, cursos o capacitaciones, definiendo aspectos como fechas, lugares, recursos y objetivos específicos, con el objetivo de garantizar que las actividades se desarrollen con la colaboración y apoyo necesarios de las unidades administrativas involucradas.
- Gestionar el pago de honorarios por la prestación de servicios profesionales, previa autorización de la Dirección General de la Entidad, recabando y revisando los documentos requeridos a los encargados de las capacitaciones, a fin de solicitar a la Dirección Administrativa la liberación del recurso para el pago, asegurando que las obligaciones financieras se cumplan en tiempo y forma.
- Gestionar con la Dirección Jurídica, Transparencia y de Acceso a la Información Pública la elaboración y revisión de convenios de colaboración, acordando los términos y condiciones que deberán incluirse en el instrumento jurídico, a fin de cumplir con los acuerdos previamente establecidos con el prestador de servicios.
- Organizar la logística necesaria para la participación de los talleristas, confirmando su asistencia, fechas y requerimientos por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos, tramitando los viáticos, materiales, equipos o cualquier otro recurso necesario para el desarrollo del taller, con el objetivo de garantizar que los talleristas cuenten con todo lo indispensable para impartir sus actividades con éxito.
- Controlar y organizar la logística de las actividades programadas, realizando la revisión de las condiciones del lugar donde se llevarán a cabo, la disposición de materiales y horarios, así como, el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el evento, a fin de asegurar que las actividades relacionadas a capacitación transcurran sin contratiempos ofreciendo la calidad esperada.
- Conjuntar esfuerzos con casas de cultura de los municipios del Estado de Tamaulipas, realizando convenios de colaboración en actividades afines, con el objetivo de ampliar el conocimiento de las actividades culturales y artísticas entre la población en general.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.5.0.1. Departamento de Formación y Capacitación****CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando cursos que pongan en valor la cultura, recuperando saberes propios de las comunidades
- Promoviendo el desarrollo del arte en la entidad a partir de la formación acorde a la demanda social
- Coordinando actividades formativas y artísticas en materia cultural en la entidad

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección Administrativa. | • Coordinar acciones de pagos, viáticos, recursos materiales, transportes, papelería, etc. | Permanente |
| • Secretaría Técnica. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección de Educación y Desarrollo Artístico. | • Coordinar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Departamentos de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Talleristas, instructores y expertos en arte. | • Contratar y coordinar a profesionales que ofrezcan capacitación especializada en diversas disciplinas artísticas. | Permanente |
| • Instituciones educativas y culturales (públicas o privadas). | • Coordinar proyectos en conjunto que fomenten la formación artística y cultural. | Permanente |
| • Dependencias Gubernamentales locales, estatales y federales. | • Establecer convenios de colaboración y coordinar proyectos conjuntos que fomenten la formación artística y cultural. | Variable |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Coordinar acciones de capacitación, y logística para el desarrollo de las actividades programadas. | Variable |
| • Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría Técnica. | • Coordinar acciones de eventos, toma de fotografía, videos, redes sociales, etc. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico****1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar y dar seguimiento de manera sistemática y continua a las acciones de capacitación, formación y profesionalización realizando la planificación, coordinación con la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los objetivos de la Entidad a través de la instrucción de su superior.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar análisis de las actividades desarrolladas por la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, realizando una evaluación de las funciones y trabajos para brindar el servicio de educación, a fin de aumentar la calidad de los servicios que brinda la unidad administrativa.
- Expedir indicadores para evaluar los servicios de educación realizando revisiones periódicas y emitiendo opiniones en base a sus conocimientos y experiencia, a fin de recabar datos que permitan tener un panorama amplio para la toma de decisiones en el departamento.
- Recabar y realizar el registro de información en forma sistemática aplicando de manera estratégica cuestionarios, entrevistas, recolección de datos, entre otros, con la finalidad de conocer el valor e impacto de las intervenciones educativas.
- Realizar informes de las evaluaciones y del proceso educativo realizando concentrados con representación grafica de datos y recursos visuales como tablas o cuadros comparativos, a fin de detectar patrones y tendencias que permitan planear la reorientación de las políticas en la materia.
- Brindar a la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico información certera sobre las evaluaciones realizadas, presentando los informes detallados del resultado de las evaluaciones, a fin de que la persona titular de la unidad administrativa tome decisiones y realice propuestas en base a los datos obtenidos.
- Coordinar esfuerzos con el Departamento de Formación y Capacitación para llevar a cabo las actividades en conjunto, planificando y organizando las funciones y trabajos correspondientes, a fin cumplir con los objetivos e indicaciones de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la evaluación y seguimiento de las actividades en materia de educación y desarrollo artístico planeadas y ejecutadas por la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Departamentos de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico	Coordinar acciones afines	Permanente
Dirección de Educación y Desarrollo Artístico	Coordinar acciones y establecer sinergias que garanticen resultados efectivos	Permanente
Secretaría Técnica	Transmitir información y resultados que permitan orientar las acciones de la Dirección de área	Periódica
EXTERNAS		
Organismos publicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal	Establecer enlaces que permitan la implementación de proyectos educativos	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.3. Departamento de Banda de Música**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.5. Dirección de Educación y Desarrollo Artístico****1.5.0.3. Departamento de Banda de Música****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar, supervisar y proponer conciertos, mediante la profesionalización y capacitación de los integrantes de la Banda de Música, operando la logística de las presentaciones a fin de fomentar una mayor participación artística y estimular el desarrollo de las audiencias en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar las presentaciones de la Banda de Música, dirigiendo a los integrantes, supervisando la ejecución de sus funciones, a fin de realizar las exhibiciones musicales con la mayor calidad y profesionalismo.
- Realizar la actualización del repertorio musical para la Banda de Música, seleccionando la lista de piezas musicales de acuerdo a la demanda de los solicitantes, con la finalidad de llevar a cabo presentaciones artísticas de manera satisfactoria para el público.
- Impulsar la profesionalización de los integrantes de la Banda de Música, coordinando la vinculación con instancias que brinden ofertas educativas de calidad y del interés de los músicos, con el fin de proporcionar conocimientos y técnicas musicales a los integrantes la Banda de Música .
- Garantizar el buen desempeño de los músicos, coordinando y supervisando los ensayos de la Banda de Música, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones de manera armonizada y coordinada en temas de sonido.
- Propiciar la difusión de los eventos y presentaciones de la Banda de Música, creando la información que se mostrará en la circulación de la información, a fin de controlar y supervisar que los datos inscritos en la propaganda sean correctos.
- Gestionar la difusión de los eventos donde sea requerida la Banda de Música, coordinando con el área de Comunicación Social la información de las presentaciones artísticas, con la finalidad de generar mayor afluencia dentro de la sociedad civil.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.5.0.3. Departamento de Banda de Música		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Coordinando eventos en los que participe la Banda de Música del Estado de Tamaulipas - Organizando a los integrantes de la Banda de Música		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	Autorizar eventos y/o presentaciones en las que participe la Banda de Música.	Permanente
Dirección Administrativa.	Tramitar y solicitar recursos materiales y económicos que se requiera para los integrantes de la Banda de Música.	Permanente
Dirección de Educación y Desarrollo Artístico.	Trabajar en conjunto para cumplir con los objetivos de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico.	Permanente
EXTERNAS		
Organismos públicos, privados, educativos y sociales del ámbito, municipal, estatal y federal.	Coordinar eventos con la participación de la Banda de Música.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas al desarrollo de la dirección, dirigiendo y coordinando acciones con las áreas administrativas a cargo, con el propósito de garantizar resultados óptimos y cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Adoptar un enfoque integral que involucre la preservación, difusión y valorización del patrimonio cultural en múltiples niveles, desarrollando estrategias para atender las áreas del patrimonio cultural del estado, con un fuerte componente de colaboración tanto a nivel local como internacional, con el propósito de asegurar que el patrimonio cultural regional no solo sea conservado, si no también apreciado y reconocido en el resto del país y en el extranjero.
- Desarrollar una base de datos digitalizada que permita registrar la información de todos los bienes patrimoniales y las zonas protegidas, definiéndolas en categorías claras, estableciendo un formato estándar que incluya la descripción detallada, ubicación geográfica, historia, características, estado de conservación y elementos legales, con el fin de mantener actualizado, conservado y gestionado de forma eficiente y sostenible el registro del patrimonio cultural de Tamaulipas.
- Realizar consultas públicas y mesas de trabajo con las comunidades locales, permitiendo conocer las inquietudes y propuestas de los ciudadanos, ya sea entorno a la conservación de un espacio histórico o en relación con el fomento de actividades culturales que representen la identidad de la región, esto con el fin de permitir una gestión participativa que respeta y promueve la identidad cultural de las comunidades locales, al mismo tiempo que asegura la protección y difusión de sus bienes culturales.
- Organizar convocatorias abiertas a la población sobre la historia y cultura de Tamaulipas, investigando sobre tradiciones, costumbres y festividades locales promoviendo la identidad local y el sentido de pertenencia, con el objetivo de generar una mayor conciencia sobre la importancia de preservar el patrimonio para fortalecer y rescatar los valores históricos y culturales de Tamaulipas.
- Diseñar e implementar iniciativas, establecer alianzas con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la comunidad para llevar a cabo proyectos conjuntos para mantener y restaurar bienes culturales, así como para promover su conocimiento y apreciación entre la población desarrollando estrategias específicas que incluyen la identificación de bienes culturales, la evaluación de su estado de conservación y la planificación de acciones de preservación y restauración con el fin de mantener y fortalecer la identidad cultural de Tamaulipas, asegurando que las generaciones presentes y futuras, así como turistas puedan conocer y valorar su patrimonio histórico.
- Vigilar y evaluar la aplicación de métodos adecuados para la preservación de las colecciones, asegurando su integridad y longevidad elaborando estrategias específicas para cada tipo de colección, considerando sus particularidades y necesidades, creando alianzas con instituciones académicas y profesionales en conservación para asesoramiento y apoyo en proyectos específicos. Con el propósito de garantizar que las colecciones históricas, arqueológicas y culturales se mantengan en condiciones óptimas para su estudio, exhibición y disfrute público.
- Diseñar e implementar programas de enseñanza y expresión artística que incluyan talleres, exposiciones y eventos culturales para todos los sectores de la población, estableciendo alianzas con instituciones, brindando formación especializada a los responsables del mantenimiento y operación de los espacios culturales e Incorporar técnicas de conservación avanzadas y herramientas digitales para gestionarse. Con la finalidad de preservar y transmitir las tradiciones y valores culturales que conforman la identidad de la comunidad.
- Establecer un sistema estatal interconectado que centralice y facilite el acceso a los archivos históricos de los diferentes municipios de Tamaulipas, asegurando que cada municipio cuente con un archivo local bien organizado, con personal capacitado para gestionar la información histórica, fomentando la colaboración con museos, bibliotecas y otras instituciones culturales para promover proyectos conjuntos de difusión de la historia regional, con el fin de fortalecer el valor de la conservación de la memoria histórica en Tamaulipas, prometiendo que las futuras generaciones conozcan, aprecien y respeten el legado cultural y documental de su estado y sus municipios.
- Elaborar protocolos para la protección y conservación del patrimonio histórico, que especifiquen claramente las responsabilidades de cada nivel de gobierno en cuanto a la preservación de monumentos, sitios históricos y bienes culturales, fomentando la sensibilización en la comunidad sobre la importancia de preservar el patrimonio promoviendo la participación activa en proyectos de conservación, con el objetivo de contribuir a una mejor protección y conservación del patrimonio histórico de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Promocionar y difundir las tradiciones, costumbres, arquitectura y arte del estado de Tamaulipas, representando la identidad cultural de la región, como música, danza y vestimenta, a fin de que se evite que se pierdan con el tiempo o el cambio social y se reconozca la riqueza cultural de Tamaulipas.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y órdenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones que corresponden a la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico

CAMPO DE DECISIÓN

- Decidiendo qué bienes (materiales e inmateriales) deben ser reconocidos y catalogados como patrimonio cultural e histórico.
- Determinando intervenciones necesarias para prevenir el deterioro de los bienes patrimoniales.
- Decidiendo sobre las intervenciones de restauración y rehabilitación de monumentos, edificios, y sitios históricos.
- Desarrollando estrategias para la promoción de sitios históricos y culturales con fines turísticos, sin comprometer la integridad de los mismos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Comunicación Social.	• Promover el uso de los nuevos medios de difusión digitales para fortalecer la divulgación del patrimonio tamaulipeco.	Variable
• Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.	• Impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca.	Variable

EXTERNAS

• Instituto Nacional de Antropología e Historia.	• Establecer programas y convenios de colaboración con las instituciones para la investigación paleontológica, arqueológica, histórica, antropológica y de las culturas populares, así como la recuperación y establecimiento de archivos, fototecas, bibliotecas, fonotecas y similares.	Variable
• Secretaría de Obras Públicas.	• Establecer acuerdos con los tres órdenes de gobierno, sector privado y sociedad civil para la conservación, recuperación y restauración de las zonas arqueológicas e históricas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico****1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Conservar, proteger y difundir el patrimonio cultural del Estado de Tamaulipas, tanto material (tangible) como inmaterial (intangible), asegurando que tanto los elementos físicos como los intangibles del patrimonio sean protegidos y valorados por las comunidades actuales y futuras, con el objetivo de sensibilizar a la sociedad sobre la importancia del patrimonio cultural y promover su conservación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar y planificar programas educativos y de difusión, diseñando un conjunto de actividades, tanto presenciales como digitales, que permitan sensibilizar a la población sobre el valor del patrimonio cultural e histórico del estado, estos programas pueden incluir exposiciones, talleres interactivos, visitas guiadas, documentales, conferencias, y medios de comunicación como campañas en redes sociales o programas de radio y televisión, cada actividad debe estar orientada a diferentes públicos: jóvenes, adultos, turistas, académicos, etc., con el fin de resaltar contenidos que señalen importancia histórica, social y cultural de los elementos patrimoniales.
- Establecer una red de colaboradores coordinando con museos, universidades, centros de investigación, autoridades locales y expertos en patrimonio para asegurar que la información transmitida sea precisa y rica en contenido, con el propósito de permitir que los programas cuenten con la participación de la comunidad y el sector privado, involucrando a diferentes actores en la protección, promoción y valoración del patrimonio.
- Fortalecer la identidad local y la participación comunitaria, incentivando la participación de la ciudadanía en actividades de conservación, investigación y valoración del patrimonio, incluyendo la realización de concursos de fotografía o arte, y la organización de mesas de diálogo o foros comunitarios donde se discutan las formas con el objetivo en que la comunidad puede involucrarse en la protección de su legado cultural.
- Organizar la logística y el control en los eventos, planificando los recursos materiales (como exposiciones, espacios, guías turísticas, materiales de promoción), la gestión de espacios públicos y privados, el cumplimiento de normativas de seguridad, la contratación de personal capacitado (técnicos de patrimonio, guías, personal de apoyo), la accesibilidad para personas con discapacidades, y la promoción adecuada para atraer al público, el control logístico debe abarcar la programación de los eventos, la asignación de recursos, el monitoreo de las actividades, y la evaluación de los resultados con el fin de garantizar que cada evento relacionado con el patrimonio se realice de manera ordenada y efectiva para mejorar en futuras ediciones.
- Evaluar el impacto de las actividades para saber si realmente están logrando sus objetivos de sensibilización y promoción del patrimonio cultural, desarrollando encuestas de satisfacción a los participantes, análisis de asistencia a los eventos, y la retroalimentación de expertos y colaboradores, asegurando que los programas sean sostenibles en el tiempo, tanto en términos financieros como logísticos, con el objetivo de garantizar que no se queden solo en iniciativas puntuales, sino que generen un cambio cultural duradero en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.1. Departamento de Patrimonio Tangible e Intangible

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando actividades de preservación y difusión del patrimonio tangible e intangible.
- Determinando el valor de los activos intangibles, que puede ser más subjetivo y depende de factores como el futuro retorno económico que generen.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • Coordinación de Comunicación Social. | • Promover el uso de los nuevos medios de difusión digitales para fortalecer la divulgación del patrimonio tamaulipeco. | Variable |
| • Direcciones del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado para fortalecer los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Instituto Nacional de Antropología e Historia. | • Establecer programas y convenios de colaboración con las instituciones para la investigación paleontológica, arqueológica, histórica, antropológica y de las culturas populares, así como la recuperación y establecimiento de archivos, fototecas, bibliotecas, fonotecas y similares. | Variable |
|--|---|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico****1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el desarrollo de programas para preservar la Cultura Popular en el Estado, determinando su estrategia de difusión, supervisión y control logístico en los eventos, con el objeto de impulsar la preservación del patrimonio cultural del estado fortaleciendo los vínculos de identidad, la apropiación de la herencia cultural y contemporánea de la población tamaulipeca.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Articular y desarrollar los directorios culturales y artísticos estatales, recabando la información de los artesanos, músicos, cocineros y grupos de danza tradicionales fomentando su participación en los eventos culturales, ferias artesanales y en los programas que ofrece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de consolidar alianzas institucionales que coadyuven a la preservación de la cultura popular.
- Coordinar acciones que contribuyen a la conservación de tradiciones, la sostenibilidad económica, la identidad cultural, la transmisión intergeneracional de conocimientos y la diversificación de los mercados, realizando y promoviendo actividades para proteger y crear difusión del patrimonio cultural y económico de las comunidades, con el objeto de garantizar que la cultura popular contribuya al desarrollo, resiliencia y bienestar para las comunidades productoras.
- Fomentar la participación activa de las comunidades en la preservación, promoción y difusión de su patrimonio cultural gestionando la asignación de recursos federales y/o estatales a proyectos que reflejan prácticas, saberes y valores locales, así como, coordinando la difusión, ejecución, y supervisión de los proyectos beneficiados, a fin de propiciar la colaboración de las culturas populares estatales y/o nacionales.
- Atender como enlace de cultura a las instituciones federales, asistiendo a las reuniones presenciales o virtuales que convoca la Secretaría de Cultura o cualquier otra institución federal, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones, la gestión y el impulso de actividades y políticas que promuevan el desarrollo cultural en diversas áreas, garantizando el acceso, la inclusión y la preservación del patrimonio cultural.
- Atender quejas o denuncias ciudadanas en relación al Programa de Apoyos a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC), recibiendo y dando seguimiento a las quejas sobre el Programa, con el objeto de asegurar que cumpla con el propósito de apoyar y fomentar el desarrollo cultural en comunidades y municipios a lo largo de México.
- Promover la difusión de actividades culturales que de manera orgánica existen en las comunidades, coordinando y realizando exposiciones, notas informativas, producciones audiovisuales, con la finalidad de difundir una cultura de respeto y defensa de los derechos humanos mediante las expresiones artísticas y culturales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.2. Departamento de Culturas Populares

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando acciones y estrategias para crear difusión de las culturas populares que tiene el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Departamentos de la Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---------------------------------------|--|-----------|
| • Cocineros. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Músicos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Artesanos. | • Conjuntar esfuerzos en actividades y proyectos afines. | Periódica |
| • Instituciones Federales de Cultura. | • Establecer acuerdos y dar seguimiento a actividades en conjunto. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico****1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, y gestionar el mantenimiento de los espacios físicos destinados a las actividades culturales, asegurando que los recursos e instalaciones estén disponibles y en condiciones óptimas para la realización de eventos, exposiciones y otras actividades culturales, con la finalidad de garantizar que las instalaciones culturales sean funcionales, seguras, accesibles y estén adecuadamente preparadas para recibir y apoyar las actividades culturales de la comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Asegurar el cumplimiento de normativas y requisitos federales de los expedientes que deben cumplir con los requisitos legales y administrativos exigidos por los diferentes programas federales, justificando la necesidad de las obras, la claridad en los objetivos, la viabilidad del proyecto, y la eficiencia en el uso de los recursos, además, deben incluir la presentación de los permisos necesarios para la construcción y rehabilitación, así como la identificación de las autoridades locales involucradas con el fin de llevar a cabo la ejecución y supervisión del proyecto.
Gestionar y dar seguimiento a los fondos con expedientes que implican una gestión efectiva de los recursos federales una vez que se haya logrado la asignación de los fondos, desarrollando una presentación de informes periódicos sobre el avance de las obras, la supervisión continua del uso de los recursos, y la auditoría financiera y técnica de cada proyecto con la finalidad de garantizar que se cumplan los plazos y los presupuestos establecidos.
- Solicitar los fondos correspondientes a las dependencias federales que manejan las partidas asignadas, llevando a cabo la asignación de los mismos en el presupuesto correspondiente a los proyectos de infraestructura y conservación del patrimonio cultural e histórico, todo esto bajo un estricto control administrativo, financiero y técnico con el fin de garantizar que los proyectos contribuyan a la conservación y desarrollo del patrimonio cultural e histórico de Tamaulipas.
Desarrollar proyectos de infraestructura cultural en el largo plazo, debiendo estar interconectados los proyectos y respondiendo a una visión a largo plazo para la creación, rehabilitación o modernización de centros culturales que favorezcan el acceso a la cultura, el aprendizaje y la participación ciudadana, con el propósito de fomentar la creación de nuevos espacios culturales, la preservación del patrimonio cultural y la consolidación de infraestructuras de calidad que contribuyan al desarrollo cultural del estado.
- Crear y actualizar de manera constante el Registro del Patrimonio Cultural permitiendo contar con un inventario detallado y bien documentado de los bienes materiales e inmateriales del estado, en el caso de los bienes materiales, el registro incluirá edificios históricos, monumentos, sitios arqueológicos, y colecciones que deben ser protegidos por la ley, es necesario trabajar con expertos en patrimonio, historiadores y arqueólogos con el fin de garantizar que los bienes sean correctamente catalogados, y también para mantener actualizado este registro ante nuevos descubrimientos o investigaciones.
Supervisar el mantenimiento y técnicas de conservación que se aplican a las colecciones históricas, arqueológicas y culturales resguardadas por el Instituto, realizando un seguimiento de las colecciones bajo custodia, asegurando que se les apliquen las técnicas adecuadas para su conservación a largo plazo, tanto en términos de almacenamiento como de exhibición, con la finalidad de ser evaluadas periódicamente por conservadores expertos, quienes determinarán las mejores prácticas para evitar su deterioro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.3. Departamento de Infraestructura Cultural

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo qué tipo de espacios son necesarios para actividades culturales como teatros, museos, galerías de arte, centros comunitarios, bibliotecas, entre otros.
- Gestionar recursos económicos para la construcción, renovación o mantenimiento de estas infraestructuras, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento público o privado.
- Garantizando que las infraestructuras sean accesibles para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades.
- Gestionando espacios culturales (por ejemplo, quiénes estarán a cargo de la administración, cómo se organizarán los eventos, los horarios de apertura, el personal necesario, etc.).
- Fomentando alianzas con otras instituciones, organismos gubernamentales, empresas privadas y organizaciones sociales para fortalecer la infraestructura cultural y su impacto en la comunidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

Direcciones y Unidades del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	Implementar mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la entidad .	Variable
---	--	----------

EXTERNAS

Secretaría de Obras Públicas.	Establecer acuerdos con los tres órdenes de gobierno, sector privado y sociedad civil para la conservación, recuperación y restauración de las zonas arqueológicas e históricas .	Variable
Secretaría de Cultura (PAICE).	Elaborar proyectos de infraestructura cultural donde la población lo demande, para garantizar el acceso a los bienes, servicios y expresiones culturales, en forma de jardines y centros culturales, museos, teatros, galerías, archivos, entre otros .	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico

- 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
 - 1.6. Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico
 - 1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, supervisar y transmitir el folclor, proponiendo al Conjunto Típico Tamaulipeco a formar parte de presentaciones artísticas y culturales en el Estado, con el objetivo de preservar y promocionar los bailes típicos y la música tradicional de nuestra región.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar a atención a los oficios enviados por parte de la Dirección General para cada una de las presentaciones, realizando la vinculación con los enlaces o coordinadores de los eventos, con el fin de definir específicamente que es lo que necesitan en cada presentación para llevarla a cabo de acuerdo a sus especificaciones.
- Coordinar los viáticos que correspondan para llevar a cabo las comisiones encomendadas, elaborando los formatos de solicitud de viáticos para presentarlo ante el Departamento Administrativo, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones en tiempo y forma y hacer cumplir lo establecido en la ley vigente en la materia.
- Realizar la comprobación de gastos en las comisiones, elaborando un informe de actividades con evidencia fotográfica y recabando las facturas correspondientes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones oficiales
- Transmitir y promover el conocimiento de la cultura popular a través de bailes folclóricos, proponiendo la participación del Conjunto Típico en festivales nacionales e internacionales, a fin de expandir la herencia cultural de los Tamaulipecos.
- Realizar acciones que permitan propagar la cultura popular de los tamaulipecos, incitando la participación del Conjunto Típico en consejos y órganos de grupos folclóricos, con la finalidad de difundir las tradiciones populares del Estado.
 - Realizar las reseñas del Conjunto Típico, coordinando a los integrantes para hacer una presentación que se utilizará para elaborar el material de exposición, con el objetivo de contar con los elementos necesarios para la extender el conocimiento de las riquezas culturales del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.4. Departamento del Conjunto Típico

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando a los integrantes del Conjunto Típico en las presentaciones.
- Gestionando los recursos para realizar presentaciones fuera de la ciudad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Dirección Administrativa. | • Solicitar recurso para viáticos. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Instituciones públicas y privadas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Municipios del Estado de Tamaulipas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover, gestionar y difundir las actividades culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, organizando eventos, exposiciones, conciertos, festivales y otras actividades culturales que permitan dar visibilidad a las producciones artísticas locales o regionales, con el propósito de generar espacios para el disfrute, aprendizaje y apreciación de la creatividad en la sociedad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Fomentar acciones para el desarrollo cultural del Estado, identificando las necesidades y demandas culturales específicas de cada comunidad mediante un diagnóstico participativo, elaborando estrategias ajustadas a las características locales,
- coordinando la implementación de actividades y proyectos culturales de manera organizada, inclusiva y con recursos adecuados, con el propósito de fortalecer la identidad comunitaria, fomentar la participación ciudadana en la vida cultural y contribuir al desarrollo social y cultural, asegurando un acceso equitativo a la cultura en todas las comunidades del Estado.
Impulsar la participación activa de niñas, niños, jóvenes, personas migrantes, campesinas, indígenas y personas con capacidades diferentes en procesos de desarrollo cultural comunitario mediante el diseño e implementación de actividades culturales inclusivas y accesibles organizando talleres, eventos y proyectos que valoran y fortalecen sus identidades y tradiciones, colaborando con actores locales e instituciones para generar espacios de participación, con el propósito de integrar a estos grupos en procesos culturales que fortalezcan su identidad, fomenten su inclusión social y contribuyan al desarrollo cultural comunitario con igualdad de oportunidades para todos.
- Incitar la creación, producción y ejecución artísticas, mediante la implementación de programas que permitan a los artistas desarrollar y presentar sus obras en diversos espacios, organizando actividades que acercan y sensibilizan a sectores sociales amplios hacia las artes, fomentando su participación y aprecio, con el objetivo de generar la formación de nuevos públicos, ampliar el acceso a la cultura y fortalecer el tejido cultural de la sociedad.
Contribuir con gestores culturales mediante el apoyo, la capacitación y la provisión de recursos, promoviendo la creación de redes y el intercambio de experiencias que reflejen las necesidades y características locales, con el objetivo de fortalecer las capacidades de estos actores culturales, facilitar su trabajo colaborativo y potenciar el impacto de las iniciativas culturales en cada comunidad.
- Recopilar datos relevantes, analizando los resultados obtenidos y utilizando métricas específicas para valorar la eficiencia y efectividad de los programas ejecutados, con el propósito de garantizar la transparencia y mejorar la calidad de las actividades, optimizando los recursos y maximizando el impacto positivo en las comunidades, así como fortalecer la imagen institucional a través de la evaluación continua.
Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y órdenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones que corresponden a la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Realizar cambios en la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjuguar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congrega y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural

CAMPO DE DECISIÓN

- Creando proyectos que promuevan el acceso universal a la cultura.
- Buscando y administrando fuentes de financiamiento, incluyendo subvenciones, patrocinios y alianzas con instituciones públicas y privadas.
- Seleccionando las actividades que mejor reflejen la diversidad cultural, la inclusión y el acceso a diferentes públicos.
- Coordinando la producción de estos eventos, gestionando logística, promoción y ejecución.
- Desarrollando estrategias que favorezcan la participación activa de la comunidad en los eventos y actividades culturales.
- Creando espacios de colaboración entre artistas, comunidades y otras organizaciones culturales.
- Tomando decisiones basadas en los resultados de las evaluaciones para ajustar o rediseñar proyectos futuros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Direcciones y Unidades del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | <ul style="list-style-type: none">• Maximizar la difusión, el acceso y la participación de la ciudadanía en actividades culturales. | Permanente |
|---|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none">• Instituciones educativas. | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades culturales, programas de sensibilización artística, y proyectos educativos. | Variable |
| <ul style="list-style-type: none">• Gobierno y entidades públicas. | <ul style="list-style-type: none">• Organizar eventos culturales que promuevan la identidad local y regional. | Variable |
| <ul style="list-style-type: none">• Artistas y colectivos culturales. | <ul style="list-style-type: none">• Trabajar estrechamente con artistas, grupos de teatro, danza, música, literatura, entre otros, para crear y difundir sus obras a través de festivales, exposiciones y otros eventos. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural****1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover la interacción y el diálogo entre instituciones culturales, educativas y la comunidad en general, diseñando y organizando eventos, actividades, programas y proyectos, creando colaboraciones con instituciones de cultura y vínculos con dependencias del Gobierno del Estado, con la finalidad de enriquecer la vida cultural de la comunidad y fortalecer la relación entre la institución y su entorno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ofrecer programas educativos para los titulares municipales de cultura, realizando un proyecto que ofrezca capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas, a fin de fomentar el conocimiento y la apreciación de la cultura local y regional.
- Establecer comunicación permanente con los titulares municipales de cultura, realizando llamadas telefónicas, correos electrónicos, video conferencias y en caso de ser necesario visitas presenciales, a fin de coadyuvar en la realización de actividades para lograr los fines en común.
- Establecer alianzas con otras instituciones y organizaciones, realizando la planeación y propuesta de actividades o programas en conjunto a través de convenios de colaboración o acuerdos, con el objetivo de fomentar proyectos culturales conjuntos.
- Recopilar y analizar información sobre la cultura y las necesidades de la comunidad, realizando visitas a los municipios del estado, con el objetivo de diseñar programas que respondan a esos intereses
- Dar seguimiento continuo a programas estatales y nacionales, monitoreando las actividades planeadas y previamente establecidas, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas de los programas que hace parte el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Supervisar y monitorear el proceso de los programas de los que forme parte el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, dirigiendo, coordinando y asegurando que todas las actividades se realicen de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a fin de asegurar que el programa se ejecute de manera efectiva y cumpla con sus objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.7.0.1. Departamento de Vinculación Cultural		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Planeando y proponiendo programas de capacitación. - Estableciendo vínculos con instituciones, dependencias y cualquier otro que considere de interés. - Realizando el seguimiento a los programas estatales y federales en los cuales tiene participación.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural.	Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Departamentos de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural.	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
EXTERNAS		
Dependencias del Gobierno del Estado.	Vinculación y coordinación de actividades en conjunto.	Periódica
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
Titulares de las instituciones municipales de cultura.	Acordar y dar seguimiento a las actividades en conjunto.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural****1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover, divulgar y fomentar la cultura a través de diversas actividades, eventos y proyectos, acercando las manifestaciones artísticas y culturales a la comunidad, tanto dentro de un entorno educativo como fuera de él, con el objetivo de enriquecer la identidad cultural y fortalecer el sentido de pertenencia en los individuos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar un plan de trabajo para implementar las actividades de cada proyecto, vinculándose con las distintas direcciones y departamentos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el fin de que proporcionen los recursos materiales y humanos necesarios para atender el desarrollo de las actividades.
- Brindar atención y servicio de forma presencial cuando acuden a las instalaciones y también mediante correo electrónico, redes sociales y teléfono, atendiendo y dando respuestas de información de los programas a ejecutar dentro del Instituto, con el propósito de generar una mejor vinculación y mayor participación de la población.
- Realizar plan de trabajo para implementar las actividades de cada proyecto, coadyuvando con las instituciones nacionales y los encargados de los espacios o foros con el objetivo de resolver las necesidades técnicas y de logística que requieren los artistas tamaulipecos para sus presentaciones.
- Realizar la gestión de recursos para la implementación de las actividades con las Entidades Federales, aplicando diversas convocatorias federales para la procuración de fondos, desarrollando proyectos que pueden ser atendidos por programas federales, con la finalidad de facilitar el acceso a la cultura, promover la creatividad y contribuir al enriquecimiento cultural de la sociedad.
- Presentar proyectos a instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como a asociaciones civiles para procurar la gestión de recursos para la implementación de las actividades, aplicando a las diversas convocatorias federales para la procuración de fondos con el objetivo de desarrollar proyectos que puedan ser atendidos por las instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como asociaciones civiles en beneficio a la sociedad civil.
- Propiciar la realización de programas y proyectos culturales, llevando a cabo las gestiones correspondientes ante instituciones públicas y privadas, con la finalidad de crear un vínculo que permita establecer fines y objetivos en común.
- Divulgar las convocatorias en las redes sociales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, enviando mediante correos electrónicos a instancias o dependencias públicas y privadas en el ámbito local, nacional y estatal, con la finalidad de establecer vínculos con artistas, instituciones culturales para llevar a cabo proyectos conjuntos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.7.0.2. Departamento de Difusión Cultural		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Determinando qué actividades, festivales, exposiciones o presentaciones se organizarán o apoyarán. - Eligiendo posibles alianzas con otras instituciones culturales, educativas, empresas o gobiernos locales para fortalecer la difusión cultural. - Estableciendo cómo se evaluará el éxito de las actividades de difusión cultural.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	Coordinar Eventos en sus sedes.	Permanente
EXTERNAS		
Direcciones de cultura de los ayuntamientos.	Coordinar eventos, y gestionar apoyos para grupos artísticos e instituciones públicas o privadas.	Variable
Dependencias de Gobierno.	Coordinar eventos, y gestionar apoyos para grupos artísticos e instituciones públicas o privadas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural****1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, organizar y ejecutar actividades dirigidas a jóvenes, diseñando y coordinando eventos como festivales, conciertos, talleres y conferencias que involucren a la juventud tamaulipeca, con el objetivo de fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales y artísticas, buscando crear un sentido de comunidad en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planificar y dar seguimiento a un enfoque estratégico que involucre etapas que identifiquen las necesidades, intereses y potencialidades de los jóvenes, considerando factores como el contexto social, económico, educativo y geográfico, con el propósito de ofrecer programas accesibles y sostenibles que fomenten su creatividad, participación y desarrollo personal.
- Propiciar el interés y participación de la juventud tamaulipeca en actividades culturales y artísticas, diseñando y organizando eventos y actividades que aborden temas relevantes para la juventud, con la finalidad de lograr que las futuras generaciones preserven la identidad de la región.
- Evaluar el impacto de los eventos para mejorar futuras actividades, realizando encuestas de satisfacción a los jóvenes que asistan a los eventos o actividades planeadas, con el objetivo de ofrecer actividades o eventos que sean del interés de la juventud tamaulipeca.
- Colaborar con las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, diseñando, planeando y ejecutando actividades o eventos en conjunto, a fin de integrar a los jóvenes en todos los programas de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales de la Juventud

CAMPO DE DECISIÓN

• Planeando y proponiendo programas, proyectos, actividades y eventos destinados a la juventud tamaulipeca.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

EXTERNAS

• Instituciones Educativas.	• Vinculación y coordinación de eventos o actividades.	Variable
-----------------------------	--	----------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7.0.4. Departamento de Logística**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.7. Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural****1.7.0.4. Departamento de Logística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y gestionar la logística de cada presentación de festivales organizados por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la planificación, gestión, organizando y ejecutando actividades relacionadas con la realización del evento, con el propósito de garantizar que se lleve a cabo el evento de manera eficiente, segura y exitosa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos, estableciendo fechas disponibles o convenientes en las unidades culturales o espacios donde se pretende realizar el festival, con el fin de ofrecer un espectáculo organizado, coordinado que genere satisfacción y comodidad al público asistente.
- Realizar la propuesta de los artistas para presentar en los festivales organizados por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, analizando y determinando posibilidades de acuerdo al tipo de festival que se desee presentar y realizando una búsqueda en los directorios culturales de la Entidad, con el propósito de ofrecer vitrinas culturales que ayuden a promover y preservar las tradiciones, las artes y la identidad de nuestro Estado.
- Organizar a los grupos artísticos que se presentarán en los festivales organizados por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando la coordinación del traslado, hospedaje y presentación de los números, con el propósito de tener el orden de la programación del evento.
- Realizar la programación de los eventos conociendo el objetivo y audiencia, revisando la disponibilidad de los participantes en las fechas solicitadas, para seleccionar actividades, ponentes y presentaciones, creando un cronograma detallado de lugar, fecha y hora de los eventos, con el objetivo de obtener una confortable y organizada presentación para los asistentes.
- Revisar y elegir las propuestas de artistas que desean hacer parte de los festivales organizados por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, recibiendo las propuestas de candidatos propuestas mediante correo electrónico, digital (USB, disco duro etc.) o en físico, impresa con fechas de inicio y cierre, facilitando la mejora y ampliación de canales de comunicación entre los diferentes artistas, con el objetivo de atraer a gran número de asistentes favoreciendo la promoción y difusión de los artistas.
- Celebrar reuniones previas y constantes con todas las unidades culturales y todos los espacios participantes, realizando la coordinación de espacios, fechas, horarios y asignando las funciones operativas para llevar a cabo los eventos, con el propósito de planificar de manera previa los detalles de las presentaciones, así como, prever inconvenientes y determinar posibles soluciones.
- Estructurar la planificación de los eventos con las áreas correspondientes, definiendo costos, solicitando cotizaciones, haciendo un scouting de unidades culturales y lugares de presentaciones en municipios, con la finalidad de checar en tiempo y forma los requerimientos técnicos para las presentaciones.
- Solicitar proyectos por medio de convocatorias en el que debe de incluir propuesta, disciplina, duración del espectáculo, cantidad de integrantes, presupuesto, logo, fotografías y ligas en redes del espectáculo, recabando la información para llevar a cabo los requerimientos técnicos que solicita cada grupo artístico y realizando la coordinación de las actividades y funciones correspondientes, con el objetivo de brindar una amena atención hacia los integrantes.
- Crear una selección de las propuestas en relación a las convocatorias emitidas de los festivales o concursos que se realicen, iniciando el proceso de programación, estableciendo reuniones para dar seguimiento con patronatos, enlaces culturales, personal de espacios culturales y personal de la Entidad para resolver dudas, así también, se inicia el proceso de hablar con los artistas y grupos seleccionados, con el fin de dar a conocer su participación y las necesidades que tienen que cubrir para realizar su contratación.
- Enviar a los artistas y grupos la programación de los eventos para su participación, compartiendo a los patronatos, enlaces culturales, personal de espacios culturales y personal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de dar inicio a los programas establecidos.
- Contemplar según el festival solo los traslados internos o en casos de que se encuentren lejos de los hoteles sedes, el equipo de los patronatos, enlaces culturales, personal de espacios culturales y personal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, estarán dando seguimiento tanto de los recorridos internos como entre municipios, con el propósito de que todos los participantes lleguen en tiempo y forma a su prueba de sonido como a sus participaciones.
- Asignar a una persona encargada de cada uno de los grupos artísticos para que sea a quien se le entreguen los vales, llevando a cabo desde las reservaciones de los hoteles así como dar seguimiento en los traslados para comidas y presentaciones, con el fin de que todo de desarrolle en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones planteadas.

ESPECÍFICAS:

- Determinar un horario tanto para montaje como para pruebas de sonido, gestionando y supervisando que se lleven a cabo todos los requerimientos solicitados por los artistas y grupos participantes, con la finalidad de prever cualquier contingencia, y, que las funciones o presentaciones en los espacios se realicen en tiempo y forma.
- Solicitar un informe diario de los asistentes a los eventos, elaborando una encuesta y aplicándola en reuniones para determinar acciones de mejora en la planeación, con el propósito de poder solucionar o crear mejores estrategias para generar una mayor afluencia y llevar a cabo una mejor coordinación en cada presentación.
- Efectuar reuniones con los patronatos, enlaces culturales, personal de las unidades culturales y del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, integrando información de cada una de las presentaciones, con el propósito de identificar incidencias o necesidades y dar soluciones oportunas.
- Solicitar un informe detallado de los municipios participantes, integrando evidencias fotografías de las participaciones de los artistas en los diferentes municipios y sedes, de la publicidad que se realizó, de lo invertido dentro del festival, así como sus incidencias con el objetivo de mejorar en sus próximas
- Entregar un informe dirigido al Director de Desarrollo y Difusión Cultural, realizando un oficio mediante el cual se le reporten las actividades realizadas en los festivales, como se llevaron a cabo y de que manera se concluyeron, a fin de mantener enterado a su superior de todas las actividades realizadas y las metas alcanzadas,
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.7.0.4. Departamento de Logística****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando la organización, coordinación y ejecución de eventos.
- Gestionando al personal, recursos y/o materiales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Programar actividades dentro de los festivales, apoyar en la logística. | Variable |
| • Departamentos de la Dirección de Desarrollo y Difusión Cultural. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|-----------------------------------|---|------------|
| • Secretaría de Cultura. | • Evaluación de festivales. | Permanente |
| • Enlaces culturales municipales. | • Programar coordinación de festivales. | Permanente |
| • Proveedores. | • Apoyar en propuestas culturales. | Variable |
| • Patronatos culturales. | • Ejecutar en los festivales. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar con probidad los recursos que se asignen a la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario para editar y publicar libros, fomentando talleres de superación profesional para los escritores y promoviendo a través de las salas de lectura la práctica de una cultura lectora, así como los espacios ya sea centro de lectura y para libros, con la finalidad de mantener en funcionamiento la Red Estatal de Bibliotecas procurando espacios afines al bienestar de los usuarios de la red estatal de bibliotecas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promocionar las obras literarias de personas autoras tamaulipecas, publicando e impulsando sus obras a través de los diversos espacios como ferias de libros, círculos de lectura y eventos de presentaciones de obras, a fin de que tengan un mayor alcance de público y formen parte del acervo bibliográfico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Impulsar la capacitación a personas autoras, promoviendo a través de círculos de lectura y talleres los cursos que se impartirán, con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para que se cumplan los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Fomentar la literatura en Instituciones educativas y laborales, realizando los recorridos con las caravanas de lectura en los centros, a fin de poder impulsar la lectura en la población tamaulipeca.
- Estimular e incentivar la propagación de la literatura, organizando ferias de libros, talleres, encuentros literarios, concursos, exposiciones, entre otros, con el propósito de acercar la lectura a la población tamaulipeca.
- Impulsar el hábito de la lectura y conocimiento de la literatura, llevando a cabo programas que lleguen hasta las administraciones públicas estatales y municipales, con el objetivo de hacer uso de la crítica y los estudios de una manera ordenada, precisa y analítica y lo que repercute en la sociedad.
- Incentivar a la población tamaulipeca para conocer los valores de la literatura, realizando investigaciones y propagando la información actualizada y de vanguardia, con la finalidad de que los receptores se sientan identificados y atraídos con el tema y así tener un mayor alcance en la población.
- Aportar obras literarias a sus respectivas colecciones, promoviendo la animación lectora y la promoción de eventos artísticos, así como el otorgamiento de servicios a la comunidad, con la finalidad de fortalecer las Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario cuando le sea solicitado, realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.

ESPECÍFICAS:

- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congrega y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, a fin de que la Enditad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando programas para la difusión de la literatura y la promoción de una cultura lectora en todos los niveles.
- Coordinando acciones para la ejecución de proyectos y programas tendientes a la formación de la cultura lectora.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Departamentos de la Dirección de Publicaciones y Fomento Lietrario. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones | Permanente |
| • Dirección General. | • Seguir acuerdos, seguimiento de instrucciones e informes. | Permanente |
| • Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Seguimiento a proyectos y actividades a su cargo | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Escuelas y sociedad civil. | • Promover la cultura lectora. | Permanente |
| • Secretaría de Cultura Casas De Cultura Y Espacios Culturales Municipales. | • Gestión de recursos para proyectos para publicaciones, promoción lectora, bibliotecas, centro de formación lectora y paralibros.. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario****1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Editar libros, publicar de obras literarias, promocionar y presentar libros publicados, realizando el lanzamiento de convocatorias literarias estatales y nacionales, así como participar y promocionar en las ferias internacionales de libros a los autores tamaulipecos, con el objetivo de tener una mayor proyección de sus obras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la publicación y promoción de obras literarias, revisando y evaluando que las obras literarias cumplan con los requisitos para ser publicadas, a fin de brindar apoyo a los autores tamaulipecos para consolidar la publicación y difusión de su creación.
- Integrar e instalar un Consejo Editorial, realizando la selección de jurados en base a su experiencia y conocimientos en la edición, redacción y contenido de libros, fin de servir como apoyo para la dictaminación de las obras literarias recibidas.
- Presentar proyectos ante el Consejo Editorial, convocando y coordinando las reuniones para proponer las obras literarias que previamente se sometieron a un proceso de revisión y que cumplen con los requisitos solicitados, a fin de que éste emita su opinión para determinar las obras literarias que a su consideración sea aptas para ser publicadas.
- Realizar convocatorias literarias, planeando y presentando a la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario los términos y condiciones, así como realizando las gestiones correspondientes para su difusión, con el objeto de que los escritores tamaulipecos conozcan las fechas y los requisitos para que sus obras califiquen para la convocatoria.
- Planificar y gestionar la difusión de las convocatorias emitidas por el Departamento de Literatura y Promoción Editorial, solicitando al Departamento de Comunicación Social se realice el proceso correspondiente para realizar la publicación de la información y datos de las convocatorias, a fin de tener un mayor alcance de creadores de contenido literario.
- Determinar las obras que a través de la convocatoria se publicarán, realizando la selección y agrupación de acuerdo al género tomando en cuenta la opinión del Consejo Editorial de acuerdo a su experiencia y conocimientos, a fin de determinar la obra que cumpla con los requisitos para ser publicada dentro de las colecciones del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar los trabajos de forma y diseño de acuerdo a las especificaciones de la colección a la que pertenezca la obra, llevando a cabo la revisión de la composición literaria y estructura narrativa, preparando la publicación a través de la revisión de la presentación final, con la finalidad de que se realicen los trabajos de impresión cumpliendo con los requisitos correspondientes.
- Colaborar con la edición de las obras literarias que se publicarán a través del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, realizando los trabajos de supervisión, diseño y corrección de contenido, con el objeto de que los libros cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- Realizar el Encuentro Anual de Escritores, coordinando los preparativos y la asistencia de los invitados y realizando la solicitud y gestiones para el recurso necesario para la compra de materiales e insumos para la reunión, a fin de convocar a todos los escritores tamaulipecos publicados y de nueva creación.
- Coordinar la realización de presentaciones de obras literarias, conferencias, así como la participación en ferias de libros, desarrollando la logística necesaria para los eventos, solicitando los recursos que se requieran y gestionando el apoyo correspondiente, con el objetivo de cumplir con los objetivos del Instituto.
- Coordinar el pago por honorarios de los escritores, viáticos, hospedaje, alimentos, publicidad, y cualquier otro elemento que se requiera, realizando la gestión del recurso necesario con el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de cumplir con los programados para llevar a cabo el Encuentro Anual de Escritores.
- Elaborar talleres de lectura, realizando la gestión y coordinación con las distintas áreas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de brindar un servicio óptimo a todo aquel que asista a los cursos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación Institucional.

ÁREA:**1.8.0.1. Departamento de Literatura y Promoción Editorial****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando y coordinando la edición, publicación y presentación de libros, convocatorias literarias, así como, la integración y coordinación del Consejo Editorial.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Recursos Financieros	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, materiales y económicos.	Permanente
• Dirección de Publicaciones y Fomento Literario	• Seguimiento de instrucciones, informes, hasta la elaboración del libro y/o la presentación de los libros.	Permanente
• Coordinación de Comunicación Social	• Difusión de programas y eventos.	Permanente
• Dirección General	• Seguimiento de actividades programadas, informes.	Diaria
EXTERNAS		
• Dictaminadores	• Leer y dictaminar los libros que llegan a este departamento.	Periódica
• Imprentas	• Control de calidad de las imprentas designadas.	Periódica
• Sociedades Civiles	• Formar y promocionar escritores en la sociedad civil.	Periódica
• Secretaría de Cultura del Gobierno Federal	• Gestión de recursos para proyectos literarios, Coordinación de Proyectos Federales, realización, seguimiento y comprobación de proyectos aprobados.	Periódica
• Notariales	• Dar fe de los ganadores de las convocatorias.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario****1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elevar los índices de lectura en el estado, planeando y realizando prácticas innovadoras de lectura, con el propósito que la sociedad tenga un acercamiento con obras literarias.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Difundir la lectura en la comunidad, instalando Paralibros, Centros de Lectura y Salas de Lectura en el Estado, con el propósito de que la población tenga al alcance material bibliográfico.
- Desarrollar actividades en Paralibros, Centros de Lectura y Salas de Lectura, llevando a cabo la supervisión, planeación y ejecución de las funciones acorde a llevar a cabo dichas actividades, con la finalidad de impulsar y promover la lectura en todo el Estado de Tamaulipas.
- Organizar el programa Leo...Luego Existo, coordinando las presentaciones de lectura en voz alta presentadas por artistas seleccionados, con la finalidad de impulsar el hábito por la lectura en la sociedad.
- Asistir a Ferias Internacionales del Libro, adquiriendo nuevos conocimientos y material para operar en los centros de lectura del Estado, con el propósito de fomentar e impulsar una mayor número de población lectora.
- Realizar las gestiones necesarias para poner al alcance de la población tamaulipeca un sinfín de material bibliográfico con precios accesibles, celebrando convenios, acuerdos, invitaciones y uniendo esfuerzos con los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas y del ámbito cultural, con la finalidad de promocionar a los autores tamaulipecos y sus acervos bibliográficos.
- Monitorear de manera continua todo el proceso para la profesionalización de los mediadores de salas de lectura, definiendo los objetivos que se quieren alcanzar con la impartición del diplomado, realizando la promoción necesaria para tener mayor alcance de mediadores y supervisando de manera continua la ejecución del diplomado, con la finalidad de asegurar que el programa sea exitoso y cumpla con los objetivos establecidos y que los mediadores cuenten con una mejor preparación para llevar a cabo las funciones de mediadores.
- Planificar actividades en conjunto con la Entidad Educal del Gobierno Federal, creando vínculos entre las personas y los libros para formar nuevos lectores a través de la recomendación que hacen los mediadores de nuevas salas de lecturas y géneros literarios al público que asiste, a fin de que la sociedad pueda desarrollar el pensamiento crítico, generar conexión emocional y estimular su creatividad.
- Ejecutar el programa de préstamo de libros en "Centros de Trabajo", difundiendo el mismo en los diversos centros laborales y facilitando la entrega de los libros, con la finalidad de fomentar el hábito de la lectura en la población tamaulipeca.
- Establecer coordinación del Programa "Trueque Literario" difundiendo las fechas y lugares donde se llevarán a cabo las actividades, con la finalidad de ofrecer un intercambio bibliográfico a la población tamaulipeca.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.0.2. Departamento de Fomento a la Lectura

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando programas para el fomento a la lectura.
- Coordinando acciones para la ejecución de proyectos y programas para elevar los índices de lectura.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Departamentos de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario. | • Conjuntar esfuerzos en proyectos afines. | Permanente |
| • Dirección de Publicaciones y Fomento Literario. | • Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • EDUCAL Laredo, Educal Matamoros, Educal Cd. Victoria y Educal Tampico. | • Coordinar del Programa “CARAVANAS DE LECTURA”. | Variable |
| • Programa Nacional de Salas de Lectura y Fondo de Cultura Económica. | • Gestionar recursos para proyectos de infraestructura cultural. (PARALIBROS Y Centros de Lectura, y coordinación del Programa Nacional de Salas de Lectura. | Variable |
| • Secretaría de Educación. | • Coordinar actividades de Fomento de Lectura que se llevan a cabo en EDUCAL Laredo, Matamoros, Cd, Victoria y Tampico. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario****1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, promover y fortalecer el acceso a la información, el conocimiento y la cultura a través de bibliotecas públicas en el ámbito estatal, supervisando el funcionamiento de las bibliotecas públicas en todo el estado, asegurando que estén bien equipadas, organizadas y disponibles para todos los ciudadanos con la finalidad de garantizar que las bibliotecas cumplan con su función social de forma eficiente y accesible para todos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar entre los tres órdenes de gobierno los trabajos relacionados al equipamiento y dotación de acervo a las bibliotecas, analizando de cada uno de sus competencias y gestionando con quien corresponda los servicios que requiera cada biblioteca en el Estado, con el propósito de que todo se realice de manera ordenada para que sean de utilidad de la sociedad.
- Centralizar la gestión de que las bibliotecas en el estado, asegurando de que todas las bibliotecas cuenten con los recursos necesarios para funcionar, con el propósito de que los recursos se asignen de manera equitativa y efectiva.
- Ofrecer programas de formación y capacitación para los bibliotecarios y personal involucrado, definiendo directrices y regulaciones que guíen el funcionamiento de las bibliotecas, con el fin de que se cumplan con estándares de calidad y accesibilidad.
- Fomentar la lectura desde una edad temprana, involucrando a niños, jóvenes y adultos en actividades que refuercen el hábito lector, gestionando con colaboraciones con editoriales, instituciones educativas y otras entidades culturales con el fin de ampliar el alcance de los programas y eventos de fomento a la lectura.
- Coordinar el envío y la actualización de los materiales bibliográficos, gestionando recursos para la mejora y mantenimiento de las infraestructuras de las bibliotecas, impulsando la implementación de tecnologías digitales en las bibliotecas, como sistemas de catalogación en línea, acceso a internet, con el fin de aumentar la accesibilidad a los recursos.
- Gestionar entre los tres órdenes de gobierno la firma de convenios, organizando reuniones de trabajo para coordinar esfuerzos y actividades en conjunto, con en el propósito de crear mayores beneficios para la población.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas, supervisando en conjunto con autoridades las biblioteca ya sean municipales o estatales o federales, con la finalidad de preservar el estado tanto de las instalaciones como del acervo que resguardan las Bibliotecas del Estado.
- Gestionar asesoría técnica para los bibliotecarios, solicitando y gestionando ante la Dirección General de Bibliotecas la impartición de cursos o talleres que sean de su interés y organizando la logística para que el personal pueda asistir ya sea de manera presencial o vía remota a los cursos, con el propósito de que el personal que se encuentra brindando el servicio a los asistentes de las Bibliotecas se encuentre capacitado y tenga los conocimientos adecuados para brindar un servicio de calidad.
- Recabar las estadísticas de las bibliotecas del Estado, solicitando a los encargados de las bibliotecas de cada uno de los municipios que conforman el Estado de Tamaulipas los documentos debidamente llenados con la información correspondiente, a fin de que la Dirección General de Bibliotecas cuente con todos los datos estadísticos de los centros que conforman la Red de Biblioteca en el Estado.
- Localizar cuando se requiera mantenimiento, conservación y mejoras en las bibliotecas del estado, vigilando las necesidades de las instalaciones, mobiliario y equipo así como las del personal y analizando cada una de ellas e informar a la instancia o autoridad correspondientes, con la finalidad que se cubran la necesidades que se requieran en la bibliotecas del Estado.
- Realizar el diagnostico de las bibliotecas del Estado, organizando visitas a las instalaciones de cada una de ellas, recolectando datos e interactuando con el personal y usuarios para comprender mejor las condiciones y necesidades de cada biblioteca y efectuando un programa de trabajo derivado del diagnostico, con el objeto de que las biblioteca tenga un mejor despeño para ofrecer un buen servicio a la población.
- Gestionar ante la autoridad municipal correspondiente la propuesta de apertura de mas espacios bibliotecarios en su municipio, efectuando reuniones con la autoridades para ver los posibles espacios para integrar una biblioteca, con la finalidad de que toda la población tamaulipeca tenga acceso a una biblioteca cuando lo requiera.
- Asegurar que el personal cumpla con sus responsabilidades de manera eficiente y profesional, gestionando y coordinando diversas actividades relacionadas con la operación diaria de la biblioteca, con el propósito de que la biblioteca funcione de manera eficiente y que el personal esté motivado y cumpla con sus tareas adecuadamente.

ESPECÍFICAS:

- Crear una red de intercambio de material bibliográfico, estableciendo comunicación con los responsables de las bibliotecas propuestas para realizar intercambios explicando el propósito del intercambio bibliográfico incluyendo los detalles como lo son la cantidad, tipo y formato de material que se está dispuesto a intercambiar, así como los beneficios mutuos, con el propósito de mejorar la calidad de los recursos disponibles y fortalecer las redes de información, no solo ampliando los recursos, sino que también para favorecer el crecimiento de la comunidad bibliotecaria y académica en general.
- Elaborar un proyecto anual para determinar el presupuesto financiero para la coordinación, analizando todas las necesidades a través de las visitas de supervisión a las bibliotecas y los requerimientos de material o equipo, con el objetivo de crear un presupuesto que sea realista y funcional, ajustado a las necesidades de los centros bibliotecarios y las del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
 - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.0.3. Departamento Estatal de Bibliotecas

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando, apoyando y promoviendo las bibliotecas públicas, académicas y escolares del Estado de Tamaulipas que forman parte de la Red Estatal de Bibliotecas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección de Publicaciones y Fomento Literario. | • Planear y dar seguimiento a instrucciones para la realización de actividades. | Permanente |
| • Departamentos de la Dirección de Publicaciones y Fomento Literario. | • Conjuntar esfuerzos en actividades y proyectos afines | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|----------|
| • Instituciones educativas y academias. | • formar futuros bibliotecarios, así como la investigación sobre nuevos enfoques y tecnologías en la biblioteconomía. | Diaria |
| • Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales. | • Colaborar en proyectos conjuntos, como la digitalización de archivos históricos, y recibir fondos del gobierno federal o de donantes privados. | Variable |
| • Bibliotecas Locales y Regionales. | • Brindar asesoría técnica, distribución de fondos, capacitación y asegurarse de que las bibliotecas cumplan con los estándares establecidos. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.8. Dirección de Publicaciones y Fomento Literario****1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proporcionar acceso libre y gratuito a la información y al conocimiento, fomentando el desarrollo cultural, educativo y social de la comunidad, con la finalidad de actuar como un centro de encuentro y participación comunitaria, donde los ciudadanos puedan compartir experiencias, obtener información, desarrollar habilidades y fortalecer el sentido de comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la gestión de recursos para la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez, revisando los inventarios y evaluando si se requiere material y/o insumos y solicitando lo que se requiera para llevar a cabo sus actividades diarias, a fin de prestar un servicio de calidad a los usuarios.
- Administrar los recursos asignados a la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez, realizando la solicitud de los fondos para la ejecución de actividades programas, proyectos o trabajos de mantenimiento y conservación, con la finalidad de crear un espacio accesible, eficiente y seguro para los usuarios.
- Promover la colaboración entre la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez con escuelas y otras instituciones, diseñando proyectos que fomenten el acceso a la lectura, la participación activa en la cultura y el aprendizaje, así como, actividades interactivas para todo tipo de usuarios, con el objetivo de fomentando la creatividad y el pensamiento crítico en la población en general.
- Ofrecer una serie de servicios y actividades diseñadas para satisfacer las necesidades educativas, informativas y recreativas de los estudiantes, brindando asesoría personalizada a los estudiantes, tanto en la búsqueda de información como en el uso de herramientas tecnológicas, con el objeto de crear un entorno dinámico que apoye el desarrollo académico, personal y creativo de los estudiantes, promoviendo el aprendizaje autónomo y el amor por el conocimiento.
- Diseñar y crear un lugar atractivo, interactivo y accesible para la comunidad, implementando diversas actividades que fomenten la lectura, convirtiendo la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez, con el fin de crear un vínculo más cercano entre los usuarios y el recinto, brindando un lugar de cultura y aprendizaje.
- Asegura que la biblioteca brinde un excelente servicio al usuario, supervisando a los servidores públicos que prestan sus servicios en ella, a fin de asegurar que se facilite el acceso y consulta al material bibliográfico.
- Desarrollar estrategias para dar a conocer la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez, promoviendo su uso y resaltando su rol como centro cultural, a fin de atraer nuevos usuarios para que asistan y conozcan las riquezas que ofrece la Biblioteca.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.0.4. Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los recursos asignados a la Biblioteca Pública Central Estatal Marte R. Gómez.
- Diseñando y creando actividades y proyectos que eleven la concurrencia en el recinto.
- Realizando vínculos entre la Bibliotecas Pública Central Estatal Marte R. Gómez y escuelas y/o instituciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de Publicaciones y Fomento Literario. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
|---|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Instituciones Gubernamentales. | • Conjuntar esfuerzos en actividades y proyectos afines. | Variable |
| • Instituciones Educativas públicas o privadas. | • Vinculación y coordinación de actividades. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar la promoción y difusión de presentaciones culturales y artísticas proponiendo, ejecutando y supervisando programas, proyectos, actividades y acciones de detonen el acercamiento de la población con el entorno cultural y artístico, con la finalidad de dar cumplimiento a uno de los principales propósitos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y el Arte.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Promover la difusión de las actividades y presentaciones artísticas llevadas a cabo en los espacios del Centro Cultural Tamaulipas, realizando las gestiones correspondientes ante el área de Comunicación Social y proporcionando los datos de los eventos, con el objetivo de difundir entre la sociedad tamaulipeca la oferta cultural y artística del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Garantizar el buen funcionamiento de los trabajos realizados por los departamentos Administrativo, de Servicios Técnicos y de Servicios Generales, revisando y evaluando el trabajo administrativo y operativo realizado para llevar a cabo las actividades y presentaciones en los espacios del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de brindar un servicio de calidad a la población tamaulipeca y garantizando el acercamiento de estas actividades.
- Hacer del conocimiento de la población las riquezas culturales del Estado de Tamaulipas, realizando y coordinando actividades, programas y proyectos con distintas instancias del gremio cultural y artístico a través de acciones que tengan alcance local, estatal, nacional e internacional, a fin de conjugar esfuerzos para difundir el patrimonio que custodia el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para desarrollar las actividades y presentaciones culturales y artísticas coordinando esfuerzos con las áreas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de concluir con éxito la programación del área.
- Coordinar actividades para hacer del conocimiento de la población el espacio de Cineteca del Centro Cultural Tamaulipas, gestionando los recursos, permisos y aprobación para realizar la presentación de citas que sean de interés del público, a fin de dar a conocer el espacio destinado para el aprovechamiento y disfrute de la población en general.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, opiniones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Salvaguardar y supervisar que se lleven a cabo las tareas correspondientes para preservar el patrimonio del cual es resguardante, organizando a las personas a su cargo para asegurar el cuidado de los bienes, llevando el control de los bienes con una base de datos y realizando la vigilancia permanente de todos los bienes, a fin de asegurar la guarda y custodia del patrimonio del Instituto.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas cuando le sea solicitado, realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Sugerir ante su superior jerárquico un proyecto de reglas operativas para el Centro Cultural Tamaulipas, presentando un documento en el que se explique con detalle todos los cambios y/o mejoras que desee implementar en el área, a fin de potenciar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que de acuerdo a la competencia de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Realizar cambios en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración del Centro Cultural Tamaulipas, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección a su cargo, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones en el Centro Cultural Tamaulipas que la autoridad de la Entidad le encomiende.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan según las observaciones y recomendaciones realizadas al Centro Cultural Tamaulipas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- Planificar la ejecución de actividades del Centro Cultural Tamaulipas con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Centro Cultural Tamaulipas, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades en el Centro Cultural Tamaulipas, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos certeros de la unidad administrativa a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento del Centro Cultural Tamaulipas, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos del Centro Cultural Tamaulipas.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en el Centro Cultural Tamaulipas.
- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en el Centro Cultural Tamaulipas, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas		
CAMPO DE DECISIÓN		
Dirigiendo, supervisando y revisando los trabajos relacionados con la promoción y difusión de actividades culturales y artísticas que tengan su desarrollo en los distintos espacios del Centro Cultural Tamaulipas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
- Dirección Administrativa - Dirección General - Departamentos de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas - Secretaría Particular - Secretaría Técnica	- Solicitud de Recursos. - Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. - Conjuntar esfuerzos en actividades afines. - Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. - Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	- Permanente - Permanente - Permanente - Periódica - Periódica
EXTERNAS		
- Instituciones educativas, sociales y culturales - Sociedad civil, empresas privadas de mantenimiento y de seguridad - Grupos artísticos	- Conjuntar esfuerzos en actividades afines. - Dar a conocer y fomentar las actividades artísticas y culturales que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Cultural Tamaulipas. - Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	- Variable - Variable - Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.9.0.1. Departamento Administrativo**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas****1.9.0.1. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, revisar y ejecutar los movimiento de personal adscritos a la Dirección del Centro Cultural, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera que corresponda a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando las gestiones y solicitudes correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y organizar el recurso humano en el área administrativa, realizando las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano cuando se solicite o requiera el movimiento del personal adscrito al Centro Cultural Tamaulipas, a fin de aprovechar los conocimientos, capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Entidad.
- Colaborar con el Departamento de Capital Humano en el resguardo de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Centro Cultural Tamaulipas solicitando y recabando los documentos actualizados, a fin de integrarlos en las carpetas correspondientes y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar y gestionar los tramites administrativos correspondientes a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, atendiendo las instrucciones e indicaciones del Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes , a fin de mantener en regla todos los documentos del Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo a los servidores públicos adscritos a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas en la realización de trámites, gestionando y realizando los trámites correspondientes para solicitar beneficios económicos, con el objeto de que las personas servidoras publicas obtengan los beneficios según la normatividad aplicable.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de gasto entregando la información correspondiente a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de integrar los datos en el formato del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar al Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa en el proceso para el pago de sueldos, llevando a cabo los trámites inherentes con personal adscrito a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Resguardar la información sobre las incidencias del personal adscrito a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas elaborando los documentos correspondientes, a fin de tener conocimiento sobre la recurrencia de los servidores públicos en actos que vayan en contra de los lineamientos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Compilar los documentos para la justificación de recursos y/o viáticos resguardando los formatos que correspondan a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de integrar el expediente correspondiente en el momento que se le indique.
- Colaborar con la información referente a los vehículos bajo el resguardo de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando un listado que deberá actualizar periódicamente, a fin de tener en conocimiento y compartir la información correspondiente con sus superiores.
- Solicitar y archivar las facturas de los bienes adquiridos en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, resguardando los documentos de manera electrónica y/o física, a fin de llevar un orden de la información correspondiente.
- Realizar las actualizaciones de bienes muebles que tenga bajo su resguardo la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando los trabajos de supervisión y concentrando la información en el sistema digital correspondiente, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Validar las solicitudes de compra realizadas en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, revisando que los datos inscritos en el documento cumplan con los requisitos correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento con lo que marca las normas vigentes en la materia, así como, las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coordinar el ingreso y salida de material en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando una base de datos que contenga la información con las actualizaciones correspondientes, a fin de tener conocimiento de los movimientos en la Unidad Administrativa.
- Gestionar la adquisición de material y/o equipo que requiera la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando las solicitudes ante la Dirección Administrativa, a fin de proveer a la Unidad Administrativa de los componentes que sean necesarios para ejecutar sus actividades con efectividad.
- Realizar la entrega de los materiales y equipos en las áreas que corresponda supervisando y coordinando la adjudicación de los mismos, a fin de que se realice la repartición conforme a las necesidades de las áreas.

ESPECÍFICAS:

- Proveer de recursos de limpieza a la Unidad Administrativa realizando las gestiones ante Dirección Administrativa para adquirir conforme a las necesidades de las áreas del Centro Cultural Tamaulipas los materiales necesarios, a fin de proveer servicios de calidad al usuario.
- Revisar las solicitudes de recurso y/o compra de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas comprobando que los datos e información registrados sean correctos, a fin de entregar los documentos de acuerdo a las especificaciones y requisitos correspondientes.
- Instalar e implementar los sistemas que le indique la Dirección General o la Dirección Administrativa, instalando los sistemas y transmitiendo las indicaciones al personal que lo opera, a fin de unificar los métodos de trabajo en las áreas administrativas de las Unidades Culturales.
- Concentrar los registros administrativos, financieros y contables de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando los registros bajo las indicaciones de la Dirección Administrativa, con el objeto de tener la información resguardada y actualizada en el momento que se le requiera según corresponda.
- Aplicar los lineamientos para los procesos relacionados con el personal adscrito a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, atendiendo e incorporando las indicaciones de la Dirección Administrativa para dichos procesos, con la finalidad de unificar el procedimiento en las unidades administrativas.
- Apoyar con la capacitación del personal de nuevo ingreso, integrando a los servidores públicos en la programación de actividades que se desempeñen en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar a la Dirección Jurídica acerca de la plantilla laboral, realizando periódicamente un listado del personal adscrito a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, con el propósito de tener conocimiento al momento de las plazas disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Colaborar y coordinar con la Dirección Administrativa la firma de los recibos de nomina de manera quincenal, recabando y enviando los recibos de nómina debidamente firmados por los servidor público adscritos a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de concentrar los comprobantes en el archivo universal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar gestiones ante autoridades según corresponda, requiriendo información acerca del estatus de las solicitudes de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de dar información actualizada a los trabajadores sobre sus solicitudes.
- Informar acerca de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, realizando reportes dirigidos a la Dirección Administrativa, a fin de unificar la información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realzar el análisis correspondiente del personal adscrito a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, elaborando un informe dirigido a la Dirección Administrativa, con el objeto de integrar el gasto corriente del Instituto en caso de ser aprobado.
- Informar a la dirección Administrativa sobre las incidencias que se reporten de los trabajadores adscritos a la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, reportando a través de un escrito los detalles de la situación que se haya suscitado, a fin que se realicen los procesos administrativos necesarios en tiempo y forma.
- Realizar los trámites correspondientes ante Dirección Administrativa solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones adecuadamente.
- Colaborar con la Dirección Administrativa para integrar la información pública de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas realizando un archivo que contenga la información de acuerdo a lo que marca la ley correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Administrar y controlar los recursos financieros de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas en apoyo a la Dirección Administrativa, realizando el registro de todos los ingresos y egresos y analizando los gastos que se reporten en la unidad administrativa, a fin de integrar toda la información contable y financiera en los registros de la Entidad.
- Presentar un análisis de la información financiera de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas contra lo presupuestado, realizando un informe detallando las variaciones registradas, a fin de hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa la información financiera de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas para realizar los ajustes de presupuesto correspondientes.
- Proporcionar al Departamento de Recursos Financieros los registros contables y financieros de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas, realizando un reporte que cumpla con todas las especificaciones solicitadas y anexando los documentos correspondientes, a fin de integrar los expedientes de las Unidades Administrativas y resguardar los documentos en un solo archivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.9.0.1. Departamento Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la gestión de los recursos financieros, personales y/o materiales que requiera el Centro Cultural Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección del Centro Cultural Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Departamentos de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Solicitud de Recursos.	Variable
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Variable
EXTERNAS		
• Instituciones educativas, sociales y culturales	• Diagnosticar y disponer criterios para la realización de eventos.	Permanente
• Dependencias de Gobierno Estatal y Municipal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Grupos artísticos	• Coordinar trámites administrativos para la realización de eventos culturales y artísticos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas****1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades programadas en cualquiera de los espacios del Centro Cultural Tamaulipas analizando los requerimientos de los eventos, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad e integral atendiendo las necesidades de los artistas para montar la producción.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con el Departamento Administrativo del Centro Cultural Tamaulipas las actividades programadas revisando los requerimientos solicitados, a fin de delegar las funciones correspondientes al equipo de trabajo para realizar el montaje conforme a las solicitudes del cliente.
- Coordinar al equipo de trabajo bajo su mando determinando las indicaciones e instrucciones necesarias, con el objeto de que realicen los trabajos en base a las necesidades y requerimientos técnicos.
- Determinar cuándo se requiera mantenimiento en las instalaciones técnicas de cualquiera de los espacios del Centro Cultural Tamaulipas coordinando rondas para revisar, señalar, prevenir y realizar las correcciones correspondientes, a fin de mantener en óptimo estado las instalaciones.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento proporcionando al personal correspondiente el material, herramienta y equipo necesario para desarrollar sus funciones, con el objeto de mantener las instalaciones técnicas del Centro Cultural Tamaulipas en buen estado.
- Llevar el control y resguardo del material en el almacén gestionando y distribuyendo a su buen juicio el material, con la finalidad de conservar y proveer del equipo necesario cuando se requiera.
- Proponer cursos de capacitación para el personal bajo su mando considerando y presentando opciones de empresas a sus superiores, a fin de que el personal se mantenga actualizado en los sistemas y mecanismos teatrales.
- Realizar los trabajos necesarios para montar las presentaciones coordinando con los responsables de los eventos programados en cualquiera de los espacios del Centro Cultural Tamaulipas, con el objeto de proveer un servicio de calidad al cliente.
- Supervisar el uso y resguardo de las refacciones, piezas y equipo necesario para las reparaciones y conservación de los espacios del Centro Cultural Tamaulipas, llevando el control diario de la herramienta que se utiliza para desempeñar las funciones en base a las necesidades de la Unidad Administrativa, a fin de conservar y mantener en buen estado el equipo y material de trabajo.
- Programar las funciones y trabajos del equipo técnico, especificando los requerimientos y necesidades de los espacios del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de mantener y conservar el estado de los servicios de iluminación, audio, escenografía y cualquier otro que se requiera para montar la producción del evento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.9.0.2. Departamento de Servicios Técnicos

CAMPO DE DECISIÓN

Realizando la planeación y ejecutando los trabajos relacionados al montaje escenográfico y de producción que pueda proveer las herramientas y recursos que se requieran en los eventos programados en cualquiera de las áreas del Centro Cultural Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Departamentos de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro Cultural Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Solicitud de Recursos.	Variable
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Variable

EXTERNAS

• Responsables técnicos de los eventos	• Revisar y coordinar los trabajos para el montaje escenográfico	Variable
--	--	----------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.9. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas****1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, revisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, así como los sistemas hidráulicos y eléctricos del Centro Cultural Tamaulipas realizando la coordinación de las actividades, acciones y gestiones necesarias de acuerdo a las necesidades del recinto, a fin de preservar el estado de los bienes y servicios de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar a los trabajadores bajo su mando realizando la planeación de los trabajos y funciones a desempeñar, a fin de que no interfieran con las actividades y/o eventos programados en los distintos espacios del Centro Cultural Tamaulipas.
- Revisar los requerimientos para las presentaciones coordinando y gestionando en base a las necesidades y especificaciones la ejecución de los trabajos correspondientes, con el objeto de prestar un servicio integral y de calidad tanto a artistas como a público en general.
- Realizar revisiones periódicas en las instalaciones del Centro Cultural Tamaulipas coordinando y supervisando la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo realizado por el equipo de trabajo designado, a fin de conservar y preservar el buen estado del recinto.
- Proveer los elementos necesarios al equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones proporcionando el material y equipo que considere oportuno, a fin de que se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento, prevención y corrección en el momento indicado.
- Coordinar el uso y resguardo del material y equipo del almacén realizando la organización en relación a las necesidades del Centro Cultural Tamaulipas, a fin de que se administren los suministros durante el periodo designado.
- Verificar que se les dé el uso adecuado a las instalaciones y al equipo del Centro Cultural Tamaulipas realizando rondines con el personal a su cargo, a fin de localizar cualquier tipo de inconveniente o falla en el momento oportuno.
- Diagnosticar la necesidad del apoyo de personal de seguridad realizando el análisis correspondiente del evento en cuestión, con la finalidad de ofrecer garantía de la seguridad del evento.
- Dirigir los trabajos relacionados con la limpieza del recinto, coordinando al equipo de trabajo a su cargo para realizar las actividades correspondientes, con el objeto de que se mantengan los espacios aseados en todo momento.
- Determinar las necesidades en eventos especiales que se lleven a cabo en el Centro Cultural Tamaulipas analizando y evaluando los espacios y servicios, a fin de ofrecer un espacio con la debida higiene y mantenimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.9.0.3. Departamento de Servicios Generales

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando y supervisando los trabajos de limpieza, mantenimiento, conservación y reparación que requiera el Centro Cultural Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

Dirección del Centro Cultural Tamaulipas	Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
Departamentos de la Dirección del Centro Cultural Tamaulipas	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
Secretaría Técnica	Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Periódica
Dirección Administrativa	Solicitud de Recursos.	Variable

EXTERNAS

Proveedores de servicios generales	Gestionar relaciones con empresas o profesionales que ofrezcan servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, catering, audiovisuales, impresión, tecnología, entre otros, para el buen funcionamiento de las instalaciones y de los eventos.	Permanente
Empresas privadas	Contribuir con recursos y materiales necesarios para el funcionamiento del Centro Cultural Tamaulipas.	Variable
Artistas colectivos y culturales	Participar en las actividades organizadas por el centro cultural.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, organizar y supervisar todos los aspectos relacionados con las operaciones del museo, creando y ejecutando exposiciones, programas educativos y actividades culturales que se alineen con los intereses del museo y su público objetivo, supervisando las actividades relacionadas con la conservación del patrimonio histórico, administrando los recursos financieros, incluyendo la elaboración del presupuesto anual, la gestión de fondos y la búsqueda de financiamiento adicional, con el propósito de que el Museo Regional de Historia de Tamaulipas funcione de manera eficiente manteniendo y promoviendo su legado histórico cultural.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar acciones artísticas, culturales y educativas para atraer a la comunidad y fomentar el interés por la historia local, organizando conferencias académicas, exposiciones arqueológicas e históricas, presentaciones de grupos locales de las diferentes representaciones artísticas, para que los visitantes puedan disfrutar de estas expresiones culturales, con el propósito de enriquecer la oferta cultural del museo, fortaleciendo el vínculo con la comunidad y fomentarán un mayor interés en la historia local.

- Conservar, preservar y difundir la historia y el patrimonio cultural del Estado de Tamaulipas, realizando visitas a las salas de exposición del museo, que se enfoquen en personajes específicos, resaltando sus contribuciones y su contexto histórico, con el objeto de consolidarse como un referente en la conservación y difusión de la historia local, destacando las contribuciones de las personas que han marcado la trayectoria en la historia del Estado.

- Crear enlaces con instancias públicas y privadas para promover la historia de Tamaulipas de manera efectiva, organizando actividades culturales, conferencias y talleres abiertos al público, con la finalidad de colaborar con gobiernos municipales y estatales en la organización de eventos históricos, formando parte de redes que incluyan otros museos y centros culturales de la región para compartir recursos y desarrollar programas conjuntos.

- Desarrollar indagaciones acerca de las piezas arqueológicas e históricas y documentos, fotografías, que enriquezcan el contexto histórico de las mismas, solicitando al Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural realice la investigación de piezas, documentos, fotografías y otros materiales en archivos locales y nacionales que puedan proporcionar un contexto histórico valioso y trabajando en conjunto con universidades, instituciones de investigación y comunidades locales para fomentar el intercambio de conocimientos y recursos, con el objetivo de organizar exposiciones, conferencias y talleres para compartir hallazgos con la comunidad académica y el público en general.

- Utilizar plataformas digitales para compartir información sobre exposiciones, actividades y eventos, creando contenido atractivo que invite a la interacción, desarrollando conferencias, talleres, eventos y visitas guiadas que fomenten la participación de escuelas y comunidades, acercando a los visitantes a la historia y cultura de Tamaulipas, con la finalidad de aplicar estrategias para aumentar la visibilidad y fomentar un mayor interés en el patrimonio cultural del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

- Organizar exhibiciones que muestren colecciones permanentes sobre la historia y cultura de Tamaulipas, así como exposiciones temporales que aborden temas específicos o eventos históricos relevantes de Tamaulipas, involucrando a curadores y expertos en antropología e historia para seleccionar y presentar los objetos de manera que se resalte su importancia cultural y contextual, con el propósito de exhibir de manera efectiva el patrimonio antropológico e histórico de Tamaulipas, fomentando el interés y la apreciación por la cultura local, y, atraer a un público diverso, aumentando la asistencia a las exposiciones.

- Proteger físicamente los bienes materiales que posea o administre la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, asegurando que el patrimonio cultural e histórico del Instituto sea debidamente protegido, conservado y administrado de acuerdo con los principios legales y éticos establecidos para la preservación de la memoria histórica de la sociedad, con la finalidad de que el público pueda acceder a ellos de manera segura.

- Mantener y establecer relaciones de trabajo fluidas con diversas unidades administrativas, coordinando actividades culturales que complementen la propuesta educativa y cultural, asegurando que todas las actividades realizadas estén alineadas con los objetivos generales de la dirección, tales como la divulgación del patrimonio cultural de Tamaulipas, la promoción de la educación y la cultura, y el fortalecimiento de la identidad regional, con el objetivo de promover y realizar actividades que enriquezcan la oferta cultural, educativa y artística del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y al enriquecimiento de la comunidad.

- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las sus funciones que corresponden a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.

ESPECÍFICAS:

- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Museo Regional de Historia de Tamaulipas determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjuguar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección a su cargo, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones que la autoridad de la Entidad le encomiende a la Dirección de Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan a la Dirección de Museo Regional de Historia de Tamaulipas según las observaciones y recomendaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes .
- Planificar la ejecución de actividades del Museo Regional de Historia de Tamaulipas con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos certeros del Museo Regional de Historia de Tamaulipas a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad
- Coordinando la planeación, difusión y ejecución de eventos artísticos y culturales.
- Ejecutando los proyectos que se organicen y lleven a cabo en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Administrativo del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Gestionar recursos, y supervisa las relaciones laborales dentro de la institución.	Permanente
• Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Coordinar actividades y garantizar el cumplimiento de los objetivos del museo.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones Educativas públicas o privadas.	• Fomentar acciones y enriquecer el interés por la historia cultural de la entidad.	Periódica
• Gobiernos locales y estatales.	• Acceder a recursos, así como para la realización de proyectos conjuntos relacionados con la conservación, promoción y difusión del patrimonio cultural e histórico.	Variable
• Sociedad Civil.	• Unir esfuerzos, para la conservación y difusión del patrimonio histórico.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas****1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Salvaguardar, investigar, conservar, y difundir el patrimonio cultural de la región, protegiendo las riquezas arqueológicas, históricas y etnográficas de Tamaulipas, promoviendo el conocimiento sobre la diversidad cultural y los procesos históricos que han dado forma a la identidad del estado, a fin de preservar el patrimonio tangible e intangible de Tamaulipas, reforzando la identidad cultural local y el conocimiento de la historia de la región.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Realizar revisiones periódicas de las piezas expuestas para identificar signos de deterioro, infestaciones o daños, implementando un programa de limpieza que incluya la eliminación de polvo y suciedad de las piezas y vitrinas, utilizando métodos y productos adecuados; manteniendo un registro detallado de las condiciones de las piezas y las acciones de mantenimiento realizadas, para prevenir daños en el patrimonio que resguarda el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con la finalidad de identificar posibles amenazas físicas, químicas o biológicas, y así, poder desarrollar un plan de acción para mitigarlas.
Informar sobre las actividades realizadas en el día para el seguimiento de proyectos y tareas en el Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural, proporcionando información sobre el estado del patrimonio cultural y cualquier
- intervención relevante, en reuniones con la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas o vía correo electrónico, con el objeto de garantizar que todas las partes interesadas reciban información clara y actualizada sobre el progreso de las actividades del Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural.
Supervisar periódicamente las salas de exposición del Museo Regional de Historia de Tamaulipas para evaluar el estado físico de las piezas y detectar posibles daños o deterioro, elaborando informes sobre el estado del patrimonio por medio de un
- registro detallado de las condiciones de las piezas, incluyendo fotografías y descripciones de cualquier cambio detectado, con el propósito de implementar un plan de mantenimiento que incluya limpieza, reparaciones y conservación de los elementos expuestos, utilizando sistemas de monitoreo digital, como sensores para la detección de cambios en condiciones ambientales.
Recopilar información sobre los bienes culturales, su historia, características y contexto cultural, planeando y realizando el
- registro, fotografías y la clasificación según criterios como tipo, época, material, etc., redactando descripciones precisas que incluyan dimensiones, materiales, técnicas de fabricación y estado de conservación, con la finalidad de establecer un sistema para actualizar el inventario regularmente, añadiendo nuevos elementos o modificando la información.
Promover el conocimiento y la preservación de la herencia cultural de la región, aplicar estrategias y plataformas para aumentar la visibilidad del patrimonio cultural de Tamaulipas, tanto a nivel local, nacional e internacional, publicando fotografías de exposiciones, artefactos históricos, invitaciones a los eventos culturales organizados por el Museo Regional de
- Historia de Tamaulipas, creando y distribuyendo materiales educativos y promocionales, como folletos, libros y guías, sobre el patrimonio tangible e intangible de Tamaulipas, tanto en las instalaciones de la Unidad Cultural como en puntos turísticos del estado, con el objeto de crear contenido visual atractivo, fomentar la interacción con el público y asegurar que tanto el patrimonio tangible como intangible de Tamaulipas sean reconocidos, valorados y preservados para las futuras generaciones.
Realizar una evaluación completa del estado actual del patrimonio cultural del Museo regional de Historia de Tamaulipas. Examinando el estado de conservación de las piezas o edificio (físico, químico, estructural), daños estructurales, contaminación, erosión, falta de mantenimiento preventivo, entre otros, evaluando posibles riesgos a los que están expuestos los bienes
- patrimoniales, con la finalidad de establecer un plan de limpieza y protección de los objetos y las salas, la restauración y conservación es un proceso multidisciplinario que requiere un enfoque técnico, colaborativo y de largo plazo, así como, la difusión y la participación comunitaria son esenciales para garantizar la continuidad y el impacto positivo de las acciones de conservación y rescate del patrimonio cultural.
Aumentar la colección del museo además de fomentar la participación de la comunidad y las instituciones en la preservación del patrimonio asegurando que el objeto o la pieza cultural tenga el valor apropiado, ya sea histórico, artístico o cultural, y que esté bien documentado, especificando el bien cultural que se está donando o prestando, sus características, estado de conservación, y cualquier detalle importante, con el objeto de que la captación de patrimonio cultural mediante donaciones, préstamos de comodato y la actualización de archivos, sean acciones esenciales para la preservación y el crecimiento de las colecciones del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Determinar el valor económico y cultural de piezas, para fines de seguro, restauración, conservación y en el caso de exposiciones, evaluando por medio de una inspección visual preliminar de las condiciones del objeto, investigando el origen y la historia de la pieza, proteger los bienes ante posibles daños, robos o pérdidas durante exposiciones, traslados o almacenamiento, con el propósito de asegurarse de que todas las actividades se realicen bajo estrictos protocolos de conservación y seguridad, estas acciones permiten no solo la protección del patrimonio cultural, sino también, su difusión adecuada y su preservación.
- Fortalecer la gestión museológica, asegurando la correcta difusión del patrimonio cultural y garantizar la calidad en las exposiciones, elaborando trípticos, cédulas, bases, museografía y el guion científico para la investigación y el desarrollo de la narrativa educativa y cultural de la exposición, todo esto basándose en una exhaustiva investigación científica, histórica y técnica sobre los objetos que serán exhibidos, con la finalidad de que estos elementos aporten al desarrollo de los museos, sino que también mejoren su accesibilidad, divulgación y el impacto educativo en la comunidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.10.0.1. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando el mantenimiento y limpieza, incluyendo el patrimonio cultural en museografía.
- Captando donaciones y/o préstamo de piezas arqueológicas.
- Participando en decisiones sobre mantenimiento y conservación del edificio histórico y patrimonio cultural.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de Museo Regional de Historia de Tamaulipas. | • Coordinar y validar información de actividades. | Permanente |
| • Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Permanente |
| • Departamento de Archivo Histórico. | • Coordinar actividades, intercambiar información, y conjuntar esfuerzos en actividades. | Permanente |
| • Departamento Administrativo del Museo Regional de Historia de Tamaulipas. | • Solicitud de materiales y coordinación de actividades e intercambio de información de inventarios. | Permanente |
| • Departamento de Planeación Museográfica. | • Coordinar actividades, intercambiar información, y conjuntar esfuerzos en actividades. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Instituciones Educativas públicas o privadas. | • Convocatoria para asistir a conferencias, talleres y actividades educativas. | Permanente |
| • Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas. | • Cualquier movimiento de investigación, movimiento de patrimonio cultural, difusión etc. | Permanente |
| • Instituto Nacional de Antropología e Historia. | • Intercambio de información, actualización de normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.10.0.2. Departamento Administrativo**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas
1.10.0.2. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, organizar y coordinar los recursos humanos de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, así como, realizar y resguardar los documentos e información administrativa, contable y financiera que corresponda a la Unidad Administrativa, realizando las gestiones y solicitudes correspondientes, a el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente y atendiendo a las indicaciones de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Informar los movimientos del personal mediante un oficio con firma del titular de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, entregando físicamente al departamento de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objetivo de dar continuidad en base a los derechos y procedimientos laborales al personal de la unidad.
- Proteger y conservar con copia todos y cada uno de los expedientes actualizados del personal del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, mismos que permanecen en calidad de originales en el departamento de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, recabando la documentación necesaria de cada uno de ellos, con la finalidad de tener información actualizada del personal de esta unidad para los fines que al Museo Regional de Historia de Tamaulipas convengan.
- Sustentar el control de asistencia, mediante los datos del reloj checador y documentación de justificantes, solicitudes y autorización de vacaciones, permisos, incapacidades, realizando los oficios necesarios para presentarlos ante el área de Capital Humano, dando seguimiento y respuesta a las solicitudes apegándonos a las necesidades y autorización del director y del área de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objetivo de llevar una relación de las incidencias quincenales del personal.
- Facilitar al trabajador el acceso a la impresión de la solicitud de préstamos, misma que se descarga del portal del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, la cual el trabajador deberá llenar y entregar al área de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para su autorización y certificación, entregando al trabajador dicha solicitud para que pueda realizar su trámite directamente ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de proporcionar a los trabajadores del Museo Regional los accesos a solicitudes para trámites que así convengan al trabajador.
- Entregar al personal los formatos acorde a la solicitud requerida para su llenado, entregándose por medio de un oficio donde el trabajador solicita el trámite antes mencionado al Museo Regional y posteriormente enviándose físicamente al departamento de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de dar continuidad en tiempo y forma a los trámites correspondientes de dichas prestaciones y derechos de los trabajadores, presentar los requisitos en los tiempos establecidos por el departamento de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con ello lograr con satisfacción la respuesta a dichos trámites.
- Planificar, organizar y asegurar que los recursos financieros sean asignados de manera eficiente y efectiva a las áreas del instituto que los necesiten, presentando un informe bien estructurado, justificando cada gasto y asegurando que se ajusta a las normativas vigentes, con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como, con las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Recabar los comprobantes de nómina del personal adscrito al Museo Regional, emitidas por el departamento de capital humano del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para la integración de firmas de comprobación y entrega de las mismas a cada uno de los trabajadores, entregando los recibos requeridos al departamento de capital Humano de Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con la finalidad de que todo el personal adscrito al Museo Regional de Historia de Tamaulipas cuente con un comprobante de nómina, y con ello realizar cualquier tipo de trámite o aclaración referente a sus días laborados.
- Recibir las solicitudes por escrito que detalle el propósito, los recursos necesarios y la justificación, enviando éstas solicitudes para su autorización a la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, elaborando por medio de un formato específico proporcionado por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, de acuerdo a los datos de la solicitud, una vez que haya sido autorizado por la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el propósito de garantizar una gestión adecuada de los recursos y viáticos en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Documentar la asignación de cada vehículo a un responsable, incluyendo datos como el número de placa, modelo, marca y serie, generar informes periódicos sobre el uso de los vehículos, incluyendo kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento realizado, implementando un sistema de control, ya sea manual o digital, que permita llevar un registro claro y accesible de la situación de cada vehículo, con la finalidad de garantizar una gestión adecuada de los vehículos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Cotejar al recibir facturas físicas que los datos, montos y firmas además del acta de entrega- recepción de los bienes que se adquirieron sean correctos, para proceder a su pago, solicitando al proveedor entregue factura física y firme acta de entrega recepción, posteriormente enviando al departamento de Recursos Materiales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, para el trámite correspondiente de pago, con el objeto de garantizar una gestión adecuada del pago de los servicios.
- Actualizar los bienes muebles del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, en el Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas (SERAP). Manteniendo el control de los bienes físicamente dentro del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, así como los objetos recién adquiridos o que se darán de baja físicamente y en el sistema SERAP, con la finalidad de garantizar una buena gestión en los bienes muebles del MRHT.
- Elaborar las solicitudes de compra de material y artículos que se requieran en las áreas, para el buen funcionamiento del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, solicitando una cotización por escrito a los proveedores, del material que se requiere, pidiendo anexar los documentos que integran el expediente y continuar el trámite con Recursos Materiales y la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones.
- Llevar control eficaz en el material que se surte, así como el que se utiliza en las áreas del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, realizando resguardos por medio de un formato específico de la entrada y salida de material, así mismo, para los materiales consumibles se realizan vales de salida de mercancía, con el propósito del buen control y gestión de los recursos materiales.
- Diagnosticar las necesidades en cuanto los materiales que se necesitan adquirir para desempeñar las funciones dentro del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, así como para los proyectos a desarrollarse, elaborando la solicitud de compra de material y artículos que se requieran en las áreas del Museo, y se procede a realizar el trámite correspondiente, hacia el área de Recursos Materiales y Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de realizar la gestión de los recursos materiales para efectuar el buen funcionamiento del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, y dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones.
- Proveer de recursos y material de oficina de acuerdo a las necesidades, mobiliario y equipo que se requieran para desempeñar las funciones dentro del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, elaborando la solicitud de material de oficina, mobiliario y equipo, a la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de realizar la gestión del material de oficina, mobiliario y equipo para efectuar el mejor desempeño de las actividades a realizarse en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- Analizar los servicios y/o mantenimiento que se requieren en la unidad cultural, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado, elaborando la solicitud de los servicios de limpieza de material, mantenimiento de inmuebles, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado, a la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el propósito de realizar la gestión de los de los servicios de limpieza de material, mantenimiento de inmuebles, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado para efectuar el buen funcionamiento del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- Cotejar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso, facturas, entre otras, enviando el expediente para su revisión y trámite a Recursos Financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de dar trámite a las solicitudes de compra, pagos de servicios, y dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones.
- Comprobar los datos de las facturas, observando que cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida, enviando el expediente para su revisión y trámite a Recursos Financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el objeto de dar trámite a las solicitudes de compra, pagos de servicios, y dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones.
- Manejar el Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas (SERAP), llenando los datos requeridos para el control de los recursos financieros, que se solicitan para el Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas (SERAP), con la finalidad de tener un control y actualización de los recursos del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- Registrar oportunamente los ingresos y egresos del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, enviando los comprobantes de pago de los espacios de renta del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, hacia recursos Financieros para la ministración, con el objeto de tener los registros oportunos de los ingresos e ingresos y cumplir con la adecuada administración de los recursos.
- Establecer categorías claras para clasificar los ingresos y gastos, según el presupuesto aprobado, implementando un sistema contable que registre todas las transacciones financieras en tiempo real, asegurando que cada gasto e ingreso se clasifique correctamente, y mensualmente, comparar las cifras reales con las presupuestadas, con el objeto de lograr un control eficaz de la información financiera en relación con el presupuesto, permitiendo una gestión más informada y proactiva.
- Atender las indicaciones de la Dirección Administrativa observando los lineamientos emitidos para los procesos relacionados con el personal adscrito a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a fin de unificar el procedimiento en las unidades administrativas.
- Apoyar con la capacitación del personal de nuevo ingreso integrado a los servidores públicos en la programación de actividades que se desempeñen en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo a la Dirección Administrativa realizando periódicamente un listado del personal adscrito a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con el propósito de tener conocimiento al momento de las plazas disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la Dirección Administrativa enviando los recibos de nómina debidamente firmados por el servidor público, a fin de concentrar los comprobantes en el archivo universal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar a la Dirección Administrativa solicitando el estatus de las solicitudes de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas ante la autoridad correspondiente, a fin de dar información actualizada a los trabajadores sobre sus solicitudes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa informando acerca de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a fin de unificar la información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar su apoyo a la Dirección Administrativa realizando el análisis correspondiente del personal adscrito a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con el objeto de integrar el gasto corriente del Instituto en caso de ser aprobado.
- Mantener actualizadas las bases de datos que se comparten a la Dirección Administrativa, informando acerca de las incidencias que se reporten de los trabajadores adscritos a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, a fin que se realicen los procesos administrativos necesarios.
- Realizar los trámites correspondientes ante Dirección Administrativa solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones adecuadamente.
- Colaborar con la Dirección Administrativa para integrar la información pública del Museo Regional de Historia de Tamaulipas realizando un archivo que contenga la información de acuerdo a lo que marca la ley correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.10.0.2. Departamento Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Cultural.
- Informando a la Dirección inmediata movimientos de personal o financieros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección del Museo Regional de Historia de Taaulipas. | • Seguimiento de instrucciones. | Permanente |
| • Dirección Administrativa. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección General. | • Seguimiento de instrucciones, solicitudes y requerimientos de diversas actividades. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Proveedores y prestadores de servicio. | • Seguimiento a revisión de documentación y pagos correspondientes. | Variable |
|--|---|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas****1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y coordinar eventos, servicios educativos y museología, organizando las funciones y tareas del equipo de trabajo para desarrollar las actividades planeadas, con el objetivo de planificar proyectos y programas que se llevarán a cabo durante el año

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer eventos ante la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, coordinando las actividades o trabajos previos con los departamentos del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, con la finalidad de garantizar que todos los aspectos del evento se planifiquen y ejecuten de manera fluida, desde la logística hasta el contenido.
- Planear los eventos del Museo Regional de Historia de Tamaulipas mediante reuniones con los departamentos adscritos a la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas estableciendo y detallando la coordinación del evento, con el objeto de garantizar que todos los aspectos del evento se planifiquen y ejecuten de manera fluida, desde la logística hasta el contenido.
- Llevar a cabo las actividades culturales que complementen a los recorridos para públicos específicos, elaborando propuestas de actividades, como exposiciones, presentación de grupos artísticos, musicales, teatro, lectura en voz alta, talleres infantiles etc., con el objeto de enriquecer la oferta cultural del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.
- Planear actividades y talleres infantiles para realizar en el periodo de verano, programando actividades y talleres infantiles, que ayuden al desarrollo de habilidades cognitivas y reforzar el reconocimiento del patrimonio cultural, con la finalidad de promover el aprendizaje y la apreciación de la historia y cultura de manera lúdica y accesible para los niños.
- Programar actividades en el salón de lectura, elaborando actividades relevantes al tema del salón, como lecturas en voz alta, juegos de preguntas y respuestas, trabalenguas, dramatizaciones, club de lectura, ilustrar personajes o piezas del museo, con el propósito de fomentar la lectura, profundizar la comprensión del patrimonio cultural y su creatividad.
- Desarrollar actividades en el espacio lúdico para promover la socialización, la creatividad y el aprendizaje, eligiendo juegos y dinámicas que se adapten al grupo objetivo, niños, adultos y familias, con la finalidad de desarrollar integralmente a crear ambientes positivos y dinámicos, facilitando la participación de las personas.
- Realizar recorridos generales y educativos, por medio de guías capacitados, diseñando recorridos que sean informativos y atractivos, con el objetivo de proporcionar al visitante información detallada sobre el contexto histórico de la entidad y de esta manera contribuir en la importancia de la preservación y apreciación del patrimonio cultural
- Adecuar a prestadores de servicio social en áreas donde se requiere apoyo, determinando las actividades específicas que los prestadores llevarán a cabo, con el propósito de apoyar la oportunidad de servir en vinculación con instituciones educativas para la formación de nivel media superior y superior.
- Crear imágenes para atender las necesidades del museo, informando al público en general conmemoraciones históricas y actividades próximas por medio de las redes sociales oficiales del Museo Regional de Historia de Tamaulipas, diseñando de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Los diseños deberán realizarse utilizando la plantilla de cada espacio, que proporciona periódicamente la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de difundir en los medios digitales las actividades programadas en el Museo regional de Historia de Tamaulipas.
- Desarrollar montajes de exposiciones en las áreas asignadas para exposiciones temporales o las adecuadas para cada tema, planificando el tema de exposición, evaluando el espacio de exposición y las piezas seleccionadas, diseñar paneles informativos para proporcionar el contexto de la exposición, con el propósito de contribuir a la preservación y promoción del patrimonio cultural y artístico.
- Crear una guía infantil para que la experiencia de los niños en el museo sea más divertida y educativa, identificando los elementos más relevantes de las colecciones y exposiciones del museo que son más relevantes para los niños, así mismo usar un lenguaje sencillo y divertido, con el objetivo de que los niños puedan disfrutar del Museo Regional de Historia de Tamaulipas de una manera divertida, atractiva promoviendo su aprendizaje de la historia.
- Diseñar folletería, invitaciones y carteles de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas, elaborando diseños acorde a la identidad visual del museo y que contenga información clara y concisa, añadiendo la información relevante, con el objeto de difundir material para promoción del espacio y sus actividades.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.10.0.3. Departamento de Planeación Museográfica

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando eventos, recorridos, cursos de verano, y montajes en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| Departamento de Antropología e Historia del Museo Regional de Historia de Tamaulipas. | Coordinar eventos y actividades, propias del museo. | Permanente |
| Departamento Administrativo del Museo Regional de Historia de Tamaulipas. | Coordinar eventos y actividades, propias del museo. | Permanente |
| Dirección Museo Regional de Historia de Tamaulipas. | Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Permanente |
| Coordinación de Comunicación Social. | Diseñar y desarrollar la valoración del material de diseño e imagen. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| Distintas instancias del Gobierno del Estado de Tamaulipas | Colaborar para llevar a cabo actividades culturales y educativas. | Variable |
|--|---|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.10.0.4. Departamento de Archivo Histórico**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.10. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas****1.10.0.4. Departamento de Archivo Histórico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proteger y salvaguardar el patrimonio cultural e histórico, catalogando el registro histórico-cultural del Estado de Tamaulipas, con el objetivo de preservar el acervo histórico y garantizar la libertad de acceso a la información del archivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar un catálogo de archivística Histórica facilitando el control de los archivos de la Entidad, investigando y analizando las características de los elementos esenciales que constituyen los acervos documentales de la Entidad, con el propósito de tener el control y organización del acervo cultural que tienen bajo su resguardo los municipios y el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Organizar una agenda de los municipios de la entidad en su departamento cultural para realizar la consulta que nos permita definir con precisión con que documental se cuenta, realizando comunicación vía telefónica con las Presidencias Municipales para solicitar un diagnóstico de los archivos históricos con que cuenta, de acuerdo a su inventario resguardado, y, de esta manera se elaborará una agenda regulatoria de los archivos, haciendo llegar mediante correo electrónico la información, con el propósito de contar con la organización y facilidad para encontrar documentales dentro de la archivística.
- Establecer un cuadro general que será el instrumento técnico que describa la estructura jerárquica y funcional del archivo, analizando la documentación tomando en cuenta el orden por el alfabeto, clasificación de fecha y análisis de contenido, con el propósito de conocer el valor histórico de cada documento y tener un buen control.
- Definir objetivos de revisión tomando en cuenta la disponibilidad de recursos humanos y materiales, verificando que se implementen prácticas para la conservación de los archivos, efectuando un seguimiento periódico para constatar que las acciones acordadas se estén llevando a cabo. Con el propósito de que se pueda realizar la revisión de archivos de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la correcta conservación del patrimonio cultural de los municipios.
- Gestionar una difusión de aprendizaje adecuado de lo acervo histórico que posee el Estado de Tamaulipas, coordinando con investigadores, historiadores y cronistas actividades como, exposiciones, programas pedagógicos, medios digitales, salas de consulta, con el propósito de difundir el contenido del acervo cultural e histórico y hacer partícipe a la sociedad de dichas actividades.
- Organizar una investigación para identificar las asociaciones de cronistas del Estado y de esta manera organizar reuniones para conocer la problemática existente en la realización de la crónica, realizando un directorio telefónico para comunicación, una búsqueda si existen asociaciones civiles y contactar a sus dirigentes, identificar los historiadores en la Entidad, enseñanza pedagógica (conferencias) de los documentos históricos, en los centros culturales de los municipios, con la finalidad de acentuar bases importantes que aporten mejoras al Departamento de Archivo Histórico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.10.0.4. Departamento de Archivo Histórico

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando los diferentes acervos documentales municipales de la entidad.
- Determinando en común acuerdo con la administración municipal los parámetros y condiciones para la clasificación y ordenación del archivo municipal.
- Coordinando los trabajos de valoración documental en los archivos municipales.
- Estableciendo los mecanismos de difusión para cada uno de los acervos municipales de la entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección de Patrimonio Cultural e Histórico.	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
Departamentos de la Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.	Coordinar actividades de trabajo en áreas de la Unidad.	Permanente
Dirección de Museo Regional de Historia de Tamaulipas.	Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
Investigadores, cronistas, historiadores.	Solicitar información histórico-cultural.	Permanente
Presidencias Municipales.	Apoyar para la realización de visitas a los archivos históricos.	Permanente
Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proponer, coordinar y ejecutar programas artísticos y culturales, llevando a cabo las actividades relacionadas con la difusión y promoción de los procesos de producción, distribución, consumo y análisis de lenguajes contemporáneos del arte, con el objetivo de atraer nuevo públicos a las exposiciones en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Presentar ante la Dirección General la propuesta de los programas y proyectos para desarrollar en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, llevando a cabo la planeación y coordinación de las actividades de la unidad administrativa, así como, los datos estadísticos correspondientes, con la finalidad de realizar exposiciones para atraer publico interesado en conocer las distintas formas de expresión artística.
- Salvaguardar las manifestaciones culturales y artísticas de creadores tamaulipecos, propiciando la difusión de las exposiciones realizadas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con la finalidad de tener un mayor alcance dentro de la población.
Preservar la conservación de las obras de arte, los bienes y demás valores que resguarda el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, integrando a través de un inventario en el caso de los bienes muebles y por un registro detallado en los bienes que conforman el acervo cultural de los cuales es resguardante, a fin de tener el control del patrimonio cultural del Estado.
- Establecer vínculo con casas de cultura, artistas, creadores de arte, etc., realizando convenios de colaboración para realizar exposiciones culturales y artísticas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con la finalidad de incentivar el encuentro entre distintas culturas y expresiones de arte.
Estimular e incentivar la asistencia de nuevo publico al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, creando difusión de las exposiciones que se desarrollan en los espacios de la unidad administrativa, con el objetivo de aumentar la afluencia en los eventos, exhibiciones, presentaciones, etc.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
Atender la correspondencia que sea de la competencia del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.

ESPECÍFICAS:

- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección a su cargo, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones que la autoridad de la Entidad le encomiende al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas según las observaciones y recomendaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- Planificar la ejecución de actividades con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto con el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos certeros a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que resguarda el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, supervisando que no se causen daños y se conserven en buen estado, a fin de preservar el patrimonio del Estado de Tamaulipas.
- Realizar trabajo en equipo con las unidades administrativas que sean necesarias para desarrollar las actividades del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, coordinando las funciones y trabajos que deberán realizar en conjunto, a fin de cumplir exitosamente con las metas de la unidad administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando los programas y proyectos aprobados por la Dirección General.
- Creando vínculos con creadores, artistas, promotores en materia de cultura y arte.
- Promoviendo la difusión y el acercamiento a creaciones y exposiciones culturales y artísticas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades; intercambio de información.	Permanente
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------------------|--|-----------|
| • Instituciones públicas y privadas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
|--------------------------------------|--|-----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.11.0.1. Departamento Administrativo**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas****1.11.0.1. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer de manera directa la operación administrativa de la Unidad Administración Cultural bajo su responsabilidad en materia de recursos humanos, proporcionando los servicios generales requeridos, así como contabilizar los ingresos y egresos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas y su desarrollo continuo como un centro cultural accesible y relevante para la comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y organizar el recurso humano en el área administrativa, realizando las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano cuando se solicite o requiera el movimiento del personal adscrito al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de aprovechar los conocimientos, capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Entidad.
- Colaborar con el Departamento de Capital Humano en el resguardo de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas solicitando y recabando los documentos actualizados, a fin de integrarlos en las carpetas correspondientes y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar y gestionar los tramites administrativos correspondientes al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, atendiendo las instrucciones e indicaciones del Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de mantener en regla todos los documentos del Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo a los servidores públicos adscritos a la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas en la realización de trámites, gestionando y realizando los trámites correspondientes para solicitar beneficios económicos, con el objeto de que las personas servidoras publicas obtengan los beneficios según la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo a la Dirección Administrativa para la realización de solicitudes de prestamos de las personas servidoras públicas de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, llevando el control y registro de las solicitudes realizadas por cada trabajador, y realizando las gestiones correspondientes, a fin de que se le otorgue el beneficio al solicitante cuando lo requiere.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de gasto entregando la información correspondiente del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de integrar los datos en el formato del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar al Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa en el proceso para el pago de sueldos, llevando a cabo los trámites inherentes con personal adscrito a la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Resguardar la información sobre las incidencias del personal adscrito a la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas elaborando los documentos correspondientes, a fin de tener conocimiento sobre la recurrencia de los servidores públicos en actos que vayan en contra de los lineamientos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Compilar los documentos para la justificación de recursos y/o viáticos resguardando los formatos que correspondan al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de integrar el expediente correspondiente en el momento que se le indique.
- Colaborar con la información referente a los vehículos bajo el resguardo del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas realizando un listado que deberá actualizar periódicamente, a fin de tener en conocimiento y compartir la información correspondiente con sus superiores.
- Solicitar y archivar las facturas de los bienes adquiridos en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, resguardando los documentos de manera electrónica y/o física, a fin de llevar un orden de la información correspondiente.
- Realizar las actualizaciones de bienes muebles que tenga bajo su resguardo el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas realizando los trabajos de supervisión y concentrando la información en el sistema digital correspondiente, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Validar las solicitudes de compra realizadas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, revisando que los datos inscritos en el documento cumplan con los requisitos correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento con lo que marca las normas vigentes en la materia, así como, las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coordinar el ingreso y salida de material en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas realizando una base de datos que contenga la información con las actualizaciones correspondientes, a fin de tener conocimiento de los movimientos en la Unidad Administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la adquisición de material y/o equipo que requiera el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas realizando las solicitudes ante la Dirección Administrativa, a fin de proveer a la Unidad Administrativa de los componentes que sean necesarios para ejecutar sus actividades con efectividad.
- Realizar la entrega de los materiales y equipos en las áreas que corresponda supervisando y coordinando la adjudicación de los mismos, a fin de que se realice la repartición conforme a las necesidades de las áreas del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Proveer de recursos de limpieza a la Unidad Administrativa realizando las gestiones ante Dirección Administrativa para adquirir conforme a las necesidades de las áreas del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas los materiales necesarios, a fin de proveer servicios de calidad al usuario.
- Revisar las solicitudes de recurso y/o compra del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas comprobando que los datos e información registrados sean correctos, a fin de entregar los documentos de acuerdo a las especificaciones y requisitos correspondientes.
- Comprobar que las facturas de compra de la unidad administrativa se encuentren en regla conforme a lo establecido por las normas correspondientes, realizando una revisión previa a cualquier compra que realice la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de asegurar que todos los documentos fiscales se encuentren en regla y bajo el mas estricto apego a la ley aplicable en la materia.
- Instalar e implementar los sistemas que le indique la Dirección General o la Dirección Administrativa, instalando los sistemas y transmitiendo las indicaciones al personal que lo opera, a fin de unificar los métodos de trabajo en las áreas administrativas de las Unidades Culturales.
- Concentrar los registros administrativos, financieros y contables del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando los registros bajo las indicaciones de la Dirección Administrativa, con el objeto de tener la información resguardada y actualizada en el momento que se le requiera según corresponda.
- Verificar que todos los datos estén correctamente ingresados y que los saldos sean coherentes con las transacciones, revisando cada cuenta y concilia con los estados de cuenta bancarios, facturas, recibos, y otros documentos de respaldo, con el fin de dar el cumplimiento de los requerimientos del departamento de recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar la entrega de los documentos contables correspondientes a la Dirección del Parque Cultural Reynosa, elaborando oficio para la entrega mediante el cual se le da a conocer el medio por el cual le será entregada la información al Departamento de Recursos Financieros, a con el objetivo de que este ultimo reúna la información y documentos de las unidades administrativas para los efectos que marque la ley aplicable en la materia.
- Atender las indicaciones de la Dirección Administrativa observando los lineamientos emitidos para los procesos relacionados con el personal adscrito a la Dirección de Parque Cultural Reynosa, a fin de unificar el procedimiento en las unidades administrativas.
- Apoyar con la capacitación del personal de nuevo ingreso, integrando a los servidores públicos en la programación de actividades que se desempeñen en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo a la Dirección Administrativa realizando periódicamente un listado del personal adscrito a la Dirección de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con el propósito de tener conocimiento al momento de las plazas disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Colaborar y coordinar con la Dirección Administrativa la firma de los recibos de nomina de manera quincenal, recabando y enviando los recibos de nómina debidamente firmados por los servidor público adscritos a la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de concentrar los comprobantes en el archivo universal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar a la Dirección Administrativa solicitando el estatus de las solicitudes de los servidores públicos de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas ante la autoridad correspondiente, a fin de dar información actualizada a los trabajadores sobre sus solicitudes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa informando acerca de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de unificar la información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar su apoyo a la Dirección Administrativa realizando el análisis correspondiente del personal adscrito a la Dirección de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con el objeto de integrar el gasto corriente del Instituto en caso de ser aprobado.
- Mantener actualizadas a la Dirección Administrativa informando acerca de las incidencias que se reporten de los trabajadores adscritos a la Dirección de Muse de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin que se realicen los procesos administrativos necesarios.
- Realizar los trámites correspondientes ante Dirección Administrativa solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones adecuadamente.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la Dirección Administrativa para integrar la información pública del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando un archivo que contenga la información de acuerdo a lo que marca la ley correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.11.0.1. Departamento Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Capital Humano.	• Coordinar todos los procesos administrativos, financieros y operativos.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Gestionar recursos materiales y seguimiento a los recursos humanos que requiera Museo de Arte Contemporáneo.	Permanente
• Departamentos de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.	• Coordinar actividades implícitas a la administración de recursos humanos, materiales y financieros.	Permanente
• Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores.	• Proporcionar cotizaciones y adquisición de bienes y servicios.	Variable
• Instituciones públicas y Federales, Estatales y Municipales, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.	• Conjuntar esfuerzos en actividades de fomento a la cultura.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.11.0.2. Departamento Artístico**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas****1.11.0.2. Departamento Artístico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y ejecutar los programas de exposiciones artísticas en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, presentando y coordinando exposiciones específicas, con el objetivo de ofrecer espacios y programas artísticos de calidad hacia el público receptor.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planificar las exposiciones que se presentarán en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, coordinando y ejecutando
- los trabajos en base al presupuesto autorizado por la Dirección General, con el fin de ofertar propuestas artísticas que cumplan con el nivel de exigencia y calidad para el que fue conformado este espacio.
- Llevar a cabo el proceso para la curaduría de las exposiciones en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas,
- estableciendo el objetivo claro de la exposición, seleccionando las obras, realizando el contenido explicativo y coordinando la logística de la exposición, con el objetivo de transmitir un mensaje o una idea de manera coherente y atractiva para el público.
- Desarrollar un programa especial para audiencia infantil, realizando la planeación correspondiente en las manifestaciones
- artísticas adecuadas para niños, con el objetivo de despertar en ellos el gusto e interés por la participación en actividades culturales y artísticas.
- Coordinar y monitorear todo el proceso que implica tanto la conservación física de las piezas como su correcta exposición y
- almacenamiento, verificando que se lleve a cabo el transporte, almacenamiento y mantenimiento adecuados para la
- conservación de la obra, realizando el registro correspondiente de las piezas y determinando las necesidades de restauración, con el fin de garantizar que las obras se mantengan en las mejores condiciones posibles y que puedan ser apreciadas por generaciones futuras.
- Proponer los principios y directrices utilizadas en la organización y disposición de las colecciones en el Museo de Arte
- Contemporáneo de Tamaulipas, tomando en consideración el lenguaje de comunicación del artista, su estilo y características de
- su obra, con la finalidad de garantizar que las obras de arte o los objetos sean presentados de manera accesible, comprensible y respetuosa con su valor histórico, cultural y artístico.
- Vincular al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas con centros culturales públicos o privados, enviando un catálogo de
- propuesta que sea viable para presentar en los espacios culturales, así como nuevas propuestas a las comunidades receptoras, incitando la presentación de las exposiciones propias de la unidad administrativa en otros espacios de formación cultural
- Fomentar la diversidad, el intercambio y el enriquecimiento de las expresiones creativas en la comunidad, realizando
- estrategias y acciones para dar visibilidad a los trabajos de artistas y creadores, facilitando su acceso al público y generando un entorno propicio para su desarrollo, con la finalidad de que las artes se conecten con un público diverso y amplio.
- Dirigir y guiar el mantenimiento de los espacios destinados para llevar a cabo las exhibiciones, coordinando con el personal
- encargado de realizar el mantenimiento los requerimientos y especificaciones de sus tareas, con la finalidad de tener espacios adecuados y ordenados para ofrecer un buen servicio al expositor y experiencias agradables al público.
- Coordinar el proceso para gestionar de manera eficiente las adquisiciones del Museo de Arte Contemporáneo del Estado de
- Tamaulipas, realizando y manejando una lista o base de datos que contenga la información detallada de los proveedores con
- los que ha tenido relación, con el objetivo de facilitar al Departamento Administrativo la toma de decisiones y la gestión de relaciones comerciales.
- Revisar y seleccionar proveedores especializados en materiales artísticos de acuerdo a las necesidades de la Unidad
- Administrativa, realizando las observaciones y comentarios respecto de los proveedores de manera estructurada con un
- enfoque de calidad, transparencia y cumplimiento de plazos, con la finalidad de presentar al Departamento Administrativo de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas para garantizar que se cubran los requerimientos para la ejecución de proyectos artísticos y de conservación del recinto.
- Organizar las obras de la colección permanente del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, clasificando a través de un
- sistema el acervo de la unidad cultural, con el objetivo de facilitar la identificación, acceso y gestión de las obras.
- Realizar el resguardo de las obras de arte del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, evaluando y determinando la
- necesidad de realizar medidas preventivas y acciones correctivas destinadas a proteger las obras de arte de posibles daños físicos, ambientales, y de deterioro debido al paso del tiempo, con el objetivo de mantenerlas en condiciones óptimas y asegurar su preservación a largo plazo.
- Planear las exhibiciones de la colección permanente del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, planificando y
- organizando las presentaciones ya sea en uno de los espacios de la unidad administrativa o algún otro centro cultural, a fin de garantizar que las obras sean accesibles, respeten los criterios de conservación y ofrezcan una experiencia significativa para el público.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.11.0.2. Departamento Artístico****CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando, seleccionando y calendarizando las exposiciones.
- Determinando criterios museográficos.
- Realizando curadurías de exposiciones específicas.
- Supervisando el manejo de las obras de arte.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Museo de Arte Contemporáneo.	• Programar, seleccionar y calendarizar las exposiciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores.	• Garantizar que se cubran los requerimientos para llevar a cabo los proyectos artísticos y conservación del recinto.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.11.0.3. Departamento Académico**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas****1.11.0.3. Departamento Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y ejecutar los programas académicos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, fomentando propuestas artísticas culturales con el objeto de ofrecer diversas oportunidades dentro del ámbito artístico contemporáneo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar el programa operativo anual con el presupuesto del departamento académico, diseñando y planeando las actividades que desarrollará y presentando la planeación a su superior para su respectiva aprobación, con el fin de aprovechar los recursos obtenidos para llevar a cabo actividades artísticas y culturales que enriquezcan a la población.
- Planificar actividades educativas, formativas o informativas, organizando y gestionando los detalles, requerimientos y logística del evento, con la finalidad de promover y reforzar el arte contemporáneo.
- Gestionar el pago por concepto de honorarios, solicitando ante el Departamento Administrativo el recurso correspondiente para solventar la contraprestación de los servicios de los talleristas, conferencistas, o cualquier otro que realice presentaciones de cualquier tipo, a fin de cumplir con lo previamente acordado y establecido mediante convenios de colaboración o acuerdos.
- Notificar al Departamento Administrativo las aportaciones que se estarán solicitando en la impartición de cursos y talleres, determinando el costo de los eventos de acuerdo a una evaluación preliminar tomando en cuenta varios factores, con el objetivo de que los creativos obtengan una recuperación económica por su desempeño y trayectoria.
- Planear y ejecutar un programa desarrollado para audiencia infantil, determinando las necesidades de aprendizaje en este tipo de público, con el objetivo de fortalecer su crecimiento en el desarrollo artístico y la formación de públicos jóvenes.
- Coordinar actividades y trabajos en común con el Departamento Artístico para el desarrollo de exposiciones, realizando los textos correspondientes a las exhibiciones para catálogos y hojas de sala, a fin de tener un dialogo que sea explícito, integre el mensaje correcto de la obra, propiciando diálogos entre el espectador y el creador.
- Proponer cursos que favorezcan el desarrollo académico del personal adscrito al Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, determinando las necesidades de conocimiento y estableciendo metas que serán reflejadas mediante los procesos de análisis y evaluación tanto del personal como de los diferentes grupos artísticos y públicos receptores, los cuales brindaran las necesidades precisas en tema de capacitación y desarrollo cultural de la zona.
- Ofrecer una experiencia enriquecedora y profesional, capacitando a los guías en el uso de cualquier equipo tecnológico disponible, proporcionando materiales impresos y digitales con información de las exposiciones, con el propósito de brindar una mejor experiencia para los visitantes y fortalecer el impacto del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Coordinar las visitas guiadas en las exposiciones del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando la calendarización acordando fechas con el artista y brindando la atención personalizada al público, con la finalidad de brindar un servicio integral y de calidad tanto a los visitantes como al artista.
- Operar la página web del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, diseñando y realizando el material que se encontrará a disposición del público, con el objetivo de brindar la información de las exposiciones para crear mayor interés en la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.11.0.3. Departamento Académico

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando programas educativos para diferentes audiencias.
- Realizando proyectos de investigación y publicaciones académicas relacionadas con las colecciones del museo.
- Desarrollando la colección académica de piezas o temas que que deben ser adquiridos o exhibidos.
- Formando y capacitando el personal académico y educativo dentro del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Formulando políticas que guíen las actividades educativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Departamento Artístico.	Similar el desarrollo del área artística y académica del museo.	Permanente
Departamento de Difusión y Relaciones Publicas.	Obtener la adecuada difusión de las actividades.	Permanente
Secretaría Técnica.	Cubrir las necesidades técnicas del departamento.	Permanente
Departamento Administrativo de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.	Realizar programación presupuestal del departamento.	Permanente
EXTERNAS		
Comisaría en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable
Instituciones públicas y Federales, Estatales y Municipales, privadas y organizaciones de la sociedad civil.	Conjuntar esfuerzos en actividades de fomento a la cultura.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.11.0.4. Departamento de Eventos
1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
1.11.0.4. Departamento de Eventos
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Elaborar las estrategias de promoción y difusión de las actividades artísticas y académicas del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, generando estrategias para vincular a la sociedad con los programas de la unidad administrativa, con el propósito de lograr una adecuada proyección de sus objetivos hacia la sociedad, propiciando el acercamiento de la población con actividades culturales y artísticas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar atención al público que asiste a las exposiciones en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, llevando a cabo una visita personalizada y proporcionando información clara y precisa acerca de las obras, con el objetivo de ofrecer una experiencia positiva, cálida y profesional.
- Elaborar los programas adecuados para la proyección de las actividades de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas en el ámbito local, regional, estatal, nacional e internacional, promoviendo el desarrollo artístico y cultural del espacio, la oferta creativa y la vinculación con la sociedad local, con la finalidad de lograr un mayor impacto con la sociedad civil hacia los eventos artísticos y culturales.
- Coordinar la compra de obsequios, gestionando el recurso con el Departamento Administrativo y organizando la repartición, a fin de realizar la entrega de los presentes a los invitados del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Realizar una base de datos con la información de contacto de personas, organismos, instituciones o cualquiera que se encuentre relacionado con la cultura, recopilando la información, clasificando según el ámbito al que pertenece, verificando la veracidad de la información e implementando un sistema de actualización, con el propósito de que el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas tenga un registro para contactar de manera fácil a personas físicas o morales con quien requiera crear relación.
- Definir las campañas de difusión del Museo de Arte Contemporáneo, coordinando con el área superior inmediata y los demás departamentos de este espacio, con el propósito de que favorezcan metas y objetivos trazados en la agenda y contribuyan al conocimiento de la comunidad en las diferentes actividades y sean una herramienta que aporte a los objetivos trazados.
- Realizar la relación correspondiente para la entrega de oficios e invitaciones, elaborando un listado con los nombres y datos necesarios de las personas que serán invitadas a eventos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, a fin de que se entreguen todas y cada una de las invitaciones en tiempo y forma.
- Elaborar el directorio de invitados a los eventos del organismo, coordinando en conjunto con los departamentos de Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas el plan de trabajo que se llevará a cabo, con la finalidad de crear un concentrado de información que brindara la pauta de creación de públicos, reciprocidad en la percepción del mismo, con la finalidad de obtener una atención de forma más personalizada y cercana.
- Coordinar los eventos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, realizando la planeación de las actividades que se deberán desarrollar para llevar a cabo el evento, con el objetivo de cumplir con las especificaciones del evento, así como, el tiempo previsto.
- Realizar la organización del protocolo en los eventos organizados por el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, coordinando con las autoridades y/o invitados las actividades de acuerdo a la programación de los eventos, con el propósito de agilizar los eventos y brindar un servicio profesional.
- Establecer y mantener vínculo con instituciones públicas y privadas para realizar la planeación de los eventos en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, acordando los términos y requerimientos que será necesario atender para el día del evento, a fin de proporcionar un servicio de calidad para la exhibición o exposición de obras o cualquier otro evento que se presente en esta unidad administrativa.
- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes todas las actividades y/o acciones correspondientes a eventos, organizando las tareas y funciones que cada una deberá desempeñar para llevar a cabo los eventos, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados para las exhibiciones y exposiciones o cualquier otro evento en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Llevar el control de los acuerdos del titular de la Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, organizando las diligencias y/o trámites que correspondan para culminar los compromisos planteados, con el objetivo de hacer cumplir en tiempo y forma cualquier acuerdo que resulte en beneficio para esta unidad administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.11.0.4. Departamento de Eventos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando estrategias de difusión y criterios de diseños impresos del museo.
- Supervisando la realización de todos los diseños impresos del organismo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Museo de Arte Contemporáneo.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Departamento Académico.	• Difundir a las actividades académicas de Museo de Arte Contemporáneo.	Variable
EXTERNAS		
• Empresas en General.	• Solicitar patrocinadores.	Permanente
• Medios de Comunicación.	• Dar difusión a las actividades del Organismo.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.11.0.5. Departamento de Proyectos**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.11. Dirección del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas
1.11.0.5. Departamento de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar y coordinar los proyectos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, así como gestionar el recurso económico para llevarlos a cabo, elaborando la propuesta correspondiente y presentándola ante el titular de la Dirección para su respectiva aprobación, con el objetivo de implementar actividades que garanticen mejorar la calidad de los servicios en la unidad administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar los proyectos par el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, elaborando una propuesta formal y presentándola ante el titular de la Dirección de la unidad administrativa, con el objetivo de garantizar la inclusión de actividades que fortalezcan y beneficien el crecimiento del Museo.
- Compartir y recibir información por parte de los departamentos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, creando un vínculo para realizar el intercambio de datos necesarios para el desarrollo de los proyectos programados, a fin de ejecutar las actividades, programas y proyectos del museo en tiempo y forma.
- Garantizar el buen desarrollo de los proyectos, supervisando las actividades que se llevará a cabo y coordinando al equipo de trabajo en sus funciones, a fin de concluir exitosamente los eventos programados.
- Solicitar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos, realizando las gestiones ante las autoridades, instancias y/o instituciones correspondientes, con el objetivo de contar con los medios necesarios para desarrollar los proyectos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.
- Organizar el desarrollo de los eventos programados por los distintos departamentos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, coordinando las actividades que se llevarán a cabo para la realización del evento, con la finalidad de garantizar que los proyectos se realicen bajo los más altos estándares de calidad.
- Desarrollar un sistema que evalúe los proyectos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, tomando como base los parámetros de medición que determina la Secretaría Técnica, con el objetivo de conocer los resultados de dichas evaluaciones y establecer acciones de mejora para ejecutar los proyectos.
- Realizar el seguimiento a las evaluaciones de cada uno de los departamentos del Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, determinando con los titulares los lineamientos que deberán seguir para realizar las evaluaciones correspondientes y realizando un registro de los datos e información proporcionada por las áreas, a fin de llevar un control de los resultados de las evaluaciones y así tener una referencia de las mejoras.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.11.0.5. Departamento de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los distintos departamentos para realizar evaluaciones periódicas.
- Gestionando recurso para la ejecución de los proyectos.
- Elaborando y presentando proyectos para desarrollar en el Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Dirección de Museo de Arte Contemporáneo. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes. | Permanente |
| • Departamentos de Museo de Arte Contemporáneo. | • Coordinar actividades inherentes al funcionamiento y objetivos del Museo. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Comisaría del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |
| • Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y promover el desarrollo artístico y cultural en la región, fomentando la formación de nuevos públicos a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales, con la finalidad de impulsar y estimular el desarrollo profesional de artistas y creadores.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fomentar y desarrollar proyectos en el Parque Cultural Reynosa, realizando la planeación y diseño de las actividades, gestionando los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades y coordinando la difusión y el evento, a fin de preservar el patrimonio cultural, impulsar la creatividad y crear espacios destinados a la difusión de la cultura y el arte de la región.
- Incentivar a la población para que participen en talleres comunitarios, actividades colaborativas de arte o festivales no solo como espectadores, sino también como colaboradores o creadores, identificando y estableciendo necesidades y objetivos claros, diseñando los programas de apoyo y coordinando la difusión de los programas, con la finalidad de fomentar el acceso y el desarrollo en el campo de las artes y la cultura.
- Colaborar y trabajar en conjunto con diversas organizaciones y actores del sector público y privado, coordinando a los colaboradores, estableciendo objetivos en común, diseñando las actividades y programas en conjunto, gestionando los recursos necesarios y desarrollando estrategias de promoción y difusión, a fin de maximizar el impacto de las iniciativas culturales, fomentando el acceso a la cultura para todos los ciudadanos y generando un espacio más dinámico para el desarrollo artístico y cultural.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones del Parque Cultural Reynosa, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en el Parque Cultural Reynosa, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por el Parque Cultural Reynosa cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en el Parque Cultural Reynosa, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación del Parque Cultural Reynosa formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que de acuerdo el Parque Cultural Reynosa sea de su competencia llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en el Parque Cultural Reynosa recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines con el Parque Cultural Reynosa, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en el Parque Cultural Reynosa generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia del Parque Cultural Reynosa, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.

ESPECÍFICAS:

- Realizar trabajo en conjunto con las unidades administrativas para la ejecución de proyectos y actividades, estableciendo una línea de comunicación, definiendo las actividades que desarrollará cada unidad y coordinando la ejecución de los eventos, a fin de cumplir con los principales objetivos del Instituto
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo del Parque Cultural Reynosa, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración del Parque Cultural Reynosa, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección a su cargo, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones que la autoridad de la Entidad le encomiende al Parque Cultural Reynosa.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan al Parque Cultural Reynosa según las observaciones y recomendaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- Planificar la ejecución de actividades con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto con el Parque Cultural Reynosa, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Parque Cultural Reynosa, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos certeros del Parque Cultural Reynosa a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento del Parque Cultural Reynosa, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos del Parque Cultural Reynosa.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en el Parque Cultural Reynosa.
- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en el Parque Cultural Reynosa, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que resguarda el Parque Cultural Reynosa, supervisando que no se causen daños y se conserven en buen estado, a fin de preservar el patrimonio del Estado de Tamaulipas.
- Realizar trabajo en equipo con las unidades administrativas que sean necesarias para desarrollar las actividades de el Parque Cultural Reynosa, coordinando las funciones y trabajos que deberán realizar en conjunto, a fin de cumplir exitosamente con las metas de la unidad administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Contactando y dar atención a los artistas, creadores locales y extranjeros.
- Gestionando ante la Dirección General los proyectos y programas Culturales del Centro de Arte y Cultura del Parque Cultural Reynosa.
- Supervisando el programa de mantenimiento de los bienes inmuebles.
- Implementando indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Verificando la correcta salvaguarda de los muebles e inmuebles del del Centro de Arte y Cultura del Parque Cultural Reynosa.
- Evaluando los programas diversos e coordinación con la Dirección General.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Coordinar diversos eventos, talleres y actividades diarias de la unidad administrativa cultural.	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes..	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS		
• Ayuntamiento de Reynosa.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Organizaciones de la Sociedad Civil.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Instituciones educativas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Instituto Reynosense para la Cultura y las Artes (IRCA).	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Casa de la Cultura.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Colectivos, academias de diferentes disciplinas artísticas, etc.	• Desarrollar eventos y presentaciones artísticas y culturales.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.12.1. Coordinación Técnica**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****1.12.1. Coordinación Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover la inclusión y la participación activa de la ciudadanía en los eventos y programas que se desarrollan, administrando los recursos otorgados para ofrecer una experiencia cultural integral, planificando, desarrollando, gestionando y operando las actividades culturales y artísticas, con el fin de involucrar a la comunidad en las actividades del Parque Cultural Reynosa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fomentar el acceso a la cultura y la educación en la comunidad, realizando una sesión de trabajo con la Dirección del Parque Cultural Reynosa para revisar la misión, visión y objetivos estratégicos, evaluando si las actividades actuales y los proyectos en curso son coherentes con estos fines, con el objetivo de ofrecer un espacio cultural accesible y de interés para la sociedad.
- Definir claramente objetivos y los criterios de desempeño de cada coordinación o departamentos del Parque Cultural Reynosa , evaluando el cumplimiento de las metas establecidas por cada coordinación o departamento, midiendo la eficiencia en la asignación de recursos, con el fin de garantizar el éxito de las actividades y su impacto positivo en la comunidad.
- Realizar informes constantemente de las actividades realizadas por los departamentos del Parque Cultural Reynosa, monitoreando el progreso de las actividades, permitiendo a la dirección conocer cómo se están llevando a cabo las actividades en cada área, evaluando si se están cumpliendo los objetivos planteados, con el objetivo de favorecer la colaboración y la coordinación entre los diferentes equipos dentro del parque cultural brindando una eficiencia operativa, la mejora de la calidad de los servicios y la maximización del impacto cultural en la comunidad de Reynosa.
- Identificar las normativas que son relevantes para el funcionamiento del Parque Cultural Reynosa, recopilando los documentos oficiales, organizándolos de manera accesible y estructurada. Con el fin de mantener un funcionamiento alineado con la legislación y normativas vigentes, asegurando su operatividad y el cumplimiento de sus objetivos.
- Brindar apoyo en la concepción, formulación y ejecución de proyectos, programas y actividades en las diferentes áreas de la Dirección del Parque Cultural Reynosa, desarrollando proyectos que promuevan el aprendizaje y la formación artística, cultural y recreativa para todas las edades y segmentos de la población, generando espacios de reflexión, disfrute y expresión. Con la finalidad de crear un centro dinámico y vibrante, donde la cultura sea un motor de desarrollo social, económico y educativo para la comunidad.
- Diseñar iniciativas y proyectos para la unidad administrativa, diseñando propuestas que puedan adaptarse a distintos tipos de unidades administrativas y pueden ajustarse según los objetivos específicos del Instituto. Con el objetivo de mejorar la eficiencia, la organización, y la motivación del equipo de trabajo.
- Programar reuniones periódicas (semanales o mensuales) con la dirección y los encargados de áreas para revisar avances y compartir información importante, fomentando la colaboración entre áreas a través de proyectos conjuntos y actividades de integración, asegurando de que se reconozcan los logros tanto a nivel individual como de equipo, motivando a las áreas a mantenerse comprometidas con sus tareas. Con el objetivo de asegurar el buen funcionamiento y la colaboración eficaz entre los distintos equipos.
- Establecer un enfoque integral que permita medir tanto la satisfacción de los visitantes como el impacto de las actividades y servicios ofrecidos, involucrando la participación activa de los usuarios, el análisis continuo de los resultados y la implementación de mejoras constantes. Con el fin de asegurar una experiencia positiva para los visitantes y un mejor servicio cultural en el parque.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.12.1. Coordinación Técnica		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coordinando y supervisando actividades culturales.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección del Parque Cultural Reynosa.	• Mantener la sinergia de trabajo entre el personal e informar a la dirección sobre el estado de las acciones realizadas en la Unidad Administrativa.	Permanente
• Direcciones, coordinaciones y departamentos del ITCA.	• Mantener comunicación constante para la realización de los programas y proyectos	Variable
EXTERNAS		
• Entidades para colaboración inter institucional.	• Mantener comunicación con los organismos públicos y privados, agrupaciones artísticas, culturales y creadores de la sociedad civil, con el propósito de generar acciones en colaboración.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el área de los servicios técnicos de las diferentes áreas del Parque Cultural Reynosa proporcionando atención de calidad a los usuarios, así como elaborar programas que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos; con el fin de ofrecer un mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de las instalaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Identificar los servicios ofrecidos, estableciendo roles y responsabilidades dentro del Departamento de Servicios Técnicos, implementando reuniones periódicas de coordinación entre los responsables de cada área, con el propósito de asegurar la satisfacción de las personas usuarias y el buen funcionamiento de los recursos y servicios disponibles.
- Asegurar que los equipos y sistemas estén en perfecto estado de funcionamiento, evitando fallos inesperados mediante un mantenimiento regular y solucionando problemas cuando estos ocurren, proporcionando asistencia y soluciones a los usuarios en el uso de sistemas, aplicaciones y equipos tecnológicos, con la finalidad de ofrecer un soporte tecnológico eficiente, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas y mejorando la experiencia de los usuarios.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades específicas del personal técnico, diseñando programas de capacitación enfocadas en las habilidades específicas requeridas para los roles del personal, con el propósito de asegurar que los colaboradores de esta área puedan desarrollar sus habilidades y conocimientos, mejorar su desempeño y, en última instancia, contribuir al éxito de la unidad cultural.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento y las mejoras en los equipos del teatro de acuerdo con lo planeado, asegurando que todo el personal involucrado en la instalación o mantenimiento esté debidamente capacitado y cuente con las herramientas adecuadas. Con la finalidad de mejorar la calidad de las funciones y la experiencia del público, garantizando al mismo tiempo la eficiencia operativa y la reducción de costos a largo plazo.
- Brindar asesoría en la implementación del diseño, verificando que todo el diseño escenotécnico se esté implementando correctamente o si se necesita realizar ajustes rápidos sin perder la visión artística. Con el fin de elevar la calidad de las producciones y fortalecer la comunidad artística local, a través de una colaboración cercana, la utilización de recursos adecuados y la creatividad conjunta, logrando experiencias únicas para el público y los artistas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.12.0.1. Departamento de Servicios Técnicos

CAMPO DE DECISIÓN

Determinando el uso, aprovechamiento adecuado y mantenimiento de los recursos humanos y materiales de las diferentes áreas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

Departamentos de la Dirección de Parque Cultural Reynosa.	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
Dirección del Parque Cultural Reynosa.	Coordinar la adecuada prestación de los servicios técnicos para eventos propios.	Permanente
Departamentos de la Dirección del Parque Cultural Reynosa.	Gestionar recursos y materiales para la realización de eventos.	Variable

EXTERNAS

Compañías públicas y privadas.	Atender y brindar apoyo técnico.	Variable
--------------------------------	----------------------------------	----------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar, coordinar y ejecutar programas educativos, talleres, conferencias y cursos sobre las diferentes disciplinas artísticas, diseñando programas y proyectos encaminados a la difusión del arte y la cultura en nuestra región, con el propósito de fundamentar la creación de nuevos públicos y la consolidación de los existentes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Crear programas de estudios bien estructurado y atractivo, adaptado a los intereses y necesidades de la comunidad.
- Fomentando la expresión artística en la población mediante el aprendizaje de técnicas básicas, con el fin de garantizar que se logren objetivos pedagógicos y culturales, para ofrecer una experiencia educativa enriquecedora en una unidad cultural.
- Asegurar que los departamentos de teatro, música y danza trabajen de manera armoniosa y eficiente, organizando talleres o sesiones donde los miembros de los tres departamentos puedan compartir ideas, proponiendo soluciones conjuntas para los retos creativos, con el objetivo de crear una colaboración de manera fluida, mejorando la calidad del proyecto final.
- Crear actividades que fomenten el intercambio, el conocimiento y el aprecio por las diversas expresiones artísticas y culturales, promoviendo las tradiciones y artes locales, fortaleciendo la identidad cultural y apoyo a los artistas regionales, con el objetivo de involucrar a la comunidad, fomentar el respeto y conocimiento sobre distintas manifestaciones culturales, y fortalecer la identidad local.
- Establecer metas concretas para los programas que deben desarrollarse, alineadas con los objetivos generales del Instituto, creando un sistema estructurado, continuo y participativo, con una clara alineación con los objetivos, Implementando una metodología de evaluación periódica (mensual, trimestral, anual) con el objetivo de que permita monitorear el progreso de los programas.
- Realizar un proceso organizado que contemple las necesidades específicas, la justificación de los recursos, y un sistema de control, ejecutando mecanismos para realizar seguimientos periódicos del inventario de materiales y equipos, y verificar que no haya desvíos o mal uso de los mismos, con el fin de asegurar que las requisiciones sean claras, justificadas y que los materiales y equipos se utilicen de manera adecuada, optimizando los recursos disponibles.
- Desarrollar reuniones regulares entre las distintas áreas para revisar el progreso, discutir desafíos y compartir información relevante, estableciendo una infraestructura de comunicación adecuada, a fin de asegurar que todos los miembros de la unidad se mantengan informados, comprometidos y alineados con los objetivos comunes.
- Realizar el seguimiento de las tareas y procesos administrativos, asegurando de que se cumplan los plazos y se mantenga el flujo de trabajo, con la finalidad de facilitar la operatividad, mejorar la eficiencia y asegurar que todos los recursos y procesos funcionen de manera óptima para cumplir con los objetivos de la Unidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.12.0.2. Departamento de Educación y Desarrollo Cultural

CAMPO DE DECISIÓN

Elaborando, ejecutando y evaluando programas de estudio de cursos y talleres, así como las actividades encaminadas a la promoción del arte y la cultura en la región de acuerdo a las políticas del Gobierno del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

Dirección del Parque Cultural Reynosa.	Seguir instrucciones.	Permanente
Departamentos de la Unidad Administrativa.	Coordinar actividades en conjunto.	Permanente

EXTERNAS

Casa de la Cultura de Reynosa.	Crear y ejecutar programas educativos y culturales.	Variable
Academias e instituciones educativas, Academias e instituciones educativas, Colectivos .	Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
Instituto Reynosense para la Cultura y las Artes.	Organizar programas y eventos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el servicio privado.

ÁREA: 1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar la agenda de exposiciones realizando para ello acuerdos de préstamos con instituciones públicas y privadas, con el fin de promover la propuesta artística de creadores emergentes y con trayectoria, locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Promover el arte local, educar sobre historia, mostrar arte contemporáneo, etc.. Decidiendo los temas para cada exposición, tomando en cuenta las tendencias actuales, aniversarios importantes, obras de artistas locales o internacionales, movimientos artísticos o eventos históricos, con el propósito de asegurar un proyecto anual de exposiciones que sea bien estructurado, con un flujo adecuado entre cada muestra y un constante interés de la audiencia.
- Establecer los criterios y procedimientos para la selección de las propuestas de exposiciones que serán presentadas, fomentando la diversidad en los temas, enfoques y artistas seleccionados, con el propósito de garantizar que las exposiciones seleccionadas sean de alta calidad, coherentes con los objetivos de la institución y representen una diversidad de enfoques y perspectivas dentro del ámbito artístico/cultural.
- Revisar el catálogo de obras que la institución tiene disponible para préstamo. Esto puede incluir pinturas, esculturas, arte contemporáneo, fotografía, entre otras, verificando el estado de conservación de las obras que podrían ser prestadas, algunas piezas pueden tener restricciones de préstamo por su fragilidad. Con el objetivo de alinear el tema de la exposición con el acervo disponible y las colecciones de instituciones asociadas, asegurando la cohesión, la calidad y la logística eficiente.
- Diseñar guiones museográficos estableciendo los contenidos, la narrativa, el flujo de la visita y los recursos didácticos a utilizar, con el fin de crear una exposición coherente, educativa y visualmente atractiva.
- Desarrollar el contexto de la obra, el mensaje o la intención del artista, y la relación entre la pieza y el espectador, explicando el significado detrás de la obra lo que intentó transmitir el artista, cuáles son las influencias o temas que lo inspiraron, con la finalidad de ayudar a los espectadores a entender la obra más allá de lo visual.
- Planificar detalladamente la inauguración de las exposiciones, estableciendo una temática o el concepto general que va a unir las obras, esto ayudará a dar coherencia a la exposición y guiará tanto a los artistas como al público, con el fin de garantizar que la inauguración sea un éxito, creando una experiencia memorable tanto para los artistas como para los asistentes.
- Planificar talleres y conferencias según las necesidades de la audiencia y los recursos disponibles, definiendo los objetivos de cada uno pueden ser prácticos, teóricos o formativos, con el propósito de garantizar que sean atractivos, educativos y relevantes para los participantes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.12.0.3. Departamento de Exposiciones y Proyectos Especiales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando tipo de exposiciones.
- Organizando todo lo referente a la logística que requieren los montajes museográficos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección del Parque Cultural Reynosa.	• Elaborar y coordinar los proyectos del programa estatal de exposiciones .	Permanente
• Departamentos de la Dirección del Parque Cultural Reynosa.	• Gestionar recursos para la realización de eventos.	Permanente
EXTERNAS		
• Museos, galerías, etc.	• Solicitar en préstamo exposiciones.	Variable
• Coordinación Nacional de Artes Plásticas del INBA.	• Solicitar en préstamo exposiciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal, o en el sector privado.

ÁREA: 1.12.0.4. Departamento Administrativo**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****1.12.0.4. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer de manera directa la operación administrativa de la Unidad Administrativa Cultural bajo su responsabilidad en materia de recursos humanos, proporcionando los servicios generales requeridos, así como contabilizar los ingresos y egresos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente del Parque Cultural Reynosa y su desarrollo continuo como un centro cultural accesible y relevante para la comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y organizar el recurso humano en el área administrativa, realizando las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano cuando se solicite o requiera el movimiento del personal adscrito al Parque Cultural Reynosa, a fin de aprovechar los conocimientos, capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Entidad.
- Colaborar con el Departamento de Capital Humano en el resguardo de los expedientes de los servidores públicos adscritos al Parque Cultural Reynosa solicitando y recabando los documentos actualizados, a fin de integrarlos en las carpetas correspondientes y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar y gestionar los tramites administrativos correspondientes al Parque Cultural Reynosa, atendiendo las instrucciones e indicaciones del Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de mantener en regla todos los documentos del Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo a los servidores públicos adscritos a la Dirección del Parque Cultural Reynosa en la realización de trámites, gestionando y realizando los trámites correspondientes para solicitar beneficios económicos, con el objeto de que las personas servidoras publicas obtengan los beneficios según la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo a la Dirección Administrativa para la realización de solicitudes de prestamos de las personas servidoras públicas de la Dirección del Parque Cultural Reynosa, llevando el control y registro de las solicitudes realizadas por cada trabajador, y realizando las gestiones correspondientes, a fin de que se le otorgue el beneficio al solicitante cuando lo requiere.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de gasto entregando la información correspondiente del Parque Cultural Reynosa, a fin de integrar los datos en el formato del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar al Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa en el proceso para el pago de sueldos, llevando a cabo los trámites inherentes con personal adscrito a la Dirección del Parque Cultural Reynosa, a fin de realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Resguardar la información sobre las incidencias del personal adscrito a la Dirección del Parque Cultural Reynosa elaborando los documentos correspondientes, a fin de tener conocimiento sobre la recurrencia de los servidores públicos en actos que vayan en contra de los lineamientos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Compilar los documentos para la justificación de recursos y/o viáticos resguardando los formatos que correspondan al Parque Cultural Reynosa, a fin de integrar el expediente correspondiente en el momento que se le indique.
- Colaborar con la información referente a los vehículos bajo el resguardo del Parque Cultural Reynosa realizando un listado que deberá actualizar periódicamente, a fin de tener en conocimiento y compartir la información correspondiente con sus superiores.
- Solicitar y archivar las facturas de los bienes adquiridos en el Parque Cultural Reynosa, resguardando los documentos de manera electrónica y/o física, a fin de llevar un orden de la información correspondiente.
- Realizar las actualizaciones de bienes muebles que tenga bajo su resguardo el Parque Cultural Reynosa realizando los trabajos de supervisión y concentrando la información en el sistema digital correspondiente, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Validar las solicitudes de compra realizadas en el Parque Cultural Reynosa, revisando que los datos inscritos en el documento cumplan con los requisitos correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento con lo que marca las normas vigentes en la materia, así como, las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coordinar el ingreso y salida de material en el Parque Cultural Reynosa, realizando una base de datos que contenga la información con las actualizaciones correspondientes, a fin de tener conocimiento de los movimientos en la Unidad Administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la adquisición de material y/o equipo que requiera el Parque Cultural Reynosa realizando las solicitudes ante la Dirección Administrativa, a fin de proveer a la Unidad Administrativa de los componentes que sean necesarios para ejecutar sus actividades con efectividad.
- Realizar la entrega de los materiales y equipos en las áreas que corresponda supervisando y coordinando la adjudicación de los mismos, a fin de que se realice la repartición conforme a las necesidades de las áreas.
- Proveer de recursos de limpieza a la Unidad Administrativa realizando las gestiones ante Dirección Administrativa para adquirir conforme a las necesidades de las áreas del Parque Cultural Reynosa los materiales necesarios, a fin de proveer servicios de calidad al usuario.
- Revisar las solicitudes de recurso y/o compra del Parque Cultural Reynosa comprobando que los datos e información registrados sean correctos, a fin de entregar los documentos de acuerdo a las especificaciones y requisitos correspondientes.
- Comprobar que las facturas de compra de la unidad administrativa se encuentren en regla conforme a lo establecido por las normas correspondientes, realizando una revisión previa a cualquier compra que realice la Dirección del Parque Cultural Reynosa, a fin de asegurar que todos los documentos fiscales se encuentren en regla y bajo el mas estricto apego a la ley aplicable en la materia.
- Instalar e implementar los sistemas que le indique la Dirección General o la Dirección Administrativa, instalando los sistemas y transmitiendo las indicaciones al personal que lo opera, a fin de unificar los métodos de trabajo en las áreas administrativas de las Unidades Culturales.
- Concentrar los registros administrativos, financieros y contables del Parque Cultural Reynosa realizando los registros bajo las indicaciones de la Dirección Administrativa, con el objeto de tener la información resguardada y actualizada en el momento que se le requiera según corresponda.
- Verificar que todos los datos estén correctamente ingresados y que los saldos sean coherentes con las transacciones, revisando cada cuenta y concilia con los estados de cuenta bancarios, facturas, recibos, y otros documentos de respaldo, con el fin de dar el cumplimiento de los requerimientos del departamento de recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar la entrega de los documentos contables correspondientes a la Dirección del Parque Cultural Reynosa, elaborando oficio para la entrega mediante el cual se le da a conocer el medio por el cual le será entregada la información al Departamento de Recursos Financieros, a con el objetivo de que este ultimo reúna la información y documentos de las unidades administrativas para los efectos que marque la ley aplicable en la materia.
- Atender las indicaciones de la Dirección Administrativa observando los lineamientos emitidos para los procesos relacionados con el personal adscrito a la Dirección de Parque Cultural Reynosa, a fin de unificar el procedimiento en las unidades administrativas.
- Apoyar con la capacitación del personal de nuevo ingreso integrado a los servidores públicos en la programación de actividades que se desempeñen en la Dirección del Parque Cultural Reynosa, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo a la Dirección Administrativa realizando periódicamente un listado del personal adscrito a la Dirección de Parque Cultural Reynosa, con el propósito de tener conocimiento al momento de las plazas disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa enviando los recibos de nómina debidamente firmados por el servidor público de la Dirección del Parque Cultural Reynosa, a fin de concentrar los comprobantes en el archivo universal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar a la Dirección Administrativa solicitando el estatus de las solicitudes de los servidores públicos de la Dirección del Parque Cultural Reynosa ante la autoridad correspondiente, a fin de dar información actualizada a los trabajadores sobre sus solicitudes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa informando acerca de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la Dirección del Parque Cultural Reynosa, a fin de unificar la información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar su apoyo a la Dirección Administrativa realizando el análisis correspondiente del personal adscrito a la Dirección de Parque Cultural Reynosa, con el objeto de integrar el gasto corriente del Instituto en caso de ser aprobado.
- Mantener actualizadas a la Dirección Administrativa informando acerca de las incidencias que se reporten de los trabajadores adscritos a la Dirección de Parque Cultural Reynosa, a fin que se realicen los procesos administrativos necesarios.
- Realizar los trámites correspondientes ante Dirección Administrativa solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la Dirección del Parque Cultural Reynosa, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones adecuadamente.
- Colaborar con la Dirección Administrativa para integrar la información pública de la Dirección del Parque Cultural Reynosa realizando un archivo que contenga la información de acuerdo a lo que marca la ley correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.12.0.4. Departamento Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección del Parque Cultural Reynosa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Capital Humano.	• Coordinar todos los procesos administrativos, financieros y operativos..	Permanente
• Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Facilitar la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo eventos, exposiciones o talleres.	Permanente
• Departamento de Recursos financieros.	• Contratar servicios y adquisiciones de insumos.	Variable
EXTERNAS		
• Proveedores y prestadores de servicios.	• Gestionar la negociación de contratos y la realización de pagos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.12. Dirección del Parque Cultural Reynosa****1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y coordinar las acciones de comunicación para promover, difundir y conectar las actividades, contribuyendo al desarrollo cultural, social y educativo de la comunidad, con el fin de que tanto la sociedad civil organizada, como el público en general estén informados de las mismas en forma oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Producir comunicados y demás redacciones informativas, definiendo el objetivo del comunicado o redacción para darle una estructura coherente al texto, organizando el contenido de manera clara y lógica, con el objetivo que garanticen que la información sea atractiva y efectiva.
- Realizar un directorio para facilitar el contacto con instituciones, escuelas, artistas, etc., llevando una relación que contenga todos los datos necesarios y actualizando la base de datos periódicamente, a fin de poder informar a los contactos cuando sea de su jurisdicción alguna actividad que se realice en el recinto.
- Sujetar los lineamientos de la imagen institucional, estableciendo el uso correcto del logotipo, tamaños permitidos, colores y ubicación, con el fin de garantizar que el instituto mantenga una comunicación, coherente, profesional y alineada con su identidad.
- Gestionar, promover y mantener la presencia digital de la institución, aumentando la visibilidad de la institución, promocionando eventos, con el propósito de coordinar de manera efectiva las redes sociales de la institución cultural, destacando su oferta, interactuando con la comunidad y reforzando su presencia online.
- Planificar y gestionar la comunicación de actividades al público de manera efectiva, coordinando estrategias de difusión para aumentar la asistencia a eventos. con el objetivo de maximizar el impacto de las actividades y garantizar que lleguen a la audiencia adecuada.
- Escoger los materiales más adecuados para el público, considerando la calidad y la relevancia del material con respecto al mensaje que se requiera comunicar. A fin de distribuir eficazmente en tiempo y forma la publicidad requerida.
- Recaudar materiales promocionales que puedan proporcionar contexto visual sobre cada evento. Asegurando que cada archivo esté etiquetado adecuadamente con información como la fecha, el nombre del evento, los participantes y la ubicación. Con el fin de construir un archivo completo y organizado que preserve la memoria gráfica de los eventos celebrados en la unidad cultural y que esté disponible para el futuro.
- Implementar una estrategia de comunicación que garantice la visibilidad y el éxito de estas actividades, diseñando folletos informativos, carteles o brochures con la información sobre las visitas guiadas. Estos pueden estar disponibles en la unidad cultural, en centros educativos y en lugares de alta circulación, con la finalidad de aumentar la participación en las visitas guiadas, fortalecer la relación de la unidad cultural con la comunidad, y promover el valor educativo y cultural que estas actividades aportan.
- Proyectar videos alineados con la visión y misión del Parque Cultural Reynosa, capturando la esencia del espacio, así como los intereses y necesidades de la audiencia, con la finalidad de impactar e informar a un público amplio.
- Diseñar de manera clara y concisa preguntas que deben estar enfocadas en los aspectos clave que se desean conocer, definiendo la cantidad de participantes que se van a encuestar para determinar el tamaño de muestra que se va a considerar, con el propósito de recopilar opiniones y extraer conclusiones valiosas para la mejora continua de eventos futuros.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.12.0.5. Departamento de Comunicación Social****CAMPO DE DECISIÓN**

- Eligiendo medios de comunicación para publicaciones.
- Diseñando estrategias de campañas publicitarias.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Comunicación Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Parque Cultural Reynosa.	• Coordinar actividades.	Periódica
EXTERNAS		
• Medios de comunicación.	• Invitar y trabajar en conjunto para integrar material para difusión de los eventos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Preservar y brindar un espacio seguro y confiable e incluyente a la sociedad tamaulipeca, planeando, coordinando y realizando manifestaciones artísticas y culturales con la sociedad tamaulipeca, a fin de promover el aprendizaje y conocimiento de las artes, con proyección municipal, estatal y nacional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar esfuerzos para llevar a cabo los proyectos de la unidad administrativa de Casa del Arte de Victoria, llevando a cabo reuniones periódicas con las jefaturas de departamento adscritas a la Casa del Arte de Victoria, con el objetivo de organizar las actividades, programas y planes a desarrollar en materia artística y cultural, buscando el mejor desempeño del personal docente y administrativo, con el objeto de hacer ajustes, dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas.
- Determinar y organizar la calendarización de eventos y actividades a desarrollar en el marco del programa de trabajo autorizado por la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, elaborando propuestas de diseño, lo cual es autorizado por la Coordinación de Comunicación Social del Instituto, con el fin de dar difusión a los eventos y se genere una gran cantidad de afluencia pública.
- Realizar propuesta de actividades artísticas, culturales, educativas, en conjunto con el Departamento Académico y Departamento Administrativo, presentando ante la Dirección General los proyectos y programas planeados, realizando los informes correspondiente y recabando las evidencias necesarias, con la finalidad que esto contribuya al desarrollo artístico y cultural de la sociedad.
- Autorizar y validar los proyectos y programas de Casa del Arte, realizando la gestión al Área Administrativa de Casa del Arte, de acuerdo con el Área Administrativa del ITCA, autorizando al final la Dirección General, con el objetivo de contribuir a la educación y el desarrollo artístico en la sociedad.
- Promocionar y difundir proyectos culturales, creando eventos culturales, festivales y exposiciones en conjunto con otras instituciones del ámbito cultural para dar visibilidad a la Casa del Arte de Victoria y sus actividades. Con el fin de servir como plataformas para promover el arte local y aumentar la participación comunitaria.
- Proteger físicamente los bienes materiales que posea o administre la Dirección de Casa del Arte de Victoria, asegurando que el patrimonio cultural e histórico del Instituto sea debidamente protegido, conservado y administrado de acuerdo con los principios legales y éticos establecidos para la preservación de la memoria histórica de la sociedad, con la finalidad de que el público pueda acceder a ellos de manera segura.
- Mantener y establecer relaciones de trabajo fluidas con diversas unidades administrativas, coordinando actividades culturales que complementen la propuesta educativa y cultural, asegurando que todas las actividades realizadas estén alineadas con los objetivos generales de la dirección, tales como la divulgación del patrimonio cultural de Tamaulipas, la promoción de la educación y la cultura, y el fortalecimiento de la identidad regional, con el objetivo de promover y realizar actividades que enriquezcan la oferta cultural, educativa y artística de la Dirección de Casa del Arte de Victoria, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y al enriquecimiento de la comunidad.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de sus funciones que corresponden a la Dirección de Casa del Arte de Victoria, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de Casa del Arte de Victoria, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de Casa del Arte de Victoria cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de Casa del Arte de Victoria realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de Casa del Arte de Victoria formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección de Casa del Arte de Victoria llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección de Casa del Arte de Victoria recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección de Casa del Arte de Victoria, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de Casa del Arte de Victoria, generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a su competencia de la Dirección de Casa del Arte de Victoria, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de Casa del Arte de Victoria, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración de la Dirección de Casa del Arte de Victoria, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección General, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones que la autoridad de la Entidad le encomiende a la Dirección de Casa del Arte de Victoria.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan a la Dirección de Casa del Arte de Victoria según las observaciones y recomendaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- Planificar la ejecución de actividades de Casa del Arte de Victoria con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección de Casa del Arte de Victoria, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos ciertos de la Dirección de Casa del Arte de Victoria a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento de la Dirección de Casa del Arte de Victoria, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos de la Dirección de Casa del Arte de Victoria.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en la Dirección de Casa del Arte de Victoria.
- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en la Dirección de Casa del Arte de Victoria, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria****CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando eventos, proyectos y programas de Casa del Arte Victoria
- Evaluando y autorizando programas y eventos externos que tienen como sede Casa del Arte Victoria
- Autorizando constancias y reconocimientos

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	• Unir esfuerzos para la organización y realización de actividades.	Permanente
• Departamentos de área Administrativa y Académica de la Dirección de Casa del Arte de Victoria	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suministro oportuno de recursos	Diaria
• Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
EXTERNAS		
• Comisaría del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Permanente
• Artistas	• Brindar espacios culturales para exposiciones y presentaciones en el interior de Casa del Arte Victoria	Permanente
• INBAL, CONACULTA	• Intercambios culturales	Variable
• Instructores externos profesionales de arte -Instituciones afines	• Brindar cursos especiales a docentes o profesionales del arte	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.13.0.1. Departamento Administrativo**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria****1.13.0.1. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer de manera directa la operación administrativa de la Unidad Administrativa Cultural bajo su responsabilidad en materia de recursos humanos, proporcionando los servicios generales requeridos, así como contabilizar los ingresos y egresos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente de la Casa de Arte Victoria y su desarrollo continuo como un centro cultural accesible y relevante para la comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y organizar el recurso humano en el área administrativa, realizando las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano cuando se solicite o requiera el movimiento del personal adscrito a la Casa del Arte Victoria, a fin de aprovechar los conocimientos, capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Entidad.
- Colaborar con el Departamento de Capital Humano en el resguardo de los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Casa del Arte Victoria, solicitando y recabando los documentos actualizados, a fin de integrarlos en las carpetas correspondientes y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar y gestionar los trámites administrativos correspondientes a la Casa del Arte Victoria, atendiendo las instrucciones e indicaciones del Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, a fin de mantener en regla todos los documentos del Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo a los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Casa del Arte Victoria en la realización de trámites, gestionando y realizando los trámites correspondientes para solicitar beneficios económicos, con el objeto de que las personas servidoras públicas obtengan los beneficios según la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo a la Dirección Administrativa para la realización de solicitudes de préstamos de las personas servidoras públicas de la Dirección de la Casa de Arte Victoria, llevando el control y registro de las solicitudes realizadas por cada trabajador, y realizando las gestiones correspondientes, a fin de que se le otorgue el beneficio al solicitante cuando lo requiere.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de gasto entregando la información correspondiente de la Casa del Arte Victoria, a fin de integrar los datos en el formato del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar al Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa en el proceso para el pago de sueldos, llevando a cabo los trámites inherentes con personal adscrito a la Dirección de la Casa del Arte Victoria, a fin de realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Resguardar la información sobre las incidencias del personal adscrito a la Dirección de la Casa del Arte Victoria, elaborando los documentos correspondientes, a fin de tener conocimiento sobre la recurrencia de los servidores públicos en actos que vayan en contra de los lineamientos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Compilar los documentos para la justificación de recursos y/o viáticos resguardando los formatos que correspondan a la Casa del Arte Victoria, a fin de integrar el expediente correspondiente en el momento que se le indique.
- Colaborar con la información referente a los vehículos bajo el resguardo de la Casa del Arte Victoria, realizando un listado que deberá actualizar periódicamente, a fin de tener en conocimiento y compartir la información correspondiente con sus superiores.
- Solicitar y archivar las facturas de los bienes adquiridos en la Casa del Arte Victoria, resguardando los documentos de manera electrónica y/o física, a fin de llevar un orden de la información correspondiente.
- Realizar las actualizaciones de bienes muebles que tenga bajo su resguardo la Casa del Arte Victoria, realizando los trabajos de supervisión y concentrando la información en el sistema digital correspondiente, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Validar las solicitudes de compra realizadas en la Casa del Arte Victoria, revisando que los datos inscritos en el documento cumplan con los requisitos correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento con lo que marca las normas vigentes en la materia, así como, las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coordinar el ingreso y salida de material en la Casa del Arte Victoria realizando una base de datos que contenga la información con las actualizaciones correspondientes, a fin de tener conocimiento de los movimientos en la Unidad Administrativa.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la adquisición de material y/o equipo que requiera la Casa del Arte Victoria realizando las solicitudes ante la Dirección Administrativa, a fin de proveer a la Unidad Administrativa de los componentes que sean necesarios para ejecutar sus actividades con efectividad.
- Realizar la entrega de los materiales y equipos en las áreas de la Casa del Arte Victoria que corresponda, supervisando y coordinando la adjudicación de los mismos, a fin de que se realice la repartición conforme a las necesidades de las áreas.
- Proveer de recursos de limpieza a la Unidad Administrativa realizando las gestiones ante Dirección Administrativa para adquirir conforme a las necesidades de las áreas de la Casa del Arte Victoria los materiales necesarios, a fin de proveer servicios de calidad al usuario.
- Revisar las solicitudes de recurso y/o compra de la Casa del Arte Victoria comprobando que los datos e información registrados sean correctos, a fin de entregar los documentos de acuerdo a las especificaciones y requisitos correspondientes.
- Comprobar que las facturas de compra de la unidad administrativa se encuentren en regla conforme a lo establecido por las normas correspondientes, realizando una revisión previa a cualquier compra que realice la Dirección de la Casa de Arte Victoria, a fin de asegurar que todos los documentos fiscales se encuentren en regla y bajo el mas estricto apego a la ley aplicable en la materia.
- Instalar e implementar los sistemas que le indique la Dirección General o la Dirección Administrativa, instalando los sistemas y transmitiendo las indicaciones al personal que lo opera en la Casa del Arte Victoria, a fin de unificar los métodos de trabajo en las áreas administrativas de las Unidades Culturales.
- Concentrar los registros administrativos, financieros y contables de la Casa del Arte Victoria realizando los registros bajo las indicaciones de la Dirección Administrativa, con el objeto de tener la información resguardada y actualizada en el momento que se le requiera según corresponda.
- Verificar que todos los datos estén correctamente ingresados y que los saldos sean coherentes con las transacciones, revisando cada cuenta y concilia con los estados de cuenta bancarios, facturas, recibos, y otros documentos de respaldo, con el fin de dar el cumplimiento de los requerimientos del departamento de recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar la entrega de los documentos contables correspondientes a la Dirección de la Casa de Arte Victoria, elaborando oficio para la entrega mediante el cual se le da a conocer el medio por el cual le será entregada la información al Departamento de Recursos Financieros, a con el objetivo de que este ultimo reúna la información y documentos de las unidades administrativas para los efectos que marque la ley aplicable en la materia.
- Atender las indicaciones de la Dirección Administrativa observando los lineamientos emitidos para los procesos relacionados con el personal adscrito a la Dirección de la Casa de Arte Victoria, a fin de unificar el procedimiento en las unidades administrativas.
- Apoyar con la capacitación del personal de nuevo ingreso, integrando a los servidores públicos en la programación de actividades que se desempeñen en la Casa del Arte Victoria, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo a la Dirección Administrativa realizando periódicamente un listado del personal adscrito a la Dirección de la Casa de Arte Victoria, con el propósito de tener conocimiento al momento de las plazas disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Colaborar y coordinar con la Dirección Administrativa la firma de los recibos de nómina de manera quincenal, recabando y enviando los recibos de nómina debidamente firmados por los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Casa del Arte Victoria, a fin de concentrar los comprobantes en el archivo universal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar a la Dirección Administrativa solicitando el estatus de las solicitudes de los servidores públicos de la Dirección de la Casa de Arte Victoria ante la autoridad correspondiente, a fin de dar información actualizada a los trabajadores sobre sus solicitudes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa informando acerca de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la Dirección de la Casa de Arte Victoria, a fin de unificar la información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar su apoyo a la Dirección Administrativa realizando el análisis correspondiente del personal adscrito a la Dirección de la Casa de Arte Victoria, con el objeto de integrar el gasto corriente del Instituto en caso de ser aprobado.
- Mantener actualizadas a la Dirección Administrativa informando acerca de las incidencias que se reporten de los trabajadores adscritos a la Dirección de la Casa de Arte Victoria, a fin que se realicen los procesos administrativos necesarios.
- Realizar los trámites correspondientes ante Dirección Administrativa solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la Casa del Arte Victoria, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones adecuadamente.
- Colaborar con la Dirección Administrativa para integrar la información pública de la Casa del Arte Victoria, realizando un archivo que contenga la información de acuerdo a lo que marca la ley correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.13.0.1. Departamento Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos financieros, personales y/o materiales que requiera la Casa del Arte de Vitoria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Seguimiento de instrucciones.	Permanente
• Departamento de Capital Humano.	• Coordinar todos los procesos adiministrativos, financieros y operativos.	Permanente
• Departamento Académico.	• Requerimientos de insumos.	Permanente
• Unidades Administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Seguimiento de solicitudes, contratos y requerimientos de diversas actividades.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaria de Educación de Tamaulipas	• Presentar informe estadístico.	Periódica
• Proveedores y prestadores de servicio.	• Revisión de documentación y trámite correspondiente para su pago.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.13.0.2. Departamento Académico**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.13. Dirección de Casa del Arte de Victoria****1.13.0.2. Departamento Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elevar el nivel académico y cultural de Casa del Arte Victoria, a través de la mejora en el profesionalismo de los docentes, supervisando permanentemente los planes de estudio, avances y metas, con el objetivo de brindar a la sociedad calidad en la enseñanza artística.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar y planificar actividades, detallando los objetivos, metas, recursos, actividades y evaluación de las acciones que se realizarán durante el año. Con el propósito de que se adapten los recursos específicos a Casa del Arte de Victoria según sus necesidades.
- Reconocer y certificar la participación y el aprendizaje de los estudiantes en actividades artísticas, contribuyendo a la valorización de las artes en la comunidad, destacando la importancia de la formación y el aprendizaje en el ámbito cultural. Con la finalidad de validar la formación artística y fortalecer la relación de la Institución con la comunidad.
- Detectar las necesidades prioritarias, propuestas y sugerencias que se deben llevar a cabo en la Unidad Cultural, convocando a través de circulares a para llevar a cabo reuniones con docentes, departamento administrativo y Dirección de Casa del Arte de Victoria, a fin de detectar las mejoras que se pueden proponer en la Unidad Cultural para obtener un mejor desempeño en las labores artísticas.
- Brindar asesoría pertinente a los docentes de los diferentes talleres, diseñando, elaborando y proponiendo estrategias e innovaciones para la realización de planes y programas de estudio, con la finalidad de propiciar la atracción de la comunidad hacia las manifestaciones artísticas y culturales que proporciona la Casa del Arte de Victoria ofreciendo calidad académica.
- Gestionar de manera adecuada y equitativa la entrega de becas, recibiendo documentos como parte del proceso administrativo, con el fin de que los recursos se distribuyan a aquellos que más lo necesitan o cumplen con los requisitos establecidos para acceder a los beneficios de las becas.
- Desarrollar y coordinar con la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes planes y acciones de trabajo en conjunto, proporcionando capacitación y actualización de docentes de Casa del Arte de Victoria, a fin de que permitan incrementar conocimientos que puedan reflejar en el desarrollo artístico del alumnado y elevar la calidad en la enseñanza artística.
- Desarrollar propuestas que detallen beneficios de colaboración entre Casa del Arte de Victoria con instituciones educativas, promoviendo la participación activa del personal coordinando la implementación de capacitaciones, manteniendo una comunicación continua con las instituciones educativas para ajustar y actualizar programas de acuerdo a los cambios en las necesidades del personal, con el propósito de establecer una relación sólida y duradera con las instituciones educativas, beneficiando a los docentes y, por ende, a la Casa del Arte de Victoria.
- Realizar la solicitud de los talleres que los docentes propondrán para el siguiente Ciclo, revisando y evaluando las propuestas académicas para su respectiva aprobación, con el objetivo de organizar y coordinar los horarios de todos los Talleres Artísticos de Ciclos Escolares y Cursos de Verano de la Casa del Arte de Victoria.
- Proporcionar los parámetros que se deben cumplir para presentar planes y programas de estudios, convocando a todos los docentes titulares en la Casa del Arte de Victoria a la capacitación sobre el llenado de los Formatos del Área Académica de la Unidad Cultural, con el fin de que los docentes presenten propuestas para los talleres de estudios adecuados y actualizados.
- Supervisar que los docentes entreguen el oficio de solicitud de material didáctico que requiera para el ejercicio de sus funciones, llevando el control y registro en una base de datos del cumplimiento en tiempo y forma, a fin de que los talleres que ofrece la Casa del Arte de Victoria cuenten con los materiales necesarios para brindar un servicio de calidad a los alumnos.
- Integrar la agenda cultural de la Casa del Arte de Victoria, recabando y concentrando todas las propuestas de actividades culturales y artísticas, a fin de presentarla a la Dirección de la unidad Cultural para su respectiva revisión y aprobación.
- Promover la integración entre los padres, instructores y estudiantes, realizando entrevistas de inducción, asegurando que todos los involucrados estén bien informados, comprometidos, y alineados con los objetivos institucionales, a fin de crear una base sólida para el éxito del programa educativo en la Casa del Arte de Victoria.
- Coordinar el acomodo de las fechas en la agenda cultural una vez aprobadas las actividades culturales y artísticas propuestas, revisando los tiempos y preparativos que requiere cada actividad, a fin de distribuir las fechas en la agenda mensual para enviarla a revisión y aprobación de la Secretaría Técnica y Dirección General de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar y organizar eventos artísticos en la institución como son, exposiciones, conciertos, funciones de teatro, recitales, entre otros, así como también presentaciones de Fin de Cursos tanto del Ciclo Escolar, como de Cursos de Verano, supervisando que los acontecimientos se estén llevando a cabo de acuerdo a lo previamente establecido, con el fin de difundir y promover los trabajos y avances de los alumnos de la institución, así como proporcionar la proyección de los mismos ante la ciudadanía en general.
- Coordinar cursos o talleres especiales en Casa del Arte de Victoria, planeando, elaborando y realizando la difusión de las convocatorias para los cursos en temas relacionados a la cultura y arte, con el propósito de extender la oferta artística educativa en la Unidad Cultural.
- Llevar el control de asistencia del alumnado inscrito en los talleres de la Casa del Arte de Victoria, realizando una base de datos que se debe actualizar de manera diaria, con el objeto de crear estadísticas en relación a la asistencia e interés de los alumnos en las actividades y talleres de la Unidad Cultural.
- Fomentar la difusión y el acceso a las artes, así como fortalecer la formación cultural y contribuir al enriquecimiento del entorno educativo y social de instituciones públicas y privadas, con el fin de que grupos artísticos, personal docente y estudiantes puedan mostrar su trabajo incluyendo actividades conjuntas con las instituciones solicitantes.
- Informar a la Dirección de Casa del Arte y a la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes al término de cada curso sobre los resultados de las estadísticas de asistencia a los talleres y cursos, realizando la revisión de la información y datos que arroje la base de datos y reportando el resultado de la evaluación, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para implementar nuevas estrategias para el interés de la sociedad en las ofertas académicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.13.0.2. Departamento Académico

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando e integrando la agenda de actividades artísticas y culturales, cursos y talleres, así como, eventos artísticos en la Casa del Arte de Victoria.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| Dirección de Casa del Arte de Victoria | Acordar y dar seguimiento a docentes, revisión de planes y programas de estudio | Permanente |
| Departamento Administrativo de la Dirección de Casa del Arte de Victoria | Dar seguimiento a trámites administrativos y solicitudes de material didáctico | Permanente |
| Dirección de Educación y Desarrollo Artístico | Conjuntar esfuerzos en actividades afines | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| Gobierno estatal, municipal, empresas públicas y privadas | Apoyar en actividades afines a la Casa del Arte y realización de eventos artísticos. | Periódica |
|---|--|-----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes**
1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que vinculen la difusión y promoción del acervo artístico de los creadores tamaulipecos, conjuntando esfuerzos y coordinando con los departamentos las actividades a desempeñar, para llevar a cabo exposiciones en la Pinacoteca de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ejecutar los acuerdos y compromisos que se suscriban en las sesiones de la Junta Directiva dando seguimiento a los acuerdos que a través de la Secretaría Técnica se den a conocer, con la finalidad de presentar ante la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes los documentos para solventar las observaciones correspondientes.
- Dirigir técnica y administrativamente la Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas haciendo uso de todas las herramientas, materiales y personal a su cargo para el desarrollo de sus actividades, a fin de que se lleven a cabo los objetivos propuestos en cada programa o proyecto.
- Garantizar la conservación y resguardo del acervo artístico del Gobierno del Estado que se encuentran en la Pinacoteca de Tamaulipas en colaboración con el Departamento de Convenios y Contratos de la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la formalización de instrumentos jurídicos celebrados con diversas instancias gubernamentales de la sociedad civil, con el objeto de asegurarla salvaguarda del patrimonio cultural del cual es garante el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Diseñar estrategias de acción para dar a conocer el acervo artístico de los tamaulipecos a través del uso de las tecnologías de la información, así como, los recursos materiales y técnicos, con la finalidad de que la Pinacoteca de Tamaulipas cumpla con las metas establecidas por el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.
- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Atender la correspondencia que de acuerdo a la competencia de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

ESPECÍFICAS:

- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección a su cargo, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones que la autoridad de la Entidad le encomiende a la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan a la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas según las observaciones y recomendaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- Planificar la ejecución de actividades con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto con la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Pinacoteca de Tamaulipas, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos certeros de la Pinacoteca de Tamaulipas a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar la Pinacoteca de Tamaulipas, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas.
- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que resguarda la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, supervisando que no se causen daños y se conserven en buen estado, a fin de preservar el patrimonio del Estado de Tamaulipas.
- Realizar trabajo en equipo con las unidades administrativas que sean necesarias para desarrollar las actividades de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, coordinando las funciones y trabajos que deberán realizar en conjunto, a fin de cumplir exitosamente con las metas de la unidad administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo, administrando, conservando y promoviendo el patrimonio artístico que resguarda la Pinacoteca de Tamaulipas.
- Coordinando y supervisando la participación de los artistas locales, estatales, nacionales e internacionales, a través de exposiciones, talleres, eventos artísticos, etc.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Secretaría Técnica. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Variable |
| • Dirección Administrativa. | • Solicitud de Recursos. | Variable |
| • Secretaría Particular. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|----------|
| • Museos y espacios culturales estatales, nacionales e internacionales. | • Intercambio y difusión de artistas locales y estatales | Variable |
| • Enlaces de Cultura de los municipios del Estado. | • Intercambio y difusión de artistas locales y estatales | Variable |
| • Pinacotecas de los distintos Estados. | • Intercambio y difusión de artistas locales y estatales | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, social o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.14. Dirección de Pinacoteca de Tamaulipas****1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Preservar, promover y difundir el arte plástico en la región Tamaulipeca, realizando gestiones, promoviendo y difundiendo las actividades que se realicen en el departamento abarcando funciones estratégicas y operativas con el objeto de garantizar la valoración y disfrute de las expresiones artísticas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir, gestionar y exhibir obras plásticas, asegurando su correcto resguardo y exposición en los espacios de la Pinacoteca, con el objeto de propiciar la difusión cultural del Estado.
- Coordinar la llegada de las obras a la Pinacoteca de Tamaulipas, manteniendo comunicación en todo momento con el personal que realizará el traslado, verificando que este en óptimas condiciones el área de carga y descarga, así como el área en donde se va a colocar la obra, a fin de garantizar la conservación y cuidado de las obras que se reciben.
- Coordinar y ejecutar el proceso curatorial de las obras, así como la atención a artistas realizando solicitudes de los recursos necesarios para el montaje de muestras e informando a las áreas superiores sobre sus actividades, a fin de que las exposiciones cumplan con todos los requisitos del artista y las indicaciones de la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas.
- Diseñar, desarrollar y organizar el montaje de las obras en la Pinacoteca de Tamaulipas, llevando a cabo un montaje estético y funcional, asegurando la interacción visualmente atractiva entre el espectador y la obra, con la finalidad de mostrar al público la exposición en su mejor versión.
- Establecer y mantener el vínculo directo con artistas para asegurar una colaboración efectiva informando de manera constante a la Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas, con el objeto de alinear criterios y objetivos institucionales.
- Promover el arte y la cultura del estado de Tamaulipas brindando a la comunidad el acceso a manifestaciones artísticas fomentando el desarrollo cultural y la apreciación estética, a fin de difundir la apreciación de obras de arte a través de montajes en la Pinacoteca de Tamaulipas.
- Contribuir a la preservación del acervo artístico regional y nacional consolidando a la Pinacoteca de Tamaulipas como un referente en la gestión y promoción de las artes plásticas, con el objeto de fortalecer el vínculo entre la sociedad y el arte.
- Contar con experiencia en la gestión de acervos plásticos, asegurando que las obras sean manejadas, protegidas y exhibidas de acuerdo con los más altos estándares de calidad a fin de actuar como un puente entre el patrimonio cultural y la comunidad, garantizando la continuidad y el desarrollo de las artes plásticas en el estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.14.0.1. Departamento de la Pinacoteca y Artes Plásticas

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la realización de las actividades.
- Gestionando ante la instancia correspondiente el préstamo y traslado de las obras de arte, así como, presentar el guion curatorial de las mismas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de la Pinacoteca de Tamaulipas. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Permanente |
| • Secretaría Particular. | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. | Variable |
| • Secretaría Técnica. | • Seguimiento a informes agenda. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|----------|
| • Museos nacionales e internacionales. | • Organizar exposiciones temporales, intercambiar obras de arte y fomentar el diálogo cultural. | Variable |
| • Instituciones gubernamentales y culturales. | • Desarrollar proyectos conjuntos, recibir apoyo en la conservación de las obras y obtener financiamiento. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15. Dirección del Barco Museo del Niño**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, y coordinar los programas y proyectos que impulsen y fortalezcan las actividades de promoción del arte y la cultura en sus diversas disciplinas, optimizando el uso y administración de los espacios, así como, el patrimonio de la Dirección del Barco Museo del Niño, con la finalidad de promover una oferta turística y cultural, fomentando convivencia familiar, el juego y el desarrollo intelectual y personal de los niños y niñas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Impulsar actividades que fomenten el desarrollo artístico, cultural y educativo, alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo, solicitando la autorización de la Dirección General, realizando las gestiones correspondientes y ejecutando las funciones acordes a los proyectos propuestos, con el objetivo de ofrecer alto impacto cultural y artístico en la comunidad.
- Definir claramente qué aspectos artísticos, históricos, ecológicos y cívicos se quieren promover para definir la agenda que se estará buscando desarrollar, determinando encuestas de satisfacción de los proyectos desarrollados, identificando las áreas susceptibles de mejora y trazando un plan que permita la mejora continua, con el objetivo de contribuir a incrementar la zona de influencia y de afluencia al Barco Museo del Niño.
- Fomentar el reconocimiento de los acontecimientos históricos de la región tanto a nivel estatal como nacional, creando una red de apoyo y colaboración que fomente el conocimiento, que impulse el desarrollo cultural, educativo y turístico de la región, reconociendo su trascendencia tanto a nivel regional como nacional, con el fin de promocionar el turismo cultural, incentivando la creación de rutas históricas, visitas guiadas y actividades educativas que conecten a la comunidad con la historia local y su impacto en el desarrollo del país y la región.
- Desarrollar investigaciones históricas sobre el Estado de Tamaulipas que contribuyan al enriquecimiento del acervo de conocimientos históricos del Estado, colaborando con expertos en la materia y realizando la organización de actividades académicas, con el objetivo de favorecer la comprensión y difusión de la historia de nuestra región.
- Dar a conocer al público en general la agenda y oferta cultural con que cuenta el Barco Museo del Niño, transmitiendo por diversos medios como lo son las redes sociales, televisión, radio, referencia, contacto con empresas y unidades educativas, con la finalidad de que la población asista y conozca las actividades que se desarrollan.
- Crear programas que respondan a las expectativas y necesidades de la población, mediante evaluaciones periódicas que ayuden a medir la efectividad de los programas académicos y hacer ajustes necesarios para mantener su relevancia y calidad, promoviendo la capacitación en metodologías y herramientas pedagógicas para el equipo de trabajo en los temas que puedan representar una debilidad que pueda obstaculizar alcanzar los objetivos generales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el fin de garantizar que los niños, niñas y jóvenes tengan una formación integral que les permita adaptarse a los cambios del entorno cultural.
- Desarrollar los programas apegados al Plan Estatal de Desarrollo, impulsando desde su planteamiento hasta la ejecución y evaluación de los mismos, diseñando Talleres de Expresión Artística, Festivales Culturales, Exposiciones y Concursos de Arte, actividades y proyectos de inclusión artística, conferencias y charlas, con el objetivo de ayudar a fortalecer los lazos comunitarios, preservar y promover la riqueza cultural, y fomentar el desarrollo personal a través de las artes.
- Documentar los procesos que intervienen en la operación de la Dirección del Barco Museo del Niño, identificando la interrelación entre las áreas, definiendo un plan de evaluación periódica de los procesos operativos, desde la definición de un plan de acción de mejora hasta un cronograma de ejecución y evaluación, con la finalidad de que estos coadyuven al cumplimiento de los objetivos generales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Asignar un enlace que será el canal de comunicación e interacción con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, será la persona encargada de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación o según sea el caso acordar seguimiento de información en conjunto con la Secretaría Técnica del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, salvaguardando los recursos y prevención de la corrupción, con el objeto de llevar un mejor control, implementación y operación del control interno de la Entidad.
- Brindar apoyo a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes para llevar a cabo las indicaciones, recomendaciones y ordenes, ejecutando, coordinando y supervisado las actividades que este le encomiende de acuerdo al giro de las funciones de la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones de su superior.
- Establecer en conjunto con su superior jerárquico las decisiones en relación a los trabajos pendientes en la Dirección del Barco Museo del Niño, determinando las acciones y actividades que se deberán desempeñar, con el objeto de culminar los proyectos programados en los tiempos previamente previstos.

ESPECÍFICAS:

- Reportar al titular de la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes sobre las actividades y trabajos ejecutados por la Dirección del Barco Museo del Niño cuando le sea solicitado realizando informes detallando puntos de vista desde su perspectiva, con la finalidad de mantener informado a su superior sobre el estatus y avances realizados en las actividades del área.
- Presentar ante su superior jerárquico proyectos y programas para desarrollar de manera anual en la Dirección del Barco Museo del Niño, realizando la debida planeación de las actividades, a fin de entregar un trabajo integral y ejecutivo a la Dirección General de la Entidad.
- Realizar la sugerencia de la organización, así como, normas, reglas y procedimientos para la coordinación de la Dirección del Barco Museo del Niño formulando el análisis respectivo para detectar las necesidades y proponer mejoras, a fin de cumplir con las actividades programadas del área, los mandatos de su superior y los objetivos de la Entidad.
- Resguardar los bienes de los cuales sea resguardante la Dirección del Barco Museo del Niño, revisando el inventario de manera constante, dando los cuidados y mantenimiento que requiera, a fin de conservar su estado actual y asegurar el resguardo del patrimonio del Estado.
- Atender la correspondencia que sea de la competencia de la Dirección del Barco Museo del Niño, llevando a cabo los trámites necesarios para culminar los procesos derivados de las gestiones realizadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que reciba la Entidad.
- Realizar cambios en la Dirección del Barco Museo del Niño, recomendando y sugiriendo a su superior jerárquico las modificaciones mediante un estudio realizado previamente, a fin de cubrir las necesidades del área con los colaboradores que se requieran.
- Conjugar esfuerzos con los titulares de las áreas administrativas que dependen del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes coordinando la ejecución de las actividades, acciones y/o trabajos afines a la Dirección del Barco Museo del Niño, con el objetivo de cumplir con los proyectos programados en la Entidad, así como, las instrucciones del titular de la Dirección General.
- Mantener informado al titular de la Dirección General de la Entidad sobre las actividades realizadas en la Dirección del Barco Museo del Niño, generando reportes con la información técnicas de manera trimestral que contengan los datos más relevantes de las acciones y trabajos desempeñados, a fin de congregar y unificar la información de todas las áreas administrativas y Unidades Culturales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Representar al titular de la Dirección General cuando este se lo indique atendiendo las comisiones que le sean conferidas de acuerdo a la competencia en la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de que la Entidad cumpla en cuanto a la asistencia a los eventos, actividades, presentaciones, etc., que sea requerido.
- Custodiar el patrimonio del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes protegiendo, preservando y supervisando el correcto uso de las instalaciones, material, mobiliario y cualquier otro elemento que se encuentre bajo el resguardo de la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de conservar el estado de los bienes y recursos de la Entidad.
- Supervisar y liderar la administración de la Dirección del Barco Museo del Niño, realizando las gestiones correspondientes a la Dirección a su cargo, con el objetivo de cubrir todas las necesidades de la unidad cultural cuando sea requerido.
- Hacer cumplir las disposiciones e indicaciones de la Dirección General, así como de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, llevando a cabo las indicaciones a través de las juntas de trabajo y sesiones trimestrales, a fin de realizar y concretar todas las actividades y/o funciones que la autoridad de la Entidad le encomiende a la Dirección del Barco Museo del Niño.
- Supervisar que se ejecuten las indicaciones de la Dirección General y de la Junta directiva, llevando el control de los avances en las tareas o funciones que le correspondan según las observaciones y recomendaciones realizadas a la Dirección del Barco Museo del Niño, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes aplicables vigentes.
- Planificar la ejecución de actividades con otras unidades administrativas, realizando reuniones de trabajo para coordinar la ejecución de los trabajos que tengan en conjunto con la Dirección del Barco Museo del Niño, con el objetivo de realizar tareas en equipo para brindar un buen servicio a la población.
- Elaborar el programa anual de actividades, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección del Barco Museo del Niño, realizando el análisis y planeación en base al ejercicio anterior, a fin de presentarlo ante la Dirección General y obtener su aprobación.
- Realizar un informe anual de actividades, así como el balance general de finanzas dentro de los dos primeros meses del año, analizando el ejercicio inmediato anterior para integrar la información correcta en los documentos, con el objetivo de brindar los datos certeros de la Dirección del Barco Museo del Niño a su superior jerárquico.
- Realizar una propuesta de los lineamientos para el correcto funcionamiento de la Dirección del Barco Museo del Niño, analizando las necesidades, actividades que se desempeñan, flujo y carga de trabajo, a fin de diseñar y presentar ante la Dirección General una estrategia que facilite realizar las funciones de cada departamento bajo su dirección.
- Sugerir los instrumentos jurídicos que en base a su experiencia y conocimientos considere necesario y/u oportuno celebrar, presentando las propuestas ante la Dirección General para su evaluación y aprobación, con la finalidad de cubrir todas las necesidades y requerimientos de la Dirección del Barco Museo del Niño.
- Realizar las gestiones necesarias en los eventos, funciones, presentaciones, etc., coordinando con el Departamento de Comunicación Social, con la finalidad de obtener un mayor alcance y mejor respuesta en la participación de la población en las actividades que se realizan en la Dirección del Barco Museo del Niño.

ESPECÍFICAS:

- Servir como promotor de las actividades culturales, artísticas y educativas que se lleven a cabo en la Dirección del Barco Museo del Niño, gestionando y supervisando que los trabajos que correspondan se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de que las funciones tengan mayor afluencia y participación y despertar el interés de la población por las actividades de esta índole.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.15. Dirección del Barco Museo del Niño

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el seguimiento al programa anual de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos definidos.
- Definiendo y supervisando las metas diarias, semanales y/o mensuales de los planes de trabajo de los Departamentos adscritos a la unidad administrativa.
- Informando a la Dirección General y Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes de los asuntos de su competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Departamento Administrativo de la Dirección del Barco Museo del Niño.	Elaborar el presupuesto, Reportes de Ingresos, Egresos, Afluencia, Admón. Capital Humano	Permanente
Secretaría Técnica.	Acordar y dar seguimiento a instrucciones y actividades del área	Permanente
Dirección General.	Dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Departamento de Comunicación Social	Difundir de manera oficial el plan de trabajo.	Variable

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|----------|
| Instituciones Educativas públicas y privadas. | Conjuntar esfuerzos en actividades y proyectos afines. | Variable |
|---|--|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15.0.1. Departamento Administrativo**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****1.15.0.1. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer de manera directa la operación administrativa de la Unidad Administrativa Cultural bajo su responsabilidad en materia de recursos humanos, proporcionando los servicios generales requeridos, así como contabilizar los ingresos y egresos, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente del Barco Museo del Niño y su desarrollo continuo como un centro cultural accesible y relevante para la comunidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y organizar el recurso humano en la Dirección del Barco Museo del Niño, realizando las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano cuando se solicite o requiera el movimiento del personal adscrito, a fin de aprovechar los conocimientos, capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Entidad.
- Colaborar con el Departamento de Capital Humano en el resguardo de los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Barco Museo del Niño solicitando y recabando los documentos actualizados, a fin de integrarlos en las carpetas correspondientes y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar y gestionar los tramites administrativos correspondientes a la Dirección del Barco Museo del Niño, atendiendo las instrucciones e indicaciones del Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes , a fin de mantener en regla todos los documentos del Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo a los servidores públicos adscritos a la Dirección del Barco Museo del Niño en la realización de trámites, gestionando y realizando los trámites correspondientes para solicitar beneficios económicos, con el objeto de que las personas servidoras publicas obtengan los beneficios según la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo a la Dirección Administrativa para la realización de solicitudes de prestamos de las personas servidoras públicas de la Dirección del Barco Museo del Niño, llevando el control y registro de las solicitudes realizadas por cada trabajador, y realizando las gestiones correspondientes, a fin de que se le otorgue el beneficio al solicitante cuando lo requiere.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de gasto entregando la información correspondiente de la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de integrar los datos en el formato del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar al Departamento de Capital Humano de la Dirección Administrativa en el proceso para el pago de sueldos, llevando a cabo los trámites inherentes con personal adscrito a la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.
- Resguardar la información sobre las incidencias del personal adscrito a la Dirección del Barco Museo del Niño, elaborando los documentos correspondientes, a fin de tener conocimiento sobre la recurrencia de los servidores públicos en actos que vayan en contra de los lineamientos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Compilar los documentos para la justificación de recursos y/o viáticos resguardando los formatos que correspondan a la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de integrar el expediente correspondiente en el momento que se le indique.
- Colaborar con la información referente a los vehículos bajo el resguardo de la Dirección del Barco Museo del Niño realizando un listado que deberá actualizar periódicamente, a fin de tener en conocimiento y compartir la información correspondiente con sus superiores.
- Solicitar y archivar las facturas de los bienes adquiridos en la Dirección del Barco Museo del Niño, resguardando los documentos de manera electrónica y/o física, a fin de llevar un orden de la información correspondiente.
- Realizar las actualizaciones de bienes muebles que tenga bajo su resguardo en la Dirección del Barco Museo del Niño realizando los trabajos de supervisión y concentrando la información en el sistema digital correspondiente, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Validar las solicitudes de compra realizadas en la Dirección del Barco Museo del Niño, revisando que los datos inscritos en el documento cumplan con los requisitos correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento con lo que marca las normas vigentes en la materia, así como, las indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coordinar el ingreso y salida de material en la Dirección del Barco Museo del Niño realizando una base de datos que contenga la información con las actualizaciones correspondientes, a fin de tener conocimiento de los movimientos en la Unidad Administrativa.
- Gestionar la adquisición de material y/o equipo que requiera la Dirección del Barco Museo del Niño realizando las solicitudes ante la Dirección Administrativa, a fin de proveer a la Unidad Administrativa de los componentes que sean necesarios para ejecutar sus actividades con efectividad.

ESPECÍFICAS:

- Realizar la entrega de los materiales y equipos en las áreas que corresponda supervisando y coordinando la adjudicación de los mismos, a fin de que se realice la repartición conforme a las necesidades de las áreas en la Dirección del Barco Museo del Niño.
- Proveer de recursos de limpieza a la Unidad Administrativa realizando las gestiones ante Dirección Administrativa para adquirir conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección del Barco Museo del Niño los materiales necesarios, a fin proveer servicios de calidad al usuario.
- Revisar las solicitudes de recurso y/o compra de la Dirección del Barco Museo del Niño comprobando que los datos e información registrados sean correctos, a fin de entregar los documentos de acuerdo a las especificaciones y requisitos correspondientes.
- Comprobar que las facturas de compra de la unidad administrativa se encuentren en regla conforme a lo establecido por las normas correspondientes, realizando una revisión previa a cualquier compra que realice la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de asegurar que todos los documentos fiscales se encuentren en regla y bajo el mas estricto apego a la ley aplicable en la materia.
- Instalar e implementar los sistemas que le indique la Dirección General o la Dirección Administrativa, instalando los sistemas y transmitiendo las indicaciones al personal que lo opera, a fin de unificar los métodos de trabajo en las áreas administrativas de las Unidades Culturales.
- Concentrar los registros administrativos, financieros y contables de la Dirección del Barco Museo del Niño realizando los registros bajo las indicaciones de la Dirección Administrativa, con el objeto de tener la información resguardada y actualizada en el momento que se le requiera según corresponda.
- Verificar que todos los datos estén correctamente ingresados y que los saldos sean coherentes con las transacciones, revisando cada cuenta y concilia con los estados de cuenta bancarios, facturas, recibos, y otros documentos de respaldo, con el fin de dar el cumplimiento de los requerimientos del departamento de recursos financieros del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Realizar la entrega de los documentos contables correspondientes a la Dirección del Parque Cultural Reynosa, elaborando oficio para la entrega mediante el cual se le da a conocer el medio por el cual le será entregada la información al Departamento de Recursos Financieros, a con el objetivo de que este ultimo reúna la información y documentos de las unidades administrativas para los efectos que marque la ley aplicable en la materia.
- Atender las indicaciones de la Dirección Administrativa observando los lineamientos emitidos para los procesos relacionados con el personal adscrito a la Dirección de Barco Museo del Niño, a fin de unificar el procedimiento en las unidades administrativas.
- Apoyar con la capacitación del personal de nuevo ingreso, integrando a los servidores públicos en la programación de actividades que se desempeñen en la Dirección del Barco Museo del Niño, con la finalidad de hacer cumplir los objetivos del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar apoyo a la Dirección Administrativa realizando periódicamente un listado del personal adscrito a la Dirección de Barco Museo del Niño, con el propósito de tener conocimiento al momento de las plazas disponibles en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Colaborar y coordinar con la Dirección Administrativa la firma de los recibos de nómina de manera quincenal, recabando y enviando los recibos de nómina debidamente firmados por los servidores públicos adscritos a la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de concentrar los comprobantes en el archivo universal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Apoyar a la Dirección Administrativa solicitando el estatus de las solicitudes de los servidores públicos de la Dirección del Barco Museo del Niño ante la autoridad correspondiente, a fin de dar información actualizada a los trabajadores sobre sus solicitudes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa informando acerca de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de unificar la información del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Brindar su apoyo a la Dirección Administrativa realizando el análisis correspondiente del personal adscrito a la Dirección de Barco Museo del Niño, con el objeto de integrar el gasto corriente del Instituto en caso de ser aprobado.
- Mantener actualizadas a la Dirección Administrativa informando acerca de las incidencias que se reporten de los trabajadores adscritos a la Dirección de Barco Museo del Niño, a fin que se realicen los procesos administrativos necesarios.
- Realizar los trámites correspondientes ante Dirección Administrativa solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la Dirección del Barco Museo del Niño, con la finalidad de llevar a cabo las presentaciones adecuadamente.
- Colaborar con la Dirección Administrativa para integrar la información pública la Dirección del Barco Museo del Niño realizando un archivo que contenga la información de acuerdo a lo que marca la ley correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.15.0.1. Departamento Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN

• Administrando los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección del Barco Museo del Niño

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección Administrativa.	• Gestionar compras de recursos materiales y/o servicios , manejo y requerimientos de capital humano	Permanente
• Departamentos de Barco Museo del Niño.	• Apoyar y dar seguimiento a programas para la ejecución del plan de trabajo	Permanente
• Dirección Barco Museo del Niño.	• Elaborar el presupuesto, Reportes de Ingresos, Egresos, Afluencia, Admón. Capital Humano y seguimiento a todos los temas relacionados a los Objetivos de la Dirección.	Permanente
• Departamento de Capital Humano	• Coordinar todos los procesos administrativos, financieros y operativos.	Permanente

EXTERNAS

• Proveedores y prestadores de servicios.	• Gestionar la negociación de contratos y la realización de pagos.	Variable
---	--	----------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15.1. Coordinación Museográfica**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****1.15.1. Coordinación Museográfica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar una estrategia que permita vincular de manera clara y entretenida al visitante con el Barco Museo del Niño, coordinando y supervisando las actividades correspondientes para de mantener en óptimas condiciones los espacios, materiales, mobiliario e iluminación del Barco Museo del Niño, con el fin de dar sentido material y gráfico a las exposiciones y a todas las actividades que en este se desarrollan.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar y planear ante la Dirección de Barco Museo del Niño el diseño de montaje para exposiciones, creando un concepto visual y funcional, analizando la temática de la exhibición, planificando en el espacio donde se montará la exposición, seleccionando los elementos, material y/o equipo que se utilizará para el montaje y creando el diseño específico y personalizado de acuerdo al concepto de la obra, con el objetivo de crear una experiencia atractiva y funcional para los visitantes.
- Realizar un análisis de costos involucrados, elaborando un cronograma de trabajo, con el fin de que todo el montaje se realice dentro del presupuesto y el plazo establecidos.
- Supervisar de cerca la instalación de las piezas, inspeccionando la iluminación, el mobiliario y los elementos interactivos, con el fin de que los elementos del diseño se coloquen correctamente y de acuerdo con lo planeado.
- Organizar y dirigir el montaje de las exhibiciones en el Barco Museo del Niño, preparando la producción de materiales y estructuras, realizando el montaje de iluminación en caso de requerirlo, instalando las estructuras en las áreas y lugares designados, colocando las piezas que se habrán de exhibir en las zonas señaladas y realizando las pruebas y ajustes antes de la exhibición, a fin de asegurar una experiencia atractiva, educativa y profesional para los visitantes.
- Mantener actualizadas las exhibiciones del Barco Museo del Niño, evaluando la asistencia de los visitantes para conocer los intereses de la población, a fin de realizar exposiciones que sean del interés de la ciudadanía.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.15.1. Coordinación Museográfica****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la red de sistemas y comunicación de la Dirección del Barco Museo del Niño, así como los equipos de audio, video y cámaras de seguridad.
- Programando el mantenimiento preventivo, configuración y/o reconfiguración cuando se requiera para el correcto funcionamiento de los mismos asegurando la operatividad de la Dirección del Barco Museo del Niño.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos de la Dirección de Barco Museo del Niño.	• Proporcionar apoyo con los temas relacionados a equipos de video y audio para los eventos programados.	Permanente
• Dirección del Barco Museo del Niño.	• Elaborar el plan de trabajo anual y seguimiento a todos los temas relacionados a los Objetivos de la Dirección.	Permanente
• Departamento Administrativo de la Dirección de Barco Museo del Niño.	• Dar seguimiento y solicitar apoyo para la ejecución del plan de trabajo con la adquisición de recursos materiales.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores externos.	• Cotizar materiales y/o servicios externos	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****1.15.1. Coordinación Museográfica****1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar la estrategia general de comunicación, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés y público objetivo tanto interno como externo, utilizando los diferentes medios de comunicación y apegándose a los lineamientos del Barco Museo del Niño y del Gobierno del Estado, a través del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, con el propósito de difundir las ofertas culturales artísticas y educativas de Barco Museo del Niño.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Comunicar de manera efectiva y coherente las metas y los propósitos de comunicar de la Dirección del Barco Museo del Niño tanto a los empleados como a los visitantes, estructurando una definición clara de los objetivos, incorporando los objetivos a la misión y visión de la Entidad y realizando la difusión de la información, a fin de que todas las actividades y decisiones estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Elaborar y ejecutar planes de comunicación para promover las actividades y exposiciones del museo, creando campañas de difusión para eventos especiales, exposiciones temporales o actividades educativas, a fin de aumentar su visibilidad y atraer más visitantes.
- Proponer iniciativas y acciones específicas para alcanzar objetivos estratégicos, cumplir con su misión y visión, y garantizar su éxito en el mercado, realizando la planeación de las actividades, estructurando la propuesta y presentándola ante la Dirección de Barco Museo del Niño, con el objetivo de tener un enfoque en la mejora continua, la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Apoyar en la organización y promoción de actividades educativas, talleres, conferencias y otras iniciativas dirigidas a diferentes públicos, fomentando alianzas con instituciones educativas, asociaciones culturales o empresas con el fin de colaborar en eventos y programas especiales contribuyan a la población infantil.
- Reunir actividades y eventos de todas las áreas del museo, organizando en un solo documento o calendario que sea fácil de consultar, dividiendo las actividades según su tipo, con el objetivo de facilitar a los diferentes públicos y encuentren lo que más les interese.
- Publicitar los resultados obtenidos y actividades de la Dirección del Barco Museo del Niño para que el público las conozca y participe, recopilando información de las actividades culturales de las distintas áreas del museo, creando un programa de difusión, y utilizando medios de comunicación como redes sociales, boletines y medios locales para acercar las actividades culturales y artísticas a la comunidad tamaulipeca, con el propósito de promover la participación y el interés por la cultura.
- Velar la coherencia en la imagen del museo, asegurando que toda comunicación visual y escrita sea consistente con la misión y visión institucional, desarrollando la identidad visual en cada uno de los materiales y plataformas de comunicación, con la finalidad de fortalecer la presencia de la Dirección del Barco Museo del Niño en la comunidad, y mantener informados a sus públicos y generar una experiencia enriquecedora para los visitantes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.15.1.1. Departamento de Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñar la estrategia general de comunicación de la Dirección del Barco Museo del Niño.
- Gestionar y supervisar, las áreas de Diseño gráfico, Atención a grupos, Comunicación y redes, Talleres educativos, gestión y realización de Eventos internos y exposiciones que el museo ofrece al público.
- Dirigir y divulgar a través de diferentes medios de comunicación la agenda cultural.
- Capacitación del personal a su cargo para poder cumplir con el plan de trabajo trazado.
- Elaboración de reportes de avances semanales, quincenales o mensuales del plan de trabajo según aplique.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Departamentos de la Dirección del Barco Museo del Niño. | • Dar a conocer las visitas programadas para recepción de visitantes, condiciones de ingreso y/o pago, y programación de horarios de taquilla. | Permanente |
| • Departamento Administrativo de la Dirección del Barco Museo del Niño. | • Elaborar contratos, facturas, compra de recursos materiales y demás actividades administrativas relacionadas. | Permanente |
| • Dirección del Barco Museo del Niño. | • Planificar el programa anual de trabajo y seguimiento a todos los temas relacionados a los Objetivos de la Dirección | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|-------------------------------|---|------------|
| • Medios de comunicación. | • Promover actividades, eventos y exposiciones del museo. | Permanente |
| • Organismos gubernamentales. | • Acceder a fondos, apoyo logístico y colaboraciones en exposiciones y programas. | Variable |
| • Instituciones educativas. | • Promover visitas guiadas, programas didácticos y actividades de aprendizaje. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****1.15.1. Coordinación Museográfica****1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asegurar una comunicación y atención asertiva con los visitantes al Barco Museo del Niño, elaborando programas artísticos, educativos y culturales dirigidos al público en general, con la finalidad de que la información y las acciones que se realicen aporten valor y sean atractivas para los concurrentes a las instalaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar al personal que imparte talleres, estableciendo objetivos claros y específicos, asignando las tareas correspondientes y determinando la planificación y horarios de los cursos, con la finalidad de garantizar que las actividades se desarrollen de manera eficiente y efectiva.
- Brindar capacitaciones a los responsables de impartir talleres, realizando una evaluación para determinar la necesidad de actualizar conocimientos, técnicas de enseñanza, uso de materiales y/o tecnologías, con el objetivo de asegurar que cada instructor tenga todos los recursos y materiales necesarios para impartir los cursos.
- Capacitar a nuevos educadores, guías o voluntarios, asegurando que los educadores estén alineados con la misión educativa y los objetivos de la Dirección del Barco Museo del Niño, a fin de facilitar las visitas educativas y conocer las herramientas pedagógicas del museo.
- Planear y desarrollar mensualmente actividades de talleres educativos apegados al plan de desarrollo estatal de acuerdo a la temática o temporada con un trasfondo educativo, planeando y desarrollando todas las actividades conducentes para llevar a cabo los cursos, con la finalidad de atraer más visitantes al museo ofreciendo contenido educativo y cultural.
- Proporcionar material didáctico en los eventos organizados por el Barco Museo del Niño, coordinando y acordando con el área de mercadotecnia la elaboración del material y el contenido, con el objetivo de ofrecer temas novedosos que propicien la participación del público en las actividades del Barco Museo del Niño.
- Trabajar estrechamente con el equipo de museografía, proponiendo sugerencias para la mejora de las exhibiciones en términos de accesibilidad y pedagogía, con el fin de comprender las exposiciones y cómo presentarlas de forma efectiva a los niños.
- Crear programas que conecten las actividades del museo con temas de relevancia local, nacional o global, promoviendo la reflexión y el aprendizaje crítico desde una edad temprana, a fin de crear un espacio donde el aprendizaje y la diversión se integren de manera fluida.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.15.1.2. Departamento de Educadores Facilitadores

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y coordinando la ejecución del plan de trabajo anual con sus colaboradores.
- Capacitando al personal a su cargo para poder cumplir con el plan de trabajo trazado.
- Elaborando reportes de avances semanales, quincenales o mensuales del plan de trabajo según aplique.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Departamentos de la Dirección del Barco Museo del Niño. | • Coordinar los actividades programadas. | Permanente |
| • Dirección del Barco Museo del Niño. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamento Administrativo de la Dirección del Barco Museo del Niño. | • Dar seguimiento y solicitar apoyo para la ejecución del plan de trabajo con la adquisición de recursos materiales. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|-------------------------|---|-----------|
| • Proveedores externos. | • Cotizar materiales y/o servicios externos | Periódica |
|-------------------------|---|-----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15.1.3. Departamento de Sistemas**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****1.15.1. Coordinación Museográfica****1.15.1.3. Departamento de Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar y gestionar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica del Barco Museo del Niño asegurando el buen funcionamiento de los equipos, con el fin de lograr una operatividad de los mismos para todas las actividades y eventos programados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar cada una de las Instalaciones de Internet en las diferentes áreas que cuenten con este servicio, verificando que el internet ofrezca el servicio requerido según las necesidades de cada departamento, con el objetivo de ofrecer un buen funcionamiento y operatividad de cada departamento de la Dirección del Barco Museo del Niño.
- Atender la petición de cada departamento en cuestiones de telefonía cuando la línea presenta fallas, realizando un diagnostico para detectar el origen de la falla, identificando la falla de la línea de comunicación y solucionando el problema en cuestión, con el fin de mantener una buena comunicación a través de los medios disponibles.
- Realizar revisiones de manera semanal a los equipos que componen el SITE, verificando y comprobando que tengan un funcionamiento eficiente y eficaz, con el propósito de poder llevar a cabo la operatividad de la Dirección del Barco Museo de Niño.
- Realizar revisiones periódicas a los medios de vigilancia de la Dirección del Barco Museo del Niño, verificando que se encuentren funcionando de manera correcta, verificando que tengan el enfoque apropiado y confirmando que se encuentren conectados a la red disponible para tal efecto, con la finalidad de proveer de elementos de seguridad a las instalaciones patrimonio del Estado.
- Supervisar, mantener y actualizar todos los sistemas informáticos y dispositivos tecnológicos de la Dirección del Barco Museo del Niño, incluyendo la gestión de servidores, redes equipos multimedia, y sistemas de iluminación interactivos, con el fin de asegurar que los sistemas informáticos funcionen correctamente, tanto en términos de hardware como de software.
- Gestionar aplicaciones digitales para exposiciones interactivas, catálogos digitales o plataformas de gestión interna de la Dirección del Barco Museo del Niño, implementando sistemas de gestión de colecciones, bases de datos para objetos y actividades museográficas, o software de gestión de visitantes, con el propósito de mejorar la experiencia interactiva y educativa de alta calidad para los visitantes.
- Implementar protocolos de seguridad, asegurando de que los datos del museo, tanto de visitantes como de la colección estén protegidos contra accesos no autorizados, con el fin de proteger los sistemas tecnológicos y la información digital de la Dirección del Barco Museo del Niño.
- Gestionar y optimizar la infraestructura de redes internas de la Dirección del Barco Museo del Niño, coordinando el sistema de telecomunicaciones y el acceso a internet para el personal y los visitantes, con el propósito de asegurar la conectividad entre diferentes sistemas y dispositivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.15.1.3. Departamento de Sistemas

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando la red de sistemas y comunicación del Barco Museo del Niño, así como los equipos de audio, video y cámaras de seguridad.
- Programando su mantenimiento preventivo y/o correctivo, configuración y/o reconfiguración.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Administrativo de la Dirección del Barco Museo del Niño.	• Dar seguimiento y solicitar apoyo para la ejecución del plan de trabajo con la adquisición de recursos materiales.	Permanente
• Departamentos de la Dirección del Barco Museo del Niño.	• Proporcionar apoyo con los temas relacionados a equipos de video y audio para los eventos programados.	Permanente
• Dirección del Barco Museo del Niño.	• Elaboración de plan de trabajo anual y seguimiento a todos los temas relacionados a los Objetivos de la Dirección.	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores externos.	• Cotizar materiales y/o servicios externos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes****1.15. Dirección del Barco Museo del Niño****1.15.1. Coordinación Museográfica****1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener en operación y en buen estado los diversos equipos e instalaciones del Barco Museo del Niño, planificando y dando seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos, con el propósito de tener un buen funcionamiento de los mismos, y un entorno seguro para colaboradores y visitantes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, planificando y ejecutando acciones necesarias para prevenir fallas y corregir problemas cuando ya se han producido y realizando una evaluación continua para mantener el control de los bienes, con el objetivo de garantizar que los bienes muebles del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes asignadas a la Dirección del Barco Museo del Niño se mantengan en buen estado durante su vida útil.
- Proporcionar los recursos y materiales necesarios a los diferentes departamentos de la Dirección del Barco Museo del Niño, recibiendo las solicitudes y evaluando en base a las necesidades del área, coordinando la entrega de los bienes solicitados y llevando el control en el inventario, con el objetivo de que puedan llevar a cabo su operación diaria de manera eficiente y efectiva.
- Realizar un programa trimestral para realizar mantenimiento del edificio de la Dirección del Barco Museo del Niño, coordinando la ejecución de las tareas y funciones para conservar en buen estado las instalaciones, con el objetivo de mantener la armonía del recinto y crear una experiencia agradable y satisfactoria al visitante.
- Implementar sistemas de seguridad y protección civil en la Dirección del Barco Museo del Niño y sus departamentos, realizando un análisis de riesgos y amenazas, diseñando los protocolos de evacuación, comunicación, contingencias y primeros auxilios, con el objetivo de garantizar la seguridad de los empleados, los visitantes, las instalaciones y los bienes, así como para cumplir con las normativas legales y minimizar los riesgos ante emergencias.
- Coordinar la preparación y capacitación del personal para situaciones de riesgo, solicitando cursos de capacitación en temas de seguridad, simulacros de emergencia y el manejo de las herramientas correspondientes, para garantizar que el personal esté familiarizado y actualizado con los procedimientos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.15.1.4. Departamento de Mantenimiento y Seguridad

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el diagnóstico del estado físico del recinto y del plan de trabajo que contribuya a la conservación del mismo.
- Capacitando el personal a su cargo para poder cumplir con el plan de trabajo trazado.
- Elaborando reportes de avances semanales, quincenales o mensuales del plan de trabajo según aplique.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección del Barco Museo del Niño. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamento Administrativo de la Dirección del Barco Museo del Niño. | • Dar seguimiento y solicitar apoyo para la ejecución del plan de trabajo con la adquisición de recursos materiales. | Permanente |
| • Departamentos de la Dirección del Barco Museo del Niño. | • Proporcionar el mobiliario que se utilizará en los eventos programados. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|-------------------------|--|----------|
| • Proveedores externos. | • Cotizar materiales y/o servicios externos. | Variable |
|-------------------------|--|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

