

00661



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración
División de Estudios de Posgrado

**“Aplicación de un sistema de calidad en el diseño de
una estructura organizacional”**

**Examen General de Conocimientos
Trabajo Escrito**
Que para obtener el grado de
**Maestro en Administración
(Organizaciones)**

Presenta:

Celia Luz González Fernández

Tutor: M. en C. María Amalia Belén Negrete Vargas

México, D. F.

2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1. Antecedentes	4
1.2. Identificación del problema	5
1.3. Objetivos de calidad	7
1.4. Justificación	9
CAPITULO 2. MARCO CONCEPTUAL	
2.1. Marco Teórico	10
2.2. Teoría Clásica de la Organización	11
2.3. Escuela de las Relaciones Humanas	13
2.4. Escuela Neo-clásica	16
2.5. Teoría Organizacional	16
2.6. Teoría de la organización burocrática	20
2.7. Teorías sobre Calidad	21
2.8. KAIZEN	
a. Concepto	24
b. Antecedentes	25
c. Objetivos	26
d. Principios	27
e. Operación del KAIZEN	27
f. Método 5 S	29
g. 7Herramientas estadística y las nuevas siete	30
h. Estrategia	30

CAPITULO 3.	PROBLEMÁTICA	
	3.1. Problemática	31
	3.2. Preguntas a solucionar	32
	3.3. Hipótesis	33
	3.4. Identificación de Variables	33
	3.5. Operacionalidad de las variables	33
CAPITULO 4.	METODOLOGÍA PARA SOLUCIONAR EL CASO	
	4.1. Metodología	34
	4.2. Etapas de una implementación	35
	4.3. La organización hacia la calidad	36
CAPITULO 5.	PROCEDIMIENTO	
	5.1. Manual de Calidad	38
CAPITULO 6.	RESULTADOS	
	6.1. Misión	40
	6.2. Visión, Valores	42
	6.3. Revisión de resultados	43
CAPITULO 7.	INDICADORES	
	▪ indicador de eficiencia	46
	▪ indicador de eficacia	47
CAPITULO 8.	ANÁLISIS DE CORRELACIÓN	49
CAPITULO 9.	CONCLUSIONES Y LINEAS DE INVESTIGACIÓN	
		50

APÉNDICE**1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

• Carátula de manual de organización	61
• Índice	62
• Introducción	63
• Directorio	64
• Legislación o base legal	67
• Misión	68
• Visión	69
• Valores	70
• Objetivo	71
• Estructura orgánica	72
• Organigrama	73
• Organigrama ejecutivo	74
• Descripción de Unidades	75
• Presidente	75
• Contraloría Interna	78
• Secretaria	81
• Oficialía de partes	82
• Dirección de Organismos	83
• Dirección Administrativa	86
• Dirección de Planeación	88
• Dirección de Animación Cultural	90
• Dir. de Relaciones Públicas, Difusión y Mercadotecnia	92
• Dirección de Descentralización	94
• Control de revisiones y actualizaciones	97
• Autorización	98

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
• Contenido	100
• Objetivo	101
• Consideraciones	102
• Identificación	103
• Políticas generales de operación	104
• Procedimientos:	
▪ Acuerdos con el ejecutivo	106
▪ Financiamiento	111
▪ Correspondencia externa	117
▪ Correspondencia interna	122
▪ Administración de agenda	126
▪ Administración de archivo	130
▪ Requisición de compra	135
▪ Solicitud de gastos a comprobar	140
▪ Trámite de viáticos	144
▪ Inventario de procedimientos	148
▪ Autorización	149
▪ Catálogo de formas	150
3. REGLAMENTO INTERNO	160
4. TABLAS ESTADÍSTICAS	168
• Tabla 1- Número de eventos culturales	169
• Tabla 2 – Número de beneficiarios	169
• Tabla 3 – Monto de inversión ejercida	170
5. GRAFICAS ESTADÍSTICAS	
• Gráfica 1-Eventos culturales realizados	172
• Gráfica 2-Total de eventos realizados	172
• Gráfica 3-Total de beneficiarios	173
• Gráfica 4- Total de beneficiarios en eventos	173
6. DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DE SAN LUIS POTOSÍ- PERIODICO OFICIAL.	174
▪ NOMBRAMIENTO DE JURADO	175

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo describe una experiencia personal en el Instituto de Cultura de San Luis Potosí, durante el periodo de la administración del Gobierno del Estado 1997-2003, donde fungí como Directora de Planeación del Instituto de Cultura, teniendo la responsabilidad de la planeación y organización de los sistemas administrativos, informativos, de control y seguimiento de los planes y programas de la institución; y de implementar los proyectos especiales de gobierno, así como un sistema de calidad.

Este trabajo tiene el objetivo de presentar la metodología utilizada para implementar un sistema de calidad, en el Instituto de Cultura, que tiene la función de propiciar las expresiones artísticas, señalados en el Plan Sectorial de Desarrollo, a través de Museos, Casas de Cultura y Centros de Arte en el estado, así como de incrementar la oferta cultural con festivales artísticos en sus manifestaciones de música, danza, artes escénicas, literatura y escultura. Para alcanzar las metas fijadas, se requirió del diseño de una estructura organizacional funcional, que le permitiera ser eficiente y eficaz al final de los seis años.

La nueva gestión gubernamental planeó las acciones a través del Plan de Desarrollo Estatal, eje rector para alcanzar los objetivos de una administración pública eficiente en sus servicios y que responda la demanda ciudadana en forma eficaz. Este plan contiene varios programas que van de acuerdo a la area específica, y además se propuso desarrollar un Sistema de Calidad en todas las Secretarías o Institutos que conforman el gobierno.

El trabajo señala los antecedentes de la Institución, los elementos jurídicos que lo integran, así como de los organismos que se agrupan dentro de la figura orgánica como Instituto de Cultura. Se revisan los programas, líneas de acción para alcanzar los objetivos generales y específicos de la institución, así como los recursos financieros y humanos. También se indica la precaria estructura administrativa que se tenía debido a la carencia de documentación de un reglamento interno, organigrama, manuales de procesos y de funciones, todo esto se considera una debilidad para soportar un sistema de calidad, que se plantea en la identificación del problema.

Se definieron los objetivos generales y específicos de calidad, se investigó las teorías y técnicas de calidad, se encontró que la más apegada a las características de la institución fue el KAIZEN, que es una filosofía de mejora continua y de carácter humanista, la que considera la participación y experiencia de los trabajadores, quienes colaboraron en documentar sus propios procesos y funciones.

El marco conceptual, comprende las definiciones de las variables en estudio que son: organización, sistema de calidad, eficiencia y eficacia; en el marco teórico o sustento de la investigación, se describen a través de las teorías clásicas de administración, la escuela científica, la escuela de relaciones humanas, la teoría organizacional, la teoría de la calidad, y las estrategias e investigadores de las diversas escuelas del conocimiento. Se destaca el concepto del KAIZEN, origen, función, principios, práctica, herramientas y estrategias adecuadas a la organización en estudio.

Este trabajo busca especificar las características y propiedades del problema, por lo que se presentan los agentes o ambiente externo e interno que afectan a la organización. De acuerdo a la problemática se han detectado varias preguntas a solucionar conforme a las teorías del capítulo anterior se plantea las hipótesis, que van de acuerdo a las variables que afectan el problema, y que son: organización, eficiencia, eficacia y sistema de calidad.

La metodología utilizada para implementar las estrategias y líneas de acción a seguir, se detallan a través de un comité, que estudiaron las debilidades y fortalezas (FODA) con las que contaba la organización en estudio, resaltando un valor agregado o la experiencia de cada trabajador, para aprovecharla, dentro de este nuevo enfoque de mejora continua KAIZEN.

Se muestra el proceso de la implementación del sistema de calidad, el rediseño de la nueva estructura organizacional, su funcionalidad, sus estrategias, planes, líneas de acción y los resultados recabados durante el periodo 1997 - 2003.

Los índices de eficiencia y eficacia se presentan a través de los resultados para comprobar la hipótesis, donde se demuestra que con menores recursos financieros los beneficiarios fueron en aumento debido a la implementación del sistema de calidad KAIZEN y la meta fijada del número de eventos programados fue alcanzada, superando la expectativa planteada.

Al final se presenta las conclusiones de este trabajo y la propuesta de aplicar los manuales de organización y procedimientos realizados por los integrantes de la propia organización.

El enfoque de este estudio es descriptivo mixto, de acuerdo a Hernández Sampieri: "una investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes del fenómeno" (Hernández S, Fernández C., Baptista L. 2003:p.21, 119), mixto por datos cualitativos y cuantitativos. En los primeros capítulos del presente estudio tiene enfoque cualitativo en lo referente a toda la exposición de motivos, planteamiento del problema, teorías, objetivos y preguntas de investigación, justificación del caso, el contexto de la investigación, hipótesis, las variables y definiciones. El enfoque cuantitativo se muestra en los indicadores de los datos, gráficas de los resultados o acciones de producción del arte de las áreas responsables, los resultados o eventos realizados, costos de inversión se utilizan en los índices para comprobar la hipótesis.

Los apéndices presentan los resultados como: manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamento interno y decreto de creación del Instituto de Cultura.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES

El organismo anterior al Instituto de Cultura de San Luis Potosí, fue el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes en el estado, que se fundó el 28 de julio de 1989; trabajó bajo esta nominación hasta la década de los 90's, en donde las instituciones públicas culturales del país requerían de nuevas figuras y las nuevas políticas de CONACULTA (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes) influyeron para transformarlo en Instituto..

El Instituto de Cultura de San Luis Potosí se convierte en organismo administrativo, desconcentrado de la Secretaría de Educación, con atribuciones legales y personalidad propia, para organizar las acciones dispersas y se constituyó como un vínculo entre los creadores, grupos e individuos, entre la comunidad con su gobierno a partir del 19 de julio de 1994.

El Instituto de Cultura de San Luis Potosí, es un organismo del Gobierno del Estado, que se crea como una entidad rectora para administrar, coordinar, producir, promover y fomentar las expresiones artísticas de los potosinos a través de otros organismos como son las Casas de Cultura, Museos, Bibliotecas y Centros de Producción de Arte.

A partir de 1997, el Gobierno decidió darle un enfoque estratégico a la administración pública, para lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos; así como para mejorar las capacidades de cada organización (Senlle, A.2001:p.23), y motivar al personal.

Al inicio de la gestión gubernamental, todas las Secretarías y organismos que lo integraban, al igual que el Instituto de Cultura de San Luis Potosí se dieron a la tarea de implementar las acciones para contar con un sistema de calidad, lo que le diera una mejor imagen. Los funcionarios se prepararon sobre la mejor filosofía de calidad que coadyuvaría al nuevo reto, por consiguiente encontraron que el mejor sistema de calidad efectivo a más bajo costo es el KAIZEN.

1.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Instituto de Cultura comprendía en su estructura organizativa direcciones de área en las oficinas centrales y otros organismos como Museos, Bibliotecas, Casas de Cultura o Centros de Producción de Arte; la plantilla laboral que inició como Consejo Estatal continuó con los mismos empleados, así permitió contar con personal de experiencia.

Los objetivos institucionales se cumplieron siempre, aún sin contar con el respaldo o documentación necesaria, como manuales o normas establecidas por escrito; todos los trabajadores realizaban su labor por un compromiso personal y los resultados mostraban adecuados alcances para las metas fijadas. Pero era necesaria una adecuación a la organización, eficiente y efectiva; que le permitiera contar con esquema flexible de organización, documentado como manuales de organización, manuales de procedimientos para definir sus funciones y responsabilidades, además de un reglamento interior elaborado y consensado por los mismos miembros de la institución, posteriormente la aprobación le correspondería a la instancia jurídica de Gobierno del Estado.

Como Instituto de Cultura requería entrar en la misma dinámica organizacional que las otras instancias de gobierno ante las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, eje principal de trabajo de todas las instituciones gubernamentales. Un cambio en la imagen y sensibilización de la calidad en todos los niveles, era el deseo de mejorar su trabajo y combinar fortalezas dentro de la misma organización, además de las otras tareas propias de cada institución. En ese momento no existía una estructura orgánica fuerte que soportará las nuevas acciones y asegurara el desarrollo de la calidad en el servicio y en los productos artísticos que se brindaban para beneficiar a las mayorías.

El Instituto de Cultura, incorporó una dinámica administrativa funcional para implementar el sistema hacia la calidad e integró un Comité de Calidad que coadyuava en el cumplimiento de los objetivos; capacitó a sus líderes de calidad, simultáneamente

hizo el FODA (análisis de fortalezas y debilidades de la organización), y revisó cada uno de los planes y programas de calidad.

El Comité de Calidad sesionó sobre ¿cómo implementar el sistema de calidad?, ¿Cuáles deberían de ser las líneas de acción a seguir?, ¿Que requería el plan estratégico para solucionar el sistema de calidad?, ¿Cuáles eran sus fuerzas y debilidades que tenía como institución?, ¿Cómo optimizar los tiempos de las operaciones de cada actividad?.

Cada una de las áreas serían los responsables de contestar estas preguntas a través del sistema de calidad. El primer paso consistía en conocer la filosofía y lineamientos de KAIZEN entre los integrantes del comité de calidad, para formar un frente común ante los mitos e interpretaciones erróneas que podrían ser de alto costos, se procuró no producir grandes cantidades de papeleo ya que solo se deseaba tener control de las funciones y de las actividades para no burocratizar más los procesos.

Todo el comité de calidad acordó implementar un programa de aseguramiento de la calidad KAIZEN, bien diseñado y completamente puesto en práctica, dado que se contaba con la experiencia probada de la mayoría de los trabajadores que aseguraban y comprobaran los requisitos de la documentación necesaria en cada uno de los procesos de forma eficiente y con un enfoque de sistemas coadyuvaría a lograr la eficacia en cuantos a sus costos.

El programa aseguramiento de calidad, se considera como un documento donde se planean las actividades, recursos y hechos utilizados para poner en práctica el sistema de calidad de una organización (Stebbing,1991:p.40).

Se requería el estudio del trabajo, detallando el tiempo en cada uno de los procesos y conocer los tiempos improductivos debido a una mala planeación de las actividades de

los trabajadores o posiblemente al propio trabajador, esto llevaría a lograr una mayor productividad o eficiencia (Oficina Internacional del Trabajo, 1980.p.14,34).

Igualmente elaborar un manual de calidad con la declaración de políticas, definidas para cada área directiva u organismo, las funciones, líneas de autoridad, responsabilidades. Los manuales de procedimientos detallan el propósito y alcance de una actividad e identifican como, cuándo, dónde y por quién son realizados los procesos; así como los de organización que define las líneas de autoridad y las funciones de todos lo integrantes de la organización.

Medir si la implementación de un sistema de calidad llevaría a lograr la eficiencia y eficacia en la organización a través de toda la aplicación del proceso administrativo, paralelamente así se alcanzaría los objetivos propios de la institución.

1.3. OBJETIVOS DE CALIDAD

a. OBJETIVO GENERAL

Mejorar y desarrollar las habilidades de los trabajadores, procurando el crecimiento personal y la satisfacción.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover una cultura de competitividad en la organización con la finalidad de aumentar la calidad en el servicio.
- Elaborar un plan estratégico para cumplir con los objetivos de la organización
- Integrar a los líderes de la organización en un comité de calidad para consensar e implementar los nuevos lineamientos
- Contar con programas que responda a las demandas de la comunidad

-
- Definir una estructura orgánica funcional, flexible y competitiva
 - Aumentar la eficiencia y la eficacia en la organización (administración pública)
 - Implementar programas de sensibilización hacia la calidad
 - Implementar proyectos de mejora continua y calidad en el servicio
 - Introducir una administración de calidad mejorada con enfoque humanista.
 - Involucrar a toda la fuerza de trabajo para desarrollar metas y valores comunes.

La institución debe brindar elementos para construir en el sitio de trabajo (Gemba) el aprendizaje e intercambio de experiencias o el empowerment a los empleados con la finalidad de eliminar errores logrando así contar con el mejor procedimiento para realizar su función o servicio.

1.4. JUSTIFICACIÓN

La implementación de las acciones requeridas para modificar los procesos que cambien el nivel de los servicios a uno de calidad y que satisfaga las necesidades de los demandantes.

Diseñar una estructura que de acuerdo a los factores externos e internos responda con estrategias para obtener una administración de calidad.

Además se requería enfocar los programas del Instituto de Cultura desde una filosofía de Calidad Total KAIZEN, de mejora continua, planeando proyectos que permitan dar una nueva imagen a los trabajadores, con espíritu de servicio y profesionalismo para alcanzar los estándares establecidos.

Considerar el sistema de calidad como una nueva filosofía en el trabajo cotidiano y como un conjunto de condiciones interrelacionadas en sus procesos para adecuar las estructuras y responsabilidades de cada área.

Impulsar un cambio estructural hacia la calidad, fundamentado en la capacitación de los recursos humanos, que genere como resultado mayor participación, involucramiento y responsabilidad de todo el personal.

Brindar oportunidades para aprender practicando, así se involucrarán los trabajadores en el sitio de trabajo (Gemba) y tendrán la posibilidad de corregir sus errores de forma inmediata, no habrá gastos innecesarios, la dirección deberá de administrar las 5 M: mano de obra, máquinas, materiales, métodos y medidas con la finalidad de mejorar los procesos de servicio al cliente ya que este caso no es productivo pero si se adapta.

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1. MARCO TEÓRICO: Las variables de estudio son:

a. Organización

Las organizaciones se caracterizan por su conducta orientada a perseguir metas y objetivos que pueden lograrse con mayor eficacia y eficiencia mediante la acción concertada de las personas, (Gibson, 1992: p.4). La organización formal involucra la filosofía y políticas, estructura organizacional y sistemas de control. (Gibson, 2001:p.514).

b. Sistema de calidad

Un conjunto de procesos y condiciones que provocan una administración de la calidad, adecuando sus estructuras y sistemas de trabajo de forma eficiente y eficaz en sus recursos(Ishikawa, 1986: p.97.).

c. Eficacia

La eficacia es el grado en que las organizaciones producen bienes y servicios con recursos limitados. (Gibson, 1992:p.28). La eficacia se mide en términos de lograr finalidades con escasos recursos. Por considerarse como un aspecto estratégico tiene la capacidad para planear, organizar y dirigir acciones para lograr directamente los objetivos buscados.

d. Eficiencia

La eficiencia es el grado en que la organización maximiza sus finalidades con empleo de mínimos recursos. Las medidas de eficiencia son siempre en términos de relaciones, costo - beneficios, costo- producto y costo –tiempo. (Gibson, 2001:p.572). La eficiencia es el método operativo para coordinar y regular las operaciones y las tareas.

2.2. Teoría Clásica de la Organización

La Escuela considerada como clásica o **Escuela de la Administración Científica**, referente a la calidad, a la eficiencia y a la eficacia en las organizaciones son las encabezadas por:

- El precursor de la **Administración Científica** (1856-1915), **Frederick Winslow Taylor**, ingeniero mecánico, impulsó los principios de la administración en su libro "The Principles of Scientific Management", afirmó: "en asignarle a cada hombre una tarea de acuerdo, adiestrarlo y remunerarlo"; consideró " la eficiencia en las organizaciones se obtiene a través de racionalización del trabajo en cada individuo ". Las ideas de Taylor basadas en la armonía entre el trabajador y los administradores, la eficiencia en las organizaciones da la racionalización en el trabajo de cada individuo con un enfoque personal. (Fayol, 1963:p.135)

Taylor (Gvishiani,1980, p.199) basó la administración científica para los trabajadores criterios de selección, entrenamiento, aprendizaje, de distribución equitativa del trabajo y responsabilidad mutua con la administración.

Taylor expuso que era posible definir el desempeño de los empleados por medio de estándares y reglas impuestas en la administración.

El concepto de administración científica lo dio Louis Brandeis en 1910, anteriormente Taylor utilizaba el concepto de sistemas de tareas y después adquirió administración científica al conjunto de procedimientos administrativos. Taylor consideró que el crecimiento de la productividad del trabajo se logra mediante la estandarización de los instrumentos, condiciones y métodos de trabajo para contar con una base científica solo a través de un sistema capaz de asegurar la colaboración de los trabajadores, consideró a la organización como un sistema formal y de control (Gvishiani,1980:p.199).

Posteriormente otros investigadores del sistema Taylor propagaron este término como: Henry Gantt, Frank B. Gilbreth, Lillian Gilbreth, Horace Hathway, Sanford, Thompson y Harrington Emerson, quienes difundieron los 12 principios de productividad o de la administración científica (Gvishiani, 1980:p.206).

-
- **Henry Gantt** (socio de Taylor) realizó estudios sobre eficiencia en la organización, recalcó la psicología del trabajador y la importancia de su tarea, por lo creó un sistema de incentivos para motivar a sus trabajadores en obtener eficientes resultados, (Fernández A. 1977:p.22).

 - **Henry Fayol**, investigador francés, pionero de la Administración Moderna que durante treinta años fue gerente de una compañía de acero y carbón, desarrolló su Sistema de Administración Gerencial (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar), así como los 14 Principios Generales de Administración:
 1. División del trabajo, para permitir la especialización.
 2. Autoridad y responsabilidad
 3. Disciplina que resulta de un liderazgo
 4. Unidad de mando, cada persona tiene un solo jefe
 5. Unidad de dirección, deben tener un mismo objetivo
 6. Subordinación de los intereses particulares a generales
 7. Remuneración
 8. Centralización
 9. Jerarquía
 10. Orden
 11. Equidad
 12. Estabilidad de los puestos del personal
 13. Iniciativa personal
 14. Unidad de personal y espíritu de equipo

Estos principios coadyuvan a fijar los objetivos que permiten realizar procedimientos y programas de acuerdo a las políticas establecidas para lograr mayor eficacia en la organización (Dessler.1999:p.26-32).

Fayol dio la pauta a un orden, iniciativa, estabilidad y caracterizó por el énfasis en la estructura que la organización debería considerarse como un todo para ser eficiente (Dessler,1999:p.26-32). Fayol diferenció los términos de administración y gestión.

-
- **Luther Gulick** con siete elementos POSDCRB (planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting) y **Lyndall Urwick** aseguró que los empleados corresponden a una estructura de la organización y cada uno tiene su especialización y departamento (Gvishiani, 1980:p.220).

Gulick y Urwick se limitaron al análisis descriptivo de los problemas de administración, sin proponer métodos con carácter normativo para la formación de las subdivisiones de una organización.

Frederick Taylor, Henry Fayol, Luther Gulick y Lyndall Urwick encabezaron la escuela clásica que ejerció una influencia en la formación de las demás corrientes administrativas, aunque el verdadero fundador del movimiento como administración científica es Taylor. (Rodríguez.2001:p.37).

2.3. Escuela de las Relaciones Humanas

Entre los años 1927 y 1932, un grupo de investigadores en los laboratorios Western Electric, Hawthorne Illinois; realizaron un estudio sobre el análisis fisiológico del trabajo, con el propósito de determinar el nivel óptimo de iluminación para lograr la máxima productividad.

Los pioneros de la **Escuela de Relaciones Humanas** fueron: **Elton Mayo, Kurt Lewin, Fritz Roethlisberger, William Dickson, Douglas Mc. Gregor y Abraham Maslow**, quienes aseguraron con sus estudios la comprensión del hombre como un ser social, que interactúa con otros o lo que llamaron comportamiento grupal, esto llevó a determinar los siguientes postulados (Rodríguez, 2001:p.45):

- a. la influencia del grupo sobre el comportamiento de los individuos puede hacer que los seres humanos pasen sobre sus disposiciones
- b. la cantidad de trabajo de cada individuo esta determinada por su capacidad social o sea que le importa más la integración al grupo.

-
- c. Las recompensas no económicas son importantes en la motivación de los trabajadores, como el reconocimiento, la aceptación del grupo, status, el prestigio.
 - d. Los trabajadores reaccionan frente a situaciones como grupo no como individuos, a diferencia de la Escuela Clásica que intenta motivar hombres aisladamente.
 - e. El líder no es necesariamente la persona que ocupa una jefatura.
 - f. La organización formal es el producto de interacciones de las personas que realizan un trabajo.
 - g. El supervisor le interesa más las personas que colaboran con él.
 - h. La información y la participación en la toma de decisiones son algunas de las recompensas que pueden ofrecerse para obtener el compromiso y adhesión de los trabajadores.
 - i. Los trabajadores tienen sus propios sistemas de control de trabajo, establecen restricciones a los niveles de rendimiento que le permiten mejorar su productividad.

Esta nueva escuela teórica señaló como interés prioritario la satisfacción laboral y no la eficiencia organizacional, por eso se considero esta escuela como un instrumento de manipulación de los trabajadores.

A partir de las crisis de las empresas que se han visto en la necesidad de realizar despidos masivos, hoy los trabajadores se encuentran más interesados en el aumento de la productividad o eficiencia.

De acuerdo a Gvishiani: "los investigadores **J.G.March** y **H.A. Simon** aseguraron que solamente el empleado es un instrumento inerte para cumplir la misión, se desarrollo la nueva corriente humanística o de las relaciones humanas para apoyar la eficiencia administrativa a través de: **Mary Parker Follet**, **Elton Mayo**, **Fritz Roethlisberger**, **Chester Bernard** .

Mason Haire es más extremista pues considera que el trabajador es egoísta, comete errores y otros defectos más.

William F. Whyte, parte de suposiciones que el hombre por descender del animal, sólo desea ventajas económicas y se puede pedir que actúen como máquinas para lograr una estandarización.

Elton Mayo con sus estudios de Hawthorne, investigó cual debería de ser la finalidad de la empresa, no solo los factores materiales, sino los psicológicos y sociales influyen más en el crecimiento de la productividad del trabajo

Mary Parker Follet (1868-1933), planteo que la autoridad en la organización conduce a revisar la responsabilidad, la participación y cumplimiento de los trabajadores. Depende de varios factores como lugar y tiempo de que reciban ordenes”.

Chester Bernard en 1938, aseguró que los modelos de satisfacción – participante con el análisis de organizaciones como instrumentos cooperativos hacen que los individuos contribuyen con sus actividades a las organizaciones en compensación por los incentivos que reciben. Bernard, concebía que los motivos de los trabajadores en las organizaciones son los determinantes para que ellos quedaran satisfechos y la organización pudiera continuar

De acuerdo a Bernad la estructura de la organización contribuye a la efectividad organizacional. “una estructura es efectiva si ofrece a sus componentes el medio para que como grupo, alcancen los objetivos de la empresa. El conjunto de tareas, personas y sus trabajos son agrupados generalmente y se ilustran en un organigrama, que establece la división del trabajo, bases para la creación de los departamentos, tamaño y delegación de autoridad. Las decisiones están influenciadas por factores del diseño del

trabajo, diferencias individuales, competencia para la tarea, entorno, estrategia”, (Gvishiani.1980:p.241-244).

2.4 Escuela Neo- clásica.

En 1958 se publica el libro “Organizations” de **James March y Herbert Simon**, quienes retoman el tema de los cambios y diseños estructurales, ésta es la razón de considerarla con un enfoque neo-clásico, (Rodríguez,2001:p.49).

March y Simon trataron de demostrar la necesidad de considerar en el diseño de una organización los distintos mecanismos y unidades especializadas para cumplir el funcionamiento de ella.

Las organizaciones requieren de mecanismos de control para comprobar la efectividad de las ordenes y reglamentos. El control puede efectuarse desde la jerarquía de autoridad, pero cuando no es suficiente las reglas o la propia estructura orgánica coadyuvan para cumplir los objetivos de eficiencia. Además las mismas líneas de comunicación permiten resolver los desacuerdos evitando conflicto entre los trabajadores. El tamaño y diseño de la estructura organizativa coadyuvan en una división de trabajo de una tarea o especialización horizontal; y la especialización vertical se da entre más elevado sea el rango.

2.5. Teoría Organizacional

El fenómeno organizacional es originado en las grandes culturas antiguas como Egipto, Mesopotámica, Babilonia y Persa, (Rodríguez, 2001,p.22),formaron centros para satisfacer las necesidades de la vida del sistema familiar que cada sociedad constituyó.

El sistema organizacional se constituye como la forma para lograr los fines, planificar y distribuir los recursos al mínimo desgaste.Los roles organizacionales son claros y precisos, lo que permite hacer predecibles, coordinables los comportamientos de los

integrantes de la organización, porque desean lograr la máxima eficiencia en su función por pertenecer a un sistema.

El análisis de las organizaciones se encuentra ligado en su origen al estudio de la sociedad y sus procesos. (Rodríguez,2001,p.33) Autores como Herbert Spencer o Emile Durkkheim relacionan el desarrollo evolutivo de la sociedad con las formas particulares de la división del trabajo.

La Teoría Organizacional se relaciona con el desarrollo evolutivo de las sociedades, existen dos vertientes: una proviene de la sociología, con orientación académica de **Max Weber**, considerado como el Padre de los estudios organizacionales (Rodríguez, 2001,p.34)y otra relacionada con formas nuevas más eficientes de conseguir que las organizaciones logaran sus objetivos, la escuela clásica de administración o de administración Científica, mencionada anteriormente.

Las teorías de la administración señalan a la organización los principales elementos y principios para diseñar su estructura. Según **Peter Drucker**,(Drucker,1974:p.52) "La estructura es el medio para alcanzar los objetivos y las metas de una institución", (Child,1989:p329) existe en las instituciones públicas o una estructura burocrática como el resultado de la mayor eficiencia al coordinar las operaciones a través de la organización formal.

Para el diseño de una estructura organizacional debe de considerarse las relaciones entre grupos como son fijas y estables. El propósito primario es influenciar el comportamiento de los empleados para lograr un desempeño eficaz.

La alta dirección tiene la decisión de determinar como dividir el trabajo o tareas para lograr las ventajas de la especialización; a quienes delegan la autoridad o el proceso de distribuirla hacia una dirección hacia abajo; quienes conforman los grupos de trabajo o departamentos y el tamaño para determinar los parámetros de control. Estas se

encuentran interrelacionadas e interdependientes para lograr una estructura con desempeño óptimo.

Al mismo tiempo sus dimensiones van de acuerdo a la complejidad de la estructura o especialización de sus trabajos; la centralización de la autoridad que conserva la alta dirección para la toma de decisiones; y la formalización es el punto que las políticas, reglas y procedimientos existen de manera escrita.

El ambiente organizacional está afectado por las condiciones políticas locales del estado, así como los valores culturales son factores para el comportamiento de la organización. Además de las relaciones inter-organizacionales son complejas y difíciles de medir su efectividad organizacional. Si se considera la organización como un todo, existen redes de interacción interior y exterior con la comunidad a la que sirve.

Las organizaciones tienen características estructurales, procesos dentro y fuera de la propia organización para la toma de decisiones, todo esto contribuye a la efectividad de la organización.

Se han hecho intentos para encontrar modelos de efectividad organizacional, esto refleja la orientación técnico-administrativa (Hall,1999:p.269), porque no todas las organizaciones les importa la fundamentación de sus metas. Como puede trabajar la organización con los recursos no tan suficientes? Y como la organización sirve a la comunidad con poco personal?.

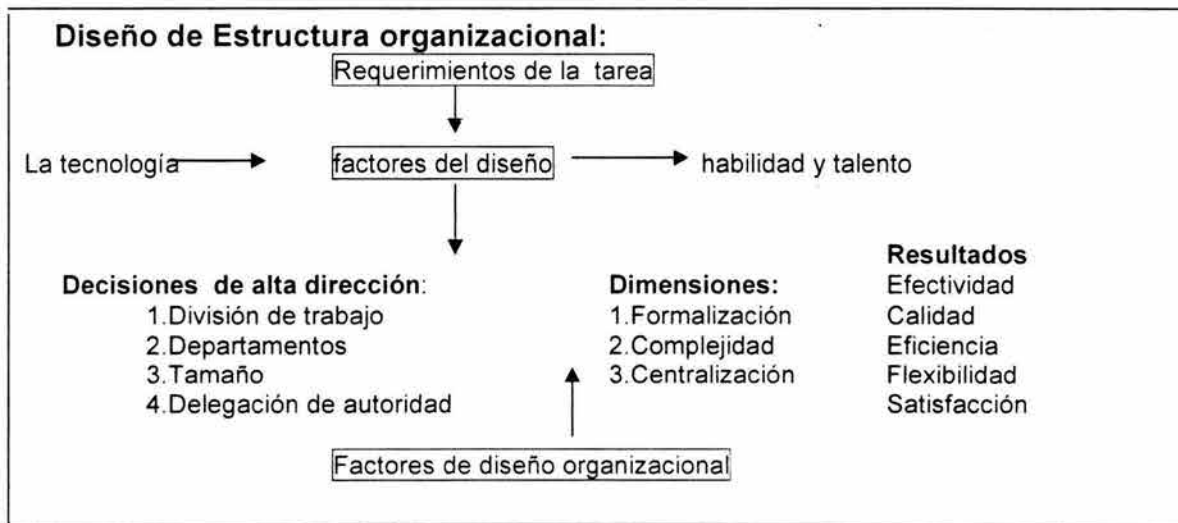
Buscando un modelo hacia la efectividad dirigido para alcanzar metas, las que son consideradas como valores abstractos creadas por las personas de manera individual y colectiva (Hall,1999:p.275), no impulsados sólo a trabajar de acuerdo a sus sentimientos, sino a las metas oficiales o los propósitos generales de la organización, hasta el grado de lograr sus objetivos.

La estructura organizacional es el medio para distribuir las responsabilidades, desarrollar acciones técnicas, aplicar un estilo de liderazgo que motive a los

trabajadores y propicie mecanismos o sistemas que coadyuvan a la toma de decisiones (Child,1999:p.9). La organización diseñada debe estar articulada de tal manera que los programas y actividades que se realizan, deben estar agrupados, a quien reporta y cuales son los niveles de operativos.

La estructura administrativa cuenta con características propias como:

- Complejidad: número de direcciones de área, departamentos y jefaturas que conforman la organización; niveles jerárquicos y división laboral.
- De especialización: división de trabajo o especialización de puestos
- Formalización: documentación, manuales de procedimientos y organización. La formalización ayuda al control y la coordinación en las actividades, así se establecen las reglas y sistemas para delegar y tomar decisiones.
- De descentralización: cubrir todas las áreas geográficas o entidades que comprenden en su estructura interna.



2.6. Teoría de la organización burocrática (Gibson,1992:p.31) tiene varios significados, el sentido tradicional es el del concepto de las ciencias políticas del gobierno por medio de oficinas ó “buros” sin ninguna participación de los gobernados. La burocracia se aplica a las consecuencias negativas de las organizaciones, como exceso de papeleo, demoras en los procedimientos y frustración en general. En los análisis de Max Weber, burocracia se aplica al concepto sociológico de la racionalización de las actividades colectivas, describe la organización que asegura la predecibilidad de la conducta de los empleados en la organización.

Para alcanzar los máximos beneficios con la forma burocrática, Weber, creía que la organización debe adoptar ciertas estrategias de diseño como:

1. Todas las tareas para alcanzar las metas se dividen en labores altamente especializadas o principio de división de trabajo, Weber aseguraba que los empleados se podrían convertir en expertos en su trabajo y se les podría responsabilizar del desempeño efectivo de sus responsabilidades.
2. Cada tarea se efectúa de acuerdo a un sistema congruente de reglas para asegurar la uniformidad y coordinación de las diversas tareas.
3. Cada miembro de la organización debe rendir cuentas a su superior. La autoridad ejercida por los superiores se basa en su conocimiento experto y se legitima por el hecho de que se delega desde la cima de jerarquía, creando una cadena de autoridad.
4. Cada funcionario de la organización tiene asuntos que resuelve de forma impersonal, formal y mantiene una superación social con los subordinados y clientes. El propósito de este método es asegurar que las personalidades no interfieren con el logro de los objetivos, no debe existir favoritismo como resultado de amistades o conocimientos superficial de las personas.
5. El empleo en la organización de burocrática se basa en las aptitudes técnicas y está protegido contra despidos. En forma similar, los ascensos se basan en la

antigüedad y los logros. De esto el empleo se considera como una carrera para toda la vida y se engendra un alto grado de lealtad.

Cuando estas características se conjugan la organización se aproxima a una burocracia de tipo ideal.

Max Weber, sociólogo alemán, consideró a la "burocracia" la forma más eficiente y efectiva, y que podría utilizarse más efectivamente en organizaciones complejas para satisfacer las necesidades de la sociedad moderna. O el tipo más efectivo de organización es la burocracia perfecta, en que la administración se basa en documentos escritos y la mayor parte de las decisiones son tomadas en el nivel más alto, (Dale, 1986:p. 12,].

Weber, estudia las causas y las bases de la administración burocrática, y señala que los empleados cuentan con condiciones ideológicas y técnicas que cumplir, como leyes, reglamentos administrativos, fines oficiales de la administración oficial y pública.

2.7. TEORIAS SOBRE CALIDAD

Los orígenes de la calidad se remontan a la edad antigua en Egipto, como controlaban sus productos, estos vestigios se encuentran en figuras grabadas que muestran a los fenicios que cortan la mano debido a la fabricación de artículos defectuosos (Pérez, 1999:p. 75).

En la edad Media los artesanos eran los que fabricaban y vendían, captando las quejas de los consumidores, lo que requerían periodos de capacitación que exigían los gremios a los aprendices para obtener productos de calidad (Besterfield, 1999: p.3).

En los siglos XVI y XVII los gremios lo integraban solo aquellos que conocían bien el oficio y demostraban ética. A partir de la revolución industrial (siglos XIX y XX), la

fabricación en serie y la subdivisión del trabajo da lugar a que unas personas se dediquen a la fabricación y otras a controlar su calidad.

En 1924, **Walter A. Shewart** en Bell Telephone Laboratories diseñó una gráfica de estadísticas para controlar las variables del producto. Para 1931 aplicó las herramientas estadísticas para definir los límites de variación de todos los aspectos de las tareas. Un beneficio adicional de los métodos del Dr. Shewart era que los trabajadores se les permitía utilizar sus propias gráficas, así tendrían control sobre sus trabajos, (Jackon, 1998:p.2).

En Inglaterra se realizaron investigaciones sobre el control de calidad y en 1935 **Pearson** publicó artículos que sirvieron para la base a la Norma Británica BS600, otros países europeos como Francia, Suiza y Alemania también empezaron a usar los métodos del control estadístico de calidad.

En la década de los cuarenta comenzó el desarrollo y aplicación de las tablas de muestreo para inspección, técnica iniciada en 1920 por **Harold F. Dodge y H.G. Roming** en Bell Laboratories. Se publicaron tablas de muestreo para usos militares derivado de la 2ª guerra mundial. En 1946 se formó la American Society for Quality Control (ASQC), que promovió el uso de las técnicas de control de calidad para todos los tipos de productos y servicios, así como conferencias, publicaciones técnicas y programas de adiestramiento para asegurar la calidad(Pérez, 1999:p. 76).

En 1948, la Japanese Union of Scientists and Engineers –JUSE- estableció un equipo de investigadores para el control de la calidad, solicitan a Deming que participe.

En 1950 el **Dr. W. Edwards Deming**, especialista en Estadística, visitó Japón, ofreció una conferencia sobre los métodos estadísticos de control de calidad y responsabilidad de la calidad al personal gerencial, los convenció que si implantaban en sus fábricas la marca *Made in Japan* llegaría a convertirse en símbolo de alta calidad. Deming trabajo con Shewart en un programa estadístico de métodos de muestreo para las tareas de

oficina y define la calidad en sus 14 puntos de la calidad, en su ciclo de PDRA (planear, desarrollar, revisar y actuar).

Dr. Joseph M. Juran, visita Japón en 1954 y contribuyó a destacar el compromiso del área gerencial por el logro de la calidad fijando normas que después se adoptarían en todo el mundo. El concepto de la *trilogía de calidad* consiste en que la administración por calidad está basados en tres procesos orientados hacia lograr la calidad: planeación, control y mejoramiento de la calidad (Aburto, 2003:p.29) y enfoca la responsabilidad que tiene que alcanzar la calidad y la necesidad de establecer metas. Juran, indica que la calidad está en el uso del producto o servicio. Aplicó a la calidad dos significados, manejar con eficacia a través de un consejo de calidad (James,1997: p.46).

El **Dr. Kaoru Ishikawa** fue el impulsor del Control Total de la Calidad de Japón. En 1960 forma los primeros círculos de calidad guiados por él, que sirven como eje principal a fin de lograr el mejoramiento y aplicación de las técnicas estadísticas en las industrias. En 1977 y 1978 se iniciaron en México y en Inglaterra los *círculos de calidad* (Ishikawa, 1986:p.146).

Para fines de los setenta y principios de los ochenta los gerentes estadounidenses visitan con frecuencia Japón para obtener experiencias que aplicarían a sus productos y servicios. Métodos que utilizaron en la industria automotriz innovando con el concepto de mejora continua de la calidad (CQI, continuous quality improvement) para lo cual se necesita la administración por calidad (TQM, total quality control). **Genechi Taguchi** presentó sus conceptos y parámetros de diseño como herramienta para la mejora de la calidad. Además el ISO 9000 (Q90 en Estados Unidos) se convirtió en el modelo de nivel mundial de los que debe ser un sistema de calidad.

Ishikawa, considera el desarrollo de la calidad como un núcleo y con las estadísticas de calidad son una herramienta para el control de la calidad, además de trabajar en *círculos de calidad* y *diagrama Ishikawa* o *diagrama de pescado*.

Armand Feigenbaum, no trabajó con los japoneses. Se le conoce como el autor del término TQM o control total de calidad, sus enseñanzas se centraron en la integración persona-máquina-estructuras de información, de tal forma que se logra a costos bajos, por medio de controlar la calidad de manera económica y efectivamente así lograr la total satisfacción del cliente(Milán,2001:p.27). En 1983 define los factores de estrategia, organización, comunicación, entrenamiento, empleados involucrados, procesos y tecnologías.

Philip Crosby, es conocido por sus conferencias motivacionales y por su estilo de presentación. Él desarrolló el concepto "*cero defectos*" (TQC, total quality control), para motivar a los trabajadores a lograr productos perfectos, además la identificación de metas, el establecimiento de estándares para el producto final, la eliminación de todas las situaciones causantes de errores y el compromiso de toda la organización constituían los cimientos de la excelencia (Milán,2001:p.27)

Para los japoneses, TQC es una revolución del pensamiento y se resume en la palabra japonesa *KAIZEN*, esta significa mejoramiento continuo en todos los aspectos la vida personal, social y del trabajo (Jackon,1998:p.4)

2.8. KAIZEN

a. Concepto.

KAIZEN se traduce como mejoramiento continuo, proviene de KAI que significa cambio y ZEN bueno (Wellington, 2000:p.14). El KAIZEN ofrece a las organizaciones y a las personas una nueva filosofía y un enfoque de sistema que motiva a fijar en forma continua estándares de desempeño altos y a lograr nuevos objetivos para satisfacción del cliente.

La estrategia de KAIZEN es el concepto de más importancia en la administración japonesa; KAIZEN significa mejoramiento en marcha que involucra a todos.

Aplicado en empresas que buscan la innovación como KAIZEN y han resultado ser competitivas con estándares altos de calidad del producto y servicio.

KAIZEN no significa solo hacer mejor las cosas, sino lograr resultados específicos como MUDA o eliminación del desperdicio de tiempo, dinero, materiales, esfuerzos desaprovechados.

KAIZEN tiene un enfoque de bajo riesgo, donde los gerentes pueden utilizar palabras convencionales técnicas como productividad o eficiencia, TQC, ZD o cero defectos, JIT (just in time) y un sistema de sugerencias que solo son considerados como procesos, pero si con énfasis en los esfuerzos humanos, comunicación, trabajo en equipo, involucramiento y autodisciplina.

KAIZEN es más eficaz cuando todos trabajan para el logro de un objetivo y permite a la organización contar con elementos que lo hacen más competitivo.

KAIZEN mejora el statu quo aportándole el valor agregado en sus resultados; equilibra las oportunidades innovadoras hacia el progreso.

b. Antecedentes.

En la década de 1950 y principios de 1960 W. E. Deming y J. M. Juran aportaron herramientas, técnicas estadísticas de procesos de control de la calidad, ciclo Deming - PHRA y el concepto de control de la calidad total, contribuyen a propiciar el concepto KAIZEN.

En Japón los círculos de calidad aportación de Ishikawa, se utilizaron en la década de 50 en la industria eléctrica y de materiales, en 1960 en fábricas de automóviles, después en autopartes, para 1980 en industrias de servicios (hoteles, supermercados, almacenes departamentales) y en 1990 en compañías de seguros, comida rápida y librerías.

En 1962, Japón ya había desarrollado los Círculos de Control de Calidad, de tal manera que se pudieron controlar los problemas de calidad y producción, cada círculo se convirtió en grupo KAIZEN, integrado por voluntarios pero con el objetivo adicional de encontrar mejoramiento en los procesos.

El Dr. Kaoro Ishikawa dijo: “el auténtico control de calidad consiste en desarrollar, diseñar, producir y servir un producto o servicio de calidad, el cual deber ser lo más económico posible, útil y siempre satisfactorio para el cliente” (Pola , 1999 :p.12)

El GEMBA KAIZEN nació 10 años después de la publicación The key to Japan’s Competitive Success en 1986 por Masaaki Imai. Gemba Kaizen es una palabra de cultura gerencial, no son más conocimientos teóricos, sino un marco de referencia simple para utilizar en las soluciones de problemas (Imai-Gemba, 2003, prefacio).

Gemba, significa lugar de trabajo, y Gemba KAIZEN es una actividad con recursos humanos o guía para implementar el KAIZEN en cualquier organización a bajo costo, permite brindar lo que se necesita sin ser una teoría más sino un marco de referencia para solucionar problemas.

c. Objetivos

- Las organizaciones procesan servicios de calidad que lleven la satisfacción total del cliente
- Formar equipos de trabajo y líderes que principalmente sean comunicadores, motivadores, educadores, todos ellos puedan promover valores culturales
- Establecer comunicación externa (proveedores y clientes) e interna
- Énfasis en la enseñanza del conocimiento y valores derivados del orden y la economía

-
- Aplicar las reglas para practicar el gemba-kaizen: estandarización, eliminación de muda y housekeeping.

d. Principios

El KAIZEN significa mejoramiento continuo y gradual para que en el proceso se elimine las deficiencias, así da un sistema cultural completo que se resume en los siguientes principios:

1. Concentrarse en los clientes
2. Realizar mejoras continuamente con explicaciones
3. Reconocer abiertamente los problemas- compartir abiertamente las estructuras de poder
4. Promover la apertura – menor barreras funcionales refuerza liderazgo
5. Crear equipos de trabajo- círculos de calidad
6. Manejar proyectos a través de equipos interfuncionales = eficiencia
7. Nutrir los procesos de relaciones en armonía y clima de aprendizaje
8. Desarrollar la autodisciplina o estructuras adaptables
9. Mantener informados a todos los empleados a través de un sistema de información abierto
10. Desarrollar la autonomía en todos los empleados- empowerment- oportunidades de autodesarrollo para todos.

e. Operación del KAIZEN

En KAIZEN la administración debe establecer políticas, reglas, directivas y procedimientos para las operaciones importantes y luego seguir el PEO - Procedimiento Estándar de Operación- (Imai, 2002:p.41).

Si los empleados son capaces de seguir el estándar, mejoran la organización, en ocasiones laboran como máquinas o sólo siguen ordenes, pero puede ser **eficiente** en su trabajo cuando comienza a pensar en el mejoramiento.

KAIZEN tiene un **enfoque humanista** y ayuda a la administración a brindar más atención a las necesidades del cliente y a construir un sistema integral que considera lo que requiere el cliente, pues comprende tanto el proceso como el resultado

La estrategia KAIZEN requiere un enfoque de arriba hacia abajo o de diseño y de abajo hacia arriba que es un enfoque analítico. Así tanto los directores como trabajadores necesitan entrenarse en las herramientas analíticas para la solución de los problemas. Los niveles superiores, el enfoque de diseño establecer las políticas de calidad y uso de las nuevas siete. Estos enfoques se combinan para implantar la estrategia a desarrollar los programas tanto de entrenamiento como educativos para introducir los conceptos del KAIZEN.

El mejoramiento de la calidad es sinónimo de mejores resultados, el proceso de calidad incluye el desarrollo de la misma en el sitio de trabajo (Gemba), refiriéndose a las 5M como administración de man (personal, actividad del trabajador, participación en los círculos de calidad, cifras de ausentismo, habilidades), machine (maquina o mantenimiento de los equipos), material (materiales ordenados, evitar anomalías), method (método, disposición de equipo en la area de trabajo) y measurement (medición, procesos, mejoramiento).

Posteriormente se trata de que los empleados practiquen la autodisciplina (housekeeping) mejorando toda anomalía del servicio y si se práctica el método de 5 S puede organizarse como:

- Seiri (descartar las cosas innecesarias), como las secretarias que trabajan con los elementos indispensables en su escritorio, eliminar muebles innecesarios.
- Seiton (poner en orden las cosas), las cosas deben estar en el lugar que les corresponde y específico para minimizar tiempo y esfuerzo.
- Seiso (limpieza completa de la área) el lugar de trabajo debe estar limpio ya que representa la imagen.
- Seiketsu (sistematizar) trabajar diariamente así se diseñaran los sistemas y procedimientos para asegurar la continuidad de la calidad.
- Shitsuke (autodisciplina) las obligaciones y deberes son definidos para los trabajadores, como ellos mismos pueden llevar sus registros de control

Con el fin que todos los trabajadores se involucren en la continuación del esfuerzo KAIZEN, se debe planear, organizar y ejecutar con cuidada los proyectos de la organización.

f. LAS 7 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y LAS NUEVAS SIETE

7 Herramientas Estadísticas	Nuevas siete
1. Diagrama de Pareto	Diagrama de afinidad-método de ideas súbitas
2. Diagrama de Causa - Efecto	Diagrama de relaciones-interrelaciones de una situación compleja con sus factores para aclarar la causa y efecto
3. Histogramas	Diagrama de árbol-concepto del valor técnico de análisis funcional o interrelación entre metas y medidas
4. Cartas de control	Diagrama matricial- relación entre dos factores
5. Diagrama de dispersión	Diagrama matricial para análisis de datos
6. Gráficas	CPDP(carta del programa de decisión del proceso)
7. Hojas de control	Diagrama de flecha- red que muestra los pasos para implementar el plan como el PERT- MCC

g. Estrategia

- Filosofía orientada al cliente
- Ciclo de PHRA
- Administración funcional transversal
- Despliegue de la política
- Herramientas como diagramas de los sistemas y tablas de calidad
- Implantación del Gemba KAIZEN
- Aplicación las reglas del procedimiento: housekeeping, muda y estandarización.

3. PROBLEMÁTICA

Las organizaciones se ven afectadas por un ambiente externo y otro interno



Aquí se presentan las variables que afectan a la organización en estudio con influencia del exterior como los recursos pues existen convenios que si alguna de las partes no realiza su aportación sería un desajuste en los proyectos planeados.

3.1. PREGUNTAS A SOLUCIONAR

- ¿Cómo sistematizar acciones que puedan dar respuesta a las demandas culturales de los ciudadanos a través de políticas de gobierno?
- ¿Qué teoría administrativa puede dar respuesta a una sistematización en sus funciones, tomando en cuenta la política de consenso?
- ¿Cómo implementar una estrategia de servicio al cliente optima?
- ¿Cuáles objetivos estratégicos y metas deben de tener la filosofía de calidad?
- ¿Cómo aprovechar la experiencia del personal y permitir su autodesarrollo ?
- ¿Cómo diseñar e implementar procesos y sistemas capaces de operar eficazmente?
- ¿ Cómo optimizar los recursos para lograr mayores resultados de producción artística?
- ¿Cómo determinar los elementos esenciales de la organización, para llevar a cabo el control correspondiente?
- ¿Cómo administrar la enseñanza, producción, difusión, promoción y venta del arte?
- ¿Qué actividades programar para la implementación de un sistema de calidad?
- ¿Cómo aumentar los programas culturales con menos recursos?
- ¿ Cómo instrumentar entre los trabajadores una cultura de calidad?
- ¿Cómo medir la efectividad organizacional de la institución ?
- ¿Cómo realizar un diagnostico de necesidades de capacitación a la calidad?

3.2. HIPÓTESIS

Con estas interrogantes se plantean las siguientes **Hipótesis**:

- **H₁** : A mayor aplicación del sistema de calidad KAIZEN mejor organización
- **H₂** : A mejor organización se obtiene una mayor eficiencia.
- **H₃** : A mejor organización se obtiene una mayor eficacia.

II.4. Identificación de las Variables:

Variable independiente

- Organización

Variable dependiente

- Eficiencia
- Eficacia
- Sistema de Calidad

III.5. Operacionalidad de las variables

Variable independiente	Variables Dependientes		
ORGANIZACIÓN	EFICIENCIA	EFICACÍA	SISTEMA DE CALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> . planeación estratégica . estructura descentralizada . procesos . armonía . sistemas . desarrollo humano . comportamiento . motivación . liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> . Recursos . Servicio . Producto . Tiempo . Acciones . Satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> . Ambiente externo . Resultados . Beneficiarios . Servicios . Recursos . Producción 	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos . Metas . Planes . Líneas de Acción . Proceso . Servicios

4. METODOLOGÍA PARA SOLUCIONAR EL CASO

En la organización de estudio, Instituto de Cultura, sus integrantes conocían la necesidad de implementar un sistema de calidad. Los términos de una administración de calidad total es propiciar un cambio cultural, mejoramiento continuo, establecer una administración participativa y con un control estadístico de los resultados.

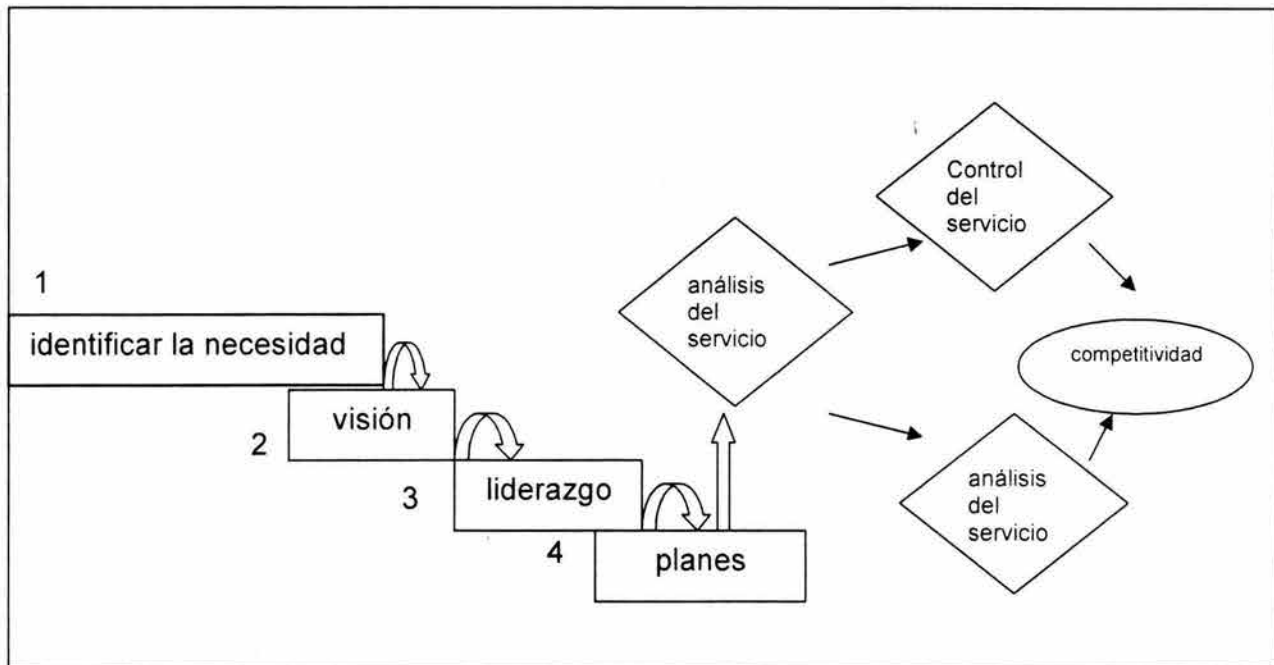
La alta dirección se dio a la tarea de buscar como desarrollar e implementar una estrategia de servicio al cliente con base en el pensamiento de mejora continua o KAIZEN, los miembros directivos fijaron sus propósitos por aprender a transformarse continuamente, aprender a saber cómo hacerlo, qué hacer y sus alternativas para resolver los obstáculos.

Los aspectos básicos para el desarrollo de la estrategia de servicio al cliente se consideraron una estrategia propiamente elaborada para la institución, la cultura KAIZEN y el enfoque de servicio al cliente.

El sistema de administración de la calidad toma en cuenta los procesos sociales de la organización (Aburto,2003:p.55) :

- a. Formación del comité directivo o comité de calidad
- b. Administración y coordinación entre los integrantes y objetivos
- c. Estrategia y lineamientos: filosofía, herramientas y grupos de trabajo
- d. Sensibilización, capacitación y desarrollo del personal hacia la calidad
- e. Comunicación y promoción de calidad
- f. Evaluación y control del sistema. Reconocimientos

4.1. Etapas de una implementación



El GEMBA-KAIZEN, como marco de referencia para solucionar los problemas (GEMBA es sitio de trabajo)- (Imai,2003,prefacio) y la filosofía de mejoramiento continuo en las prácticas de trabajo, la eficiencia personal, fueron las prácticas que la administración gubernamental implementó para contar con un sistema de calidad, que sea competitivo en el desarrollo de cada una de sus dependencias, y brindar una imagen de una nueva administración flexible y participativo, a través de proyectos de mejoramiento organizacional, seguimiento y evaluación de las acciones en las estructuras de trabajo modernas, ágiles y con un alto grado de profesionalización en el servicio de las instituciones

4.2.La Organización hacia la calidad

- a. El Instituto de Cultura inició su proceso de formulación de estrategias, su diagnóstico, análisis de sus fortalezas y debilidades.
- b. Se consensó cual sería la visión que engloba los objetivos de la organización, con un sentido social y de impacto entre la sociedad para contar con el elemento de fortalecimiento a la misma institución.
- c. Se fijaron objetivos estratégicos y metas de desempeño, expresados en la misión de la institución.
- d. Se definieron los planes, políticas, reglas, canales de información y líneas de autoridad y de comunicación; además los mecanismos de desempeño y evaluación para un clima de análisis y mejora en la organización.
- e. Se fijaron objetivos generales y de calidad para lograr la satisfacción de los clientes y reducir los factores de debilidad y aumentar las fortalezas u oportunidades:
 - Fijar políticas o la manera de lograr los objetivos para alcanzar en los planes de organización.
 - Planificar- acciones, procesos y calidad a través de revisar los procesos para reducir errores (muda-kaizen).

-
- Organizar y establecer normas, límites que regulen los procesos con una mejor coordinación entre las funciones de la institución.
 - Coordinar y armonizar las partes para que todo funcione adecuadamente para desarrollar la efectividad e innovar procedimientos de trabajo.
 - Informar y comunicar transmitir las mejoras para motivar a los trabajadores cumplan su función (autodesarrollo).
 - Controlar – realizar seguimiento de los planes, comprobar, evaluar el cumplimiento de los objetivos.
 - Conducir el equipo humano y proporcionar formación, delegar, incentivar y motivar para mejorar las relaciones interpersonales

El Instituto de Cultura además de capacitar algunos de sus directivos a través de un Diplomado de Calidad Total, implementó acciones en la organización para promover la conciencia de la calidad hacia el interior o entre su personal, en si una Administración Total de Calidad.

5. PROCEDIMIENTO

La función primaria del Comité de Calidad integrado por los Directivos del Instituto, líderes formal e informal de la organización, fue elaborar el Plan Estratégico de Calidad de mejora continua basado en todo lo que implica el KAIZEN, a través de actividades de capacitación a sus empleados en talleres y cursos de sensibilización hacia la calidad impartida o por sus propios directivos en algunas ocasiones y círculos de calidad.

Para documentar, revisar, desarrollar el **Manual de Calidad** del Instituto de Cultura se trabajó bajo las siguientes líneas:

A. Satisfacción de los Clientes:

- i. Elaboración de un registro y directorio de los clientes internos o empleados del Instituto
- ii. Elaborar un directorio de los clientes externos o público en general y tipo de servicios que se prestan
- iii. Elaborar los procedimientos de reuniones directivas
- iv. Documentar la lista de servicios ofrecidos a clientes externos o público
- v. Promover y difundir un buzón de quejas y sugerencias entre los clientes o público en general que recibe algún servicio y /o que asiste algún evento organizado por el Instituto de Cultura
- vi. Definir, implantar e incorporar en los procesos o servicios las actividades enfocadas a exceder las expectativas del cliente (valor agregado a los servicios del Instituto de Cultura)
- vii. Implementar mecanismos para la evaluación de la satisfacción de los clientes.
- viii. Obtener registros o indicadores de otras dependencias y / o instituciones de otros estados del Sector Cultural.
- ix. Utilizar técnicas de Mercadotecnia y Proyecciones de las necesidades de los clientes externos

B. Aseguramiento de Calidad:

- a. Estructurar la documentación del Sistema de Calidad a través de un Manual de Calidad, Manual de Organización con organigramas y Manual de Procedimientos.
- b. Planeación de la Calidad: elaboración de los planes de calidad para los servicios que ofrece el Instituto de Cultura.
- c. Control de Documentos: catálogo de procesos y servicios.
- d. Control de documentación e implementación de los procedimientos de inspección y pruebas de servicios.

-
- e. Documentar e implementar el procedimiento de identidad de la administración central.
 - f. Control de Registros de Calidad: revisar el manejo, archivo de los registros de calidad.
 - g. Realizar auditorías internas de calidad.
 - h. Control y actualización de los documentos y formatos.
 - i. Implementar acciones correctivas para eliminar las inconformidades.

C. Administración del personal

- a. Planeación de las necesidades del personal
- b. Compromiso de los empleados.
- c. Trabajo en círculos de calidad
- d. Descripción de puestos y perfiles.
- e. Capacitación, entrenamiento y calificación del personal
- f. De que manera se establecen los equipos de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
- g. Programa de inducción
- h. Como se miden los índices de ausentismo y rotación.
- i. Programa de actividades culturales y deportivas que promuevan la recreación e integración de los empleados.
- j. Definir los mecanismos para lograr un desempeño y reconocimiento a los empleados.

D. Mejora continua

- a. Información y su análisis
- b. Planeación Estratégica
- c. Administración de los proyectos de mejoramiento continuo
- d. Técnicas Estadísticas: Diagrama de Pareto, Diagrama de Ishikawa, Gráficas y Hojas de Control.
- e. Resultados de Mejora Continua.

E. Administración de la Organización

- a. Establecer acciones que promuevan y divulguen la conciencia de calidad hacia el exterior
- b. Misión, filosofía, valores, política y objetivos de la calidad
- c. Definir los organigramas, funciones y procedimientos.
- d. Liderazgo de los directivos y mandos intermedios con operativos.
- e. Establecer la provisión de recursos .
- f. Establecer los instrumentos de control y estadísticos de medición.

F. Seguridad e Higiene

-
- a. Definir los objetivos, metas y las políticas de Seguridad e Higiene
 - b. Implementar el Programa de Seguridad e Higiene.
 - c. Bienestar y motivación de los empleados implementando un programa de orden y limpieza en las instalaciones.
 - d. Definir y establecer el programa de contingencias
 - e. Identificar los espacios para equipos de seguridad, así como su adquisición.
 - f. Determinar, identificar y mantener los equipos de protección contra incendios.
 - g. Establecer los procedimientos del manejo de materiales y almacén.

G. Administración Ambiental

- a. Definir y establecer una política que manifieste el compromiso con el medio ambiente.
- b. Definir y establecer los programas de cuidado de agua, aire y energía eléctrica.
- c. Definir y establecer un programa de verificación de emisiones de contaminantes de los vehículos oficiales.
- d. Definir y establecer un programa de optimización de usos y reciclaje de papel

Para evaluar el Sistema de la Calidad se auditó cada una de las unidades que integraban el Instituto y se revisó los procesos, manuales y acciones de cada Dirección, estos resultados sirvieron para determinar la eficacia y eficiencia del sistema de calidad, (Senlle, 2000:p.31), así como las estadísticas que permiten analizar los datos y dar la pauta a la mejora continua.

6. RESULTADOS

Los lineamientos que se utilizaron para implementar el Sistema de la Calidad se hicieron a través del Comité de Calidad y de los círculos de calidad dirigidos por voluntarios líderes de la organización que se reunían regularmente para supervisar las metas, establecer canales de comunicación y aclarar dudas. Los trabajos de los círculos de calidad se basaron en:

- respetar las relaciones humanas y construir talleres que ofrezcan satisfacción en el trabajo
- contribuir a la mejora continua y el desarrollo de la organización
- descubrir las capacidades humanas mejorando su potencial
- documentar los clientes a los que servía la institución

El Comité de Calidad trabajó y documentó la filosofía de calidad de la organización en plasmados en los manuales bajo los siguientes cinco pasos o etapas:

1º. Adquirir el compromiso de un sistema de calidad y mejora continua

2º Identificó los procesos, su control y análisis.

3º Definió la declaración de Calidad: Misión, Visión y Valores

Con esta filosofía, el trabajo de los círculos de calidad, los talleres de sensibilización hacia la calidad y calidad en el servicio, se formaron cuadros que promovieron la participación la excelencia en el trabajo y calidad total.

La responsabilidad de la alta dirección fue el liderazgo, compromiso y participación de todos los involucrados para desarrollar y mantener el Sistema de Calidad. Para alcanzar los beneficios es necesario establecer, mantener y aumentar la satisfacción del cliente.

4º Política de Calidad.- el Comité de Calidad aseguró que sea la política de calidad la adecuada a la organización e incluyó el compromiso de cumplir con los objetivos y requisitos de mejora continua.

5° Para elaborar los manuales de organización se tuvo que elaborar el **Reglamento Interior** (Apéndice 3), el que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, con esto se aprobó la estructura orgánica que dio paso a los Manuales de Organización (Apéndice 1) y Manuales de Procedimientos (Apéndice 2).

MISIÓN: Contribuir a la generación de valores y procesos de discernimiento crítico que apoyen al bienestar general de la población. Colaborar sistemáticamente para que el hombre, a través de sus manifestaciones culturales, refleje y comprenda el espíritu de su época.

El Instituto de Cultura tiene un compromiso con la sociedad para lograr:

- Una actitud positiva
- Fortalecer la calidad humana
- Destacar la nobleza del hombre
- Un desarrollo cultural armónico
- Calidad en el juicio crítico

VISION:

a. DE LA INSTITUCIÓN.- Una institución con una estructura normativa y funcional consolidada; con credibilidad y presencia social; capaz de reconocer, coordinar y promover valores como tolerancia, saber, respeto y belleza en San Luis Potosí, para que nos reconozcamos como agentes de cambio, actuantes en su cultura.

b. DE LA SOCIEDAD.- Una sociedad plural y dinámica, de hombres libres, responsables de su herencia cultural y sus valores, abiertos a todos los hombres y todas las culturas creativas, unidos en la tolerancia y en la fraternidad, que reconozca que la cultura es el lazo de los seres humanos; que en nuestro hacer, representamos a nuestro grupo social en nuestro momento histórico.

VALORES:

- Lealtad al Instituto
- Respeto a su trabajo y compañeros
- Actitud Positiva
- Trabajo en equipo
- Ética y responsabilidad en el trabajo
- Desarrollo personal en aptitud y actitud
- Deseo de servicio

Además se revisó la información, las necesidades de los clientes internos y externos, el control de formas y de documentos, definir los procesos para establecer los requisitos, implementarlos con canales de comunicación en la organización.

Fases realizadas para elaborar el **Reglamento Interior** :

1. Documentación

- Elaboración del 1er. Documento.
- Análisis jurídico y administrativo.
- Definición del Reglamento Interno del Instituto de Cultura de San Luis Potosí.

2. Presentación

- Presentación de la propuesta a Oficialía Mayor, Comisión de Gasto-Financiamiento y Subsecretaría Jurídica.
- Observaciones de las instituciones externas.
- Elaboración del documento final.
- Suscripción del Reglamento Interior del Instituto de Cultura de San Luis Potosí.

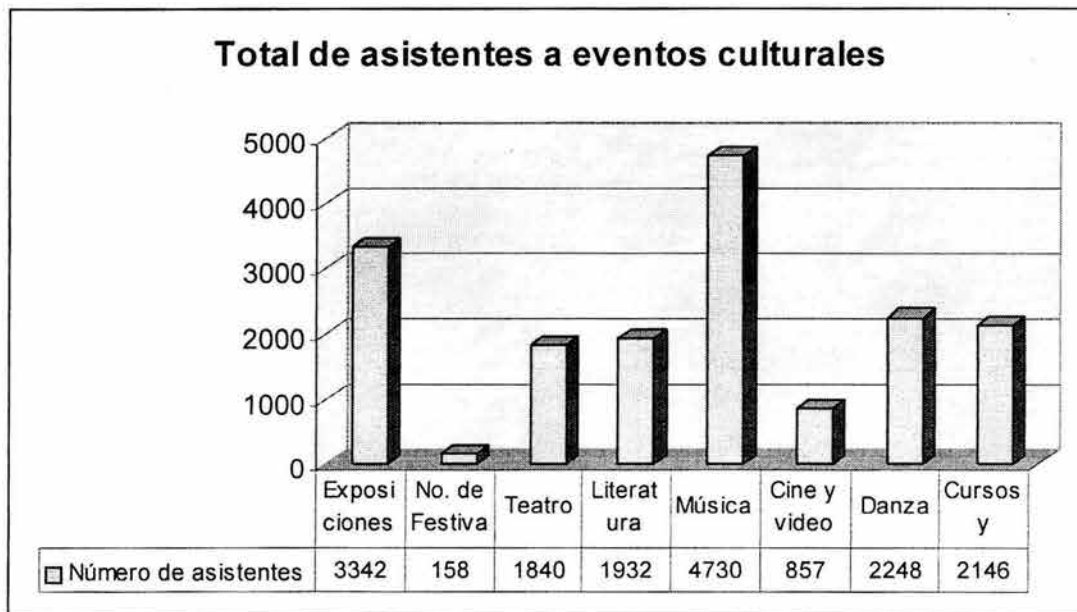
3. Difusión

- Publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Sesiones de Trabajo con los organismos internos del Instituto de Cultura de San Luis Potosí.

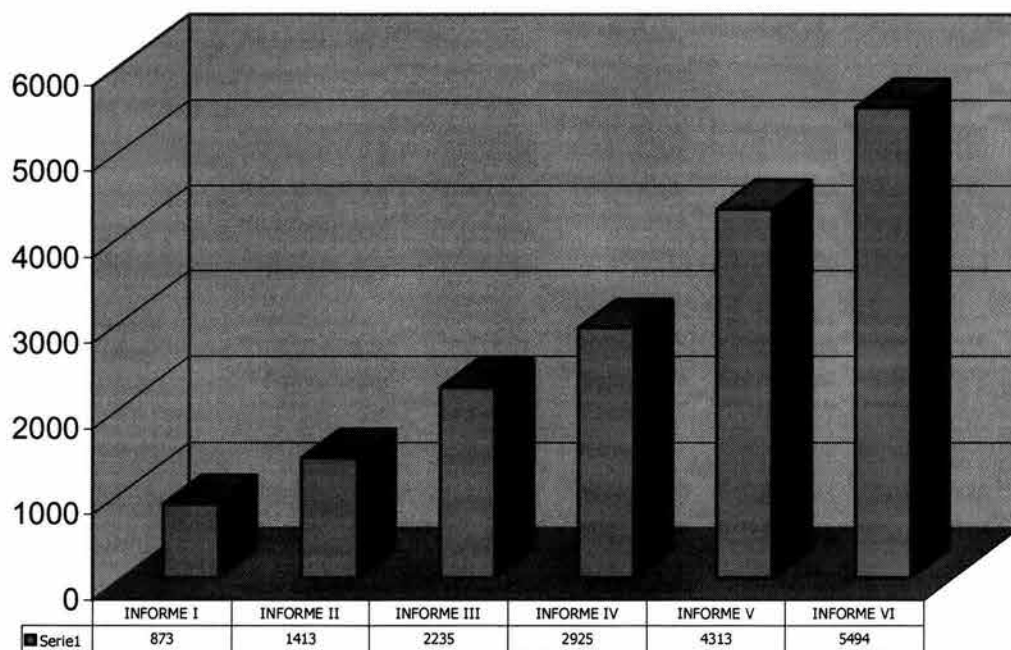
4. Evaluación

- Aplicación del Reglamento Interior.
- Evaluación de su operación.

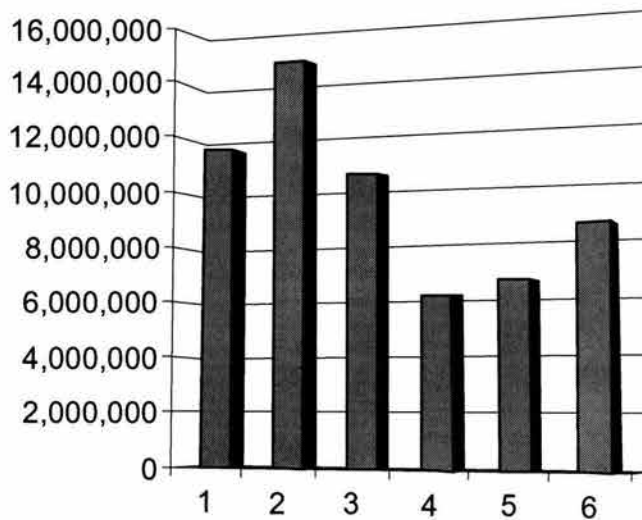
La revisión de los resultados se convierte en una herramienta para identificar oportunidades de mejora para el desempeño de la organización, los procedimientos interrelacionados e identificados logran la eficiencia, de acuerdo a los datos estadísticos de la tabla 1 en el apéndice 4, se muestran las siguientes gráficas:



Número de Eventos Culturales



Inversión en millones de pesos



	1	2	3	4	5	6
Inversión total en cada periodo	11,545,000	14,660,000	10,431,960	6,107,700	6,575,000	8,464,000

7.- INDICADORES

El objetivo de la organización propuesto al implementar el sistema de calidad y diseño de una nueva estructura organizacional, dio como resultado los datos anteriores de asistencia a eventos que aumentaron y estos estaban sujetos a un recurso financiero. Los resultados son el producto de un trabajo sistematizado, a través de las funciones del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

Para medir la eficiencia de la nueva estructura organizacional o medir la eficiencia en el servicio, de acuerdo a Beltrán (1998:p.13,40 y 133),los indicadores de gestión permiten relacionar el grado de aprovechamiento de los recursos:

$$\text{Indicador de eficiencia} = \frac{\text{Número de eventos realizados anuales}}{\$ \text{ Recursos anuales}} \times 100 = \%$$

Eficiencia 1 =	873 eventos anuales / \$11,545, 000 invertidos	x 100	=	7.56 %
Eficiencia 2=	1, 413 eventos anuales / \$ 14, 660, 000 invertidos	x 100	=	9.64 %
Eficiencia 3 =	2, 235 eventos anuales / \$ 10, 431, 960 invertidos	x 100	=	21.42 %
Eficiencia 4 =	2, 925 eventos anuales / \$ 6, 107, 700 invertidos	x 100	=	47.89 %
Eficiencia 5 =	4, 313 eventos anuales / \$ 6, 575, 000 invertidos	x 100	=	65.59 %
Eficiencia 6 =	5, 494 eventos anuales / \$ 8, 864, 000 invertidos	x 100	=	61.98 %

(observación: para el calculo del indicador se considera la inversión en miles de pesos)

El indicador de eficiencia aumentó anualmente con respecto al anterior y se comprueba la eficiencia y racionalidad de los servicios con respecto a los recursos invertidos.

Eficacia: la organización se planteó la necesidad de ser eficaz o cumplir con los resultados, estos se asimilan a la satisfacción del cliente a través del grado de cumplimiento de eventos culturales o metas. Para calcular el indicador se considera como meta de la gestión del trabajo de seis años 5,000 eventos anuales:

$$\text{Indicador de eficacia} = (\text{Número de eventos anuales} / 5000 \text{ eventos}) \times 100 = \%$$

Total de eventos realizados durante el periodo de 1997 a 2003.

	Informe I	Informe II	Informe III	Informe IV	Informe V	Informe VI
Número de eventos	873	1,413	2,235	2,925	4,313	5,494
Indicador de crecimiento de metas	17 %	28.26 %	44.7 %	58.5 %	86.26 %	109 %

El cuadro muestra en la primera línea, los datos del número de eventos anuales que aparecen el capítulo anterior o apéndice 4 de la tabla estadísticas 1, el indicador que aparece es $(873 / 5000)(100) = 17 \%$ y así respectivamente.

A continuación se presenta el análisis de mejoramiento organizacional a través del KAIZEN, la primera columna son los periodos de la gestión; los logros representan las etapas que formaron la implementación del sistema de calidad en la organización, las siguientes es el avance con su acumulativo, que muestra el cumplimiento de la implementación del sistema de calidad a través de haber logrado documentar el reglamento interno, manuales de organización y de procedimientos para cada uno de los organismos que conforman el Instituto de Cultura.

Gestión	Logros	Porcentaje de avance	Porcentaje acumulado
Periodo 1997-1998	Difusión y Sensibilización	8 %	8 %
Periodo 1998 –1999	Capacitación y círculos de calidad	15 %	23 %
Periodo 1999 – 2000	Reglamento interior	15%	38 %
Periodo 2000 – 2001	Manuales de Organización	25%	63 %
Periodo 2001 – 2002	Manuales de Procedimientos	30 %	93 %
Periodo 2002 - 2003	Brindar legalidad a documentación y entrega	7 %	100 %

Así se comprueba la aplicación de KAIZEN, en una filosofía de mejora continua, la implantación del Gemba y de carácter humanista, pues rescata la experiencia de los trabajadores y los involucra en el proceso de implantación del sistema de calidad y en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, dado que se les ha motivado ha realizar un trabajo eficiente y eficaz.

8.- ANÁLISIS DE CORRELACIÓN.



La eficiencia con la organización tiene un coeficiente de correlación de 96.44%; la organización tiene con la eficacia el coeficiente de 96.83 %, así se comprueba las hipótesis planteada con el sistema de calidad KAIZEN se logra la eficiencia y la eficacia.

9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN A SEGUIR.

Con el propósito de asegurar el futuro de la organización y la satisfacción de ambas partes, se creó una cultura que involucraba al personal a buscar oportunidades de mejor desempeño de los procesos.

La implementación del sistema de calidad KAIZEN coadyuvó al logro de los objetivos de la organización y documentó jurídicamente y administrativamente a la misma con reglamento interno, manuales de organización y manuales de procedimientos.

La estructura organizacional permitió reducir el exceso de niveles burocráticos, mejoró los sistemas y procedimientos, estableció los canales de comunicación para la autoconfianza, autoestima y satisfacción de los trabajadores.

Muchos trabajadores que habían tenido día tras día igual rutina de trabajo, se les motivó a descubrir sus habilidades y resurgió un espíritu de satisfacción y desarrollo humano.

Otro cambio organizacional fue mejorar los sistemas y procedimientos que están formalizados y plasmados en manuales, como se observan en el apéndice 1 y 2. Con estos documentos impiden el paso a problemas de comunicación o estructura la línea de autoridad.

Además se conoció cuáles son los clientes internos y externos pues los procesos fueron documentados por los mismos trabajadores. Como cliente interno se consideró los empleados del mismo instituto y el cliente externo el que solicitará un servicio.

El Presidente de la institución siempre ha tenido como objetivo principal, el desarrollar el potencial humano, estimular su iniciativa del empleado y su desempeño, para sentirse parte importante de la institución y ser factor de cambio.

La metodología que se utilizó para sensibilizar al personal y dar a conocer el sistema de calidad es la siguiente:

- 1ª. Presentación y comunicación del programa de calidad, para involucrar a todos los empleados y no tener obstáculos con los sindicatos.
- 2º. Identificación de necesidades por medio de entrevistas y análisis de grupo o círculos de calidad.
- 3º. Identificación de prioridades y satisfacción de los empleados al involucrar a los líderes dentro del comité de calidad
- 4º. Análisis de las necesidades de la institución y sus empleados, prioridades y satisfacción para diseñar una estructura orgánica, con departamentos funcionales.
- 5º. Retroalimentación de datos de todos los grupos o departamentos para consensar decisiones.
- 6º. Diagnóstico.

Los beneficios de la aplicación del KAIZEN, fue contar con una mejora continua y un conocimiento de los clientes o público que asiste a los eventos, conociendo el enfoque con que cuenta la organización, que el servicio de la institución es con profesionalismo y con compromiso, como resultado de un trabajo de equipo.

LINEAS DE INVESTIGACIÓN

- Se propone continuar con el sistema establecido KAIZEN pues esta comprobada su eficiencia.
- Establecer sistemas de mejora continua e instrumentos de medición de eficiencia se debe mantener los estándares establecidos o superarlos.
- Continuar con líneas de investigación estadística para mejorar los índices de eficiencia y eficacia
- Continuar con programas de capacitación al personal para obtener calidad en el servicio.
- Revisar anualmente los manuales de procesos y funciones.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFÍA

1. **ACKOFF, RUSSELL L.** (1979), *Rediseñando el futuro*, México: Editorial Limusa.
2. **ACKOFF, RUSSELL L.** (1980), *Un concepto de Planeación de Empresas*. México: Editorial Limusa.
3. **ABURTO, JIMÉNEZ MANUEL.** (2003), *Administración por Calidad*, 5ª reimpresión, México: CECSA.
4. **ALBERTS, HENRY H.** (1984), *Principios de organización y dirección, Teoría moderna de la administración*, 4ª impresión, México: Limusa.
5. **ÁLVAREZ ACEVES, LUIS RAMÓN; GONZÁLEZ PLIEGO JOSÉ VÍCTOR MANUEL Y DÍAZ VELASCO, ADRIANA ELIZABETH.** (2001), *El KAIZEN en el proceso de capacitación*, México: Grupo editorial Iberoamérica.
6. **ARIAS GALICIA, FERNANDO.** (2001), *Introducción a la Metodología de la Investigación en ciencias de la Administración y del Comportamiento: contabilidad, economía, administración, psicología, sociología, trabajo social*. 6ª Edición, México: Trillas.
7. **BAENA, GUILLERMINA DRA.** (2001), *Instrumentos de investigación*. 27ª. Reimpresión marzo, México: Editores Mexicanos Unidos, S.A.
8. **BECKHARD.** (1978), *Estrategias de interrelación humana para el desarrollo de organizaciones*, México: Serie Desarrollo Organizacional.
9. **BELTRÁN JARAMILLO, JESÚS MAURICIO,**(1999), *Indicadores de Gestión, herramienta para lograr la competitividad*, 2ª edición, Colombia: 3R Editores.
10. **BESTERFIELD, DALE H,** (1995), *Control de Calidad*, 4ª. México: Edición Prentice Hall, ..
11. **BETANCOURT VELÁSQUEZ MANUEL DR..** Modulo I, Octubre 2003 "Diplomado de Método Estadísticos, *Metodología de Investigación en Ciencias Sociales con Tecnología de Información*, México: Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración, Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
12. **CHILD, JOHN.**(1989), *Organización, guía para problemas y práctica*, México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
13. **DAFT, RICHARD I. VANDERBILT UNIVERSITY.** (1998), *Teoría y diseño organizacional*, sexta edición, México: Internacional Thomson Editores.

-
14. **DALE, ERNEST.** 1986, *Organización*, México : Editora Técnica, S.A.
 15. **DESSLER, GARY.** (1979), *Organización y Administración, enfoque situacional*, México: Prentice – may Hispanoamericana, S.A.
 16. **DRUCKER, PETER.** (1974), **New Templates for Today's Organitions**, Harvard Business Review, Enero-Febrero.
 17. **DRUCKER, PETER.** (1999), *Los desafíos de la Administración en el siglo XXI*, traducción Horacio Pons, Buenos Aires: Editorial Sudamericana.
 18. **DWIGHT, WALDO.** (1980), *Administración Pública, La función administrativa, los sistemas de organización y otros aspectos*, México: Editorial Trillas.
 19. **JAMES PAUL T.** (1997), *La Gestión de la Calidad Total, un texto introductorio*, Madrid: Prentice Iberia.
 20. **JACKON, HARRU K.JR.; NORMAND L. FRIGON.** (1998). *Logrando la ventaja competitiva*, México: Prentice Hall.
 21. **FAYOL, HENRY.** (1963), *Administración Industrial y General*, México; Editorial Herrero Hnos.
 22. **FERNÁNDEZ ARENA, JOSÉ ANTONIO.** (1977), *El Proceso Administrativo*, 11ª edición, México: Editorial Diana.
 23. **FRENCH WENDELL L. Y BELL CECIL H. JR.** (1995). *Desarrollo Organizacional*, Aportaciones de las Ciencias de la Conducta para el Mejoramiento de la Organización, México: Prentice Hall.
 24. **GIBSON, JAMES L; IVANCEVICH JOHN M, DONNELLY JAMES H. JR.** (1992), *Organizaciones, conducta, estructura, proceso*, traducido de la primera edición, 3ª Edición, México, McGraw-Hill/ Interamericana de México.
 25. **GIBSON, JAMES L; IVANCEVICH JOHN M, DONNELLY JAMES H. JR.** (2001), *Organizaciones, conducta, estructura, proceso*, Traducido de la tercera edición, 10ª Edición, Santiago de Chile: McGraw-Hill/ Interamericana de Chile.
 26. **GUAJARDO GARZA,E.** (1996), *Administración de la calidad total*, México: Mc.Graw Hill.
 27. **GVISHIANI, D.** (1980), *Organización y gestión*, traducido del ruso por L. Vladov, México: Ediciones de Cultura Popular.

-
28. **HALL, RICHARD H.** (1996), *Organizaciones .Estructuras , procesos y resultados*, 6ª edición, México: Prentice Hall Hispanoamericana,S.A.
 29. **HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO; FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS Y BAPTISTA LUCIO PILAR.** (2003), *Metodología de la Investigación*, Tercera edición, México: McGraww-Hill Interamericana.
 30. **HERRERA, JUAN CARLOS.** (1990), *Calidad y Desarrollo Humano en las Organizaciones*, Argentina, publicado en la Revista "Industria y Desarrollo" Arg.No.6 del Instituto Nacional de Tecnología (INTI), Bs. As.
 31. **IMAI, MASAOKI. Kaizen.** (2002),*La clave de la ventaja competitiva japonesa.* Décima quinta reimpresión, México: Compañía Editorial Continental.
 32. **IMAI, MASAOKI.** (1998), *Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo (GEMBA)*, Traducción Rosas Lopetegüi Gloria, Colombia: McGraw Hill.
 33. **ISHIKAWA, KAORU.** (1986),*¿Qué es el control total de calidad? La modalidad japonesa.* Traducción del japonés al inglés por David J. Lu. Colombia: Serie Norma, empresa y empresarios.
 34. **MILLÁN, ANTONIO; RIVERA, RUBÉN Y RAMÍREZ, MARÍA SOLEDAD.** (2001). *Calidad y efectividad en instituciones educativas*, México: Trillas.
 35. **ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO Ginebra.** (1980), *Introducción al estudio del trabajo.*, Tercera edición, Suiza.: Oficina Internacional del Trabajo.
 36. **POLA MASEDA, ÁNGEL.** (1999),*Gestión de la Calidad*, edición original por MARCOMBO, Barcelona España: impreso en Colombia, Alfaomega Marcombo.
 37. **PÉREZ, CÉSAR.** (1999). *Control Estadístico de la Calidad. Teoría, práctica y aplicaciones informáticas, SAS, Statgraphics, Minitab, SPSS.*España:RA-MA.
 38. **REYES PONCE.** (1969), *Principios de Administración de Empresas, Teoría y Práctica.* México: Editorial Limusa, Wiley, S.A.
 39. **RICO RUBÉN, ROBERTO.** (2001), *Calidad estratégica total: Total Quality Management. Diseño, implementación y gestión del cambio estratégico imprescindible*, Argentina: ediciones Macchi, Buenos Aires.

-
40. **ROBBINS STEPHEN, P. Y DE CENZO DAVID A.** (1996), *Fundamentos de Administración, conceptos esenciales y aplicaciones*, México: 1ª. Edición, Pearson Educación.
 41. **RODRÍGUEZ MANSILLA, DARÍO.** (2001), *Gestión Organizacional, elementos para su estudio*, 1ª reimpresión, México: Plaza y Valdés, S.A. de C.V.
 42. **ROJAS SORIANO, RAÚL.** (2002). *Guía para la realización de investigaciones sociales* México: Primera a vigésima séptima edición de 1987-2002, Plaza y Valdés Editores.
 43. **SENLE, ANDRÉS.** (2001), *ISO 9000: 2000 Calidad y Excelencia*, Barcelona, España: Gestión 2000.
 44. **SIKULA, ANDREW F.** (1979), *Administración de personal*, México: Editorial Limusa.
 45. **STEBBING, LIONEL.** (1991). *Aseguramiento de la calidad*, México: CECSA.
 46. **TAYLOR, FREDERICK WINSLOW Y FAYOL, HENRY.** (1977), *Principios de la Administración Científica. Administración Industrial y general. Texto: La Organización y Administración de Empresas.* Vigésima segunda edición, México: Herrero Hermanos.
 47. **URIS, AUREN.** (1992), *101 ideas de los genios de la Administración*, México: Limusa, Grupo Moriega editores.
 48. **URWICK LYNDALL F.** (1975), *Los elementos de la administración*, México: Compañía Editorial Continental, S.A.
 49. **WELLINGTON, PATRICIA.** (2000), *Cómo brindar un servicio integral al cliente. Lo mejor de las estrategias Kaizen*, Colombia: McGraw Hill.

INTERNET

1. Conocimientos Web.net. La divisa del nuevo milenio. **Teoría Clásica de la Administración –conceptos básicos**, ficha técnica, viernes 16 de enero de 2004. ESCOhost: database: Academic Search Premier
2. **CUSCELA, KRISTIN N., KAIZEN**.(10851259, Apr98, Vol.30, Issue 4). *El ataque relámpago ataca los procesos de trabajo en Dana, S.A.*, IIE Solutions, Database: Academic Search Premier.
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)
3. **FREDIANI RAMÓN**. (No 2, vol II mayo-junio.22/10/2003). *Principios básicos para l Administración de la Política Social en Argentina*, Revista Trabajo y Sociedad, Santiago del Estero, Argentina, Indagaciones sobre el empleo, la cultura y las prácticas políticas en sociedades segmentadas,
[Ramonfr @ iadb.org](mailto:Ramonfr@iadb.org)
4. **HICKS,SABRINA**. (10559760, aug2000, vol.54.Issue 8). *Training and development*.Title: '¿What is organization development?', Database: Professional Development Collection. 17- EBSCO-HOST, 22/10/2003
<http://bibliotecas.uaslp.mx/web>
5. **HERRERA, JUAN CARLOS LIC**. (1999)*Calidad y desarrollo humano en las organizaciones*. Publicado en la Rev. "Industria y Desarrollo No. 6 –oct, del Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI), Bs.As. Argentina. Database: Academic Search Premier. 23/02/2004
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)
6. **KAUFFMAN GONZÁLEZ, SERGIO H**. (23/10/2003).*Una Cultura de calidad total para la Universidad Veracruzana*. Revista Ciencia Administrativa 1997. Database.ESCOHOST, Database: Academic Search Premier.
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

-
7. **IMAI, MAASAAKI.** (Mar/Apr 98, Vol.21 Issue 2,p26,3p,1bw). *Will America corporate theme song be ¿Just in Time?;* Jornal for Quality and participation,; (AN 375099)HTML Full Text. England. EBSCOHOST, Database: Academic Search Premier. 28/06/2004
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

 8. **MATTA, KHALIL; CHE HOUN-GEE Y TAMA JOSEPH.** (Aug 98, vol 9 Issue 6, p445,17p). *The information requirements of total quality management.* Article Total Quality Management; EBSCO-HOST, Academic Search Premier, mayo 24, 2004
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

 9. **PORTER,LESLIE J.,PARKER,ADRIANJ.,**(09544127,1993,vol4,issue 1). *Total Quality Management-the critical success factors.*
Database:Academic Search Premier. 23/10/2003
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

 10. **PLOWMAN,PENNY.** (09614524,Mayo 2000, Vol. 10,Issue 2). *Organizational change from two persoectives: gender and organizational development, Development in Practice,* Database:EBSCO-Host, Academic Seach Premier. 23/10/2003.
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

 11. **RUSINIAK, STAN,IIE.** (108551259,jun96,Vol 28,Issue 6). *Maximizing your IE value.* England .Database: Academic Search Premier. 25/06/2004
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

-
12. **SUSSAN, AYSAR PHILIP; JOHNSON, WILLIAM C..** (2003, Vol.13 Issue 2, p46,p7). *Strategic capabilities of business process:looking for competitive advantage*. *Competitiveness Review*,; (AN11735505)
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)
13. **SHERIDAN, JOHN H.,** (00390895,09/01/97, Vol.246, Issue 16. p.27.2p). *Guru's of the gemba*. *R.industry week/ IW*, (AN970919440) .Data base Academic,
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)
14. **STRATTON, BRAD.** (Apr97, vol 30.issue 4,p5,2/3o, 1). *The latest from the man of KAIZEN*. *Quality Progress*;EBSCOHOST- WEB-Revista.
25/06/2004
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)
15. **TATA,JASMINE,PRASAD,SAMEER,**(09544127,Dec98,vol.9.issue8). *Total Quality Mangement. Cultural and Structural constraints on Total Quality Mangement implementation*.
Databases: EBSCO-Host, Academic Search Premier23/10/2003
[http:// search.epnet.com/direct](http://search.epnet.com/direct)

APÉNDICE 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE CULTURA
SAN LUIS POTOSÍ

INSTITUTO DE CULTURA DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FECHA

INDICE

	Número de página
• Introducción	63
• Directorio	64
• Legislación o Base legal	67
• Misión	68
• Visión	69
• Valores	70
•Objetivo	71
•Estructura Orgánica	72
•Organigrama	73
•Organigrama ejecutivo	74
•Descripción de Unidades	75
•Autorización	96
•Control de Revisiones y Actualizaciones	97

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Presidencia del Instituto de Cultura del Estado, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Presidencia del Instituto de Cultura y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Es por ello que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

- **PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE CULTURA DE SAN LUIS POTOSI**
- **CONTRALORÍA INTERNA**
- **DIRECCIÓN DE ORGANISMOS**
- **DIRECCIÓN DE PLANEACION**
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACION Y CULTURAS POPULARES**
- **DIRECCIÓN DE ANIMACION CULTURAL**
- **DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS, DIFUSIÓN Y MERCADOTECNIA**

DIRECTORIO

ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE CULTURA:

- MUSEO DE CULTURAS POPULARES
- MUSEO DE LAS REVOLUCIONES “MARIANO JIMÉNEZ
- MUSEO DE LAS CULTURAS DE LA HUASTECA
“TAMUANTZÁN”
- MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA
- BANDA DE MÚSICA DEL ESTADO
- BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO
- BIBLIOTECA “LIC. PRIMO FELICIANO VELÁZQUEZ”
- CENTRO DE ARTE Y NUEVAS TECNOLOGÍA
- CASA MUSEO DE MANUEL JOSÉ OTHON
- BIBLIOTECA “LIC. RAFAEL NIETO “
- CASA DEL POETA RAMÓN LÓPEZ VELARDE y
EDITORIAL PONCIANO ARRIGA
- CASA DE LA CULTURA DEL BARRIO DE SAN
MIGUELITO
- CASA DE LA CULTURA DEL BARRIO DE SAN
SEBASTIÁN
- CASA DE LA CULTURA DEL BARRIO DE TLAXCALA
- CENTRO CULTURAL DE LA HUASTECA POTOSINA

DIRECTORIO

ORGANISMOS SECTORIZADOS AL INSTITUTO DE CULTURA:

**•CASA DE LA CULTURA DE SAN LUIS POTOSÍ “ARQ.
FRANCISCO JAVIER COSSÍO LAGARDE”**

•INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

**•MUSEO DE LA CULTURA POTOSINA “ASI ES MI
ESTADO”**

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación del Instituto de Cultura son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Decreto de Creación del Instituto de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento del Instituto de Cultura de San Luis Potosí

MISIÓN

Contribuir a la generación de valores y procesos de discernimiento crítico que apoyen al bienestar general de la población. Colaborar sistemáticamente para que el hombre, a través de sus manifestaciones culturales, refleje y comprenda el espíritu de su época.

El Instituto de Cultura tiene un compromiso con la sociedad para lograr:

- Una actitud positiva
- Fortalecer la calidad humana
- Destacar la nobleza del hombre
- Un desarrollo cultural armónico
- Calidad en el juicio crítico

VISIÓN

DE LA INSTITUCIÓN

Una institución con una estructura normativa y funcional consolidada; con credibilidad y presencia social; capaz de reconocer, coordinar y promover valores como tolerancia, saber, respeto y belleza en San Luis Potosí, para que nos reconozcamos como agentes de cambio, actuantes en su cultura.

DE LA SOCIEDAD

Una sociedad plural y dinámica, de hombres libres, responsables de su herencia cultural y sus valores, abiertos a todos los hombres y todas las culturas creativas, unidos en la tolerancia y en la fraternidad, que reconozca que la cultura es el lazo de los seres humanos; que en nuestro hacer, representamos a nuestro grupo social en nuestro momento histórico.

VALORES

VALORES

- Lealtad al Instituto
- Respeto a su trabajo y compañeros
- Actitud Positiva
- Trabajo en equipo
- Ética y responsabilidad en el trabajo
- Desarrollo personal en aptitud y actitud
- Deseo de servicio

OBJETIVO

Consolidar la infraestructura cultural para la adecuada apreciación, ejecución y creación del arte, vinculados con el sector educativo y fomentar y apoyar los valores culturales, mejorar las condiciones para el apoyo y la formación de artistas, así como difundir su obra.

El eje principal es a través del arte, basados en:

- Educación no formal, vinculado con el sector educativo y CONCACULTA
- Investigación
- Difusión
- Producción
- Comercialización
- Infraestructura cultural (patrimonio)

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidencia

1.1 Contraloría interna

1.2 Secretaria de la presidencia

1.3 Oficialía de Partes

2. Dirección de Organismos

3. Dirección de Planeación

4. Dirección de Administración

5. Dirección de Animación Cultural

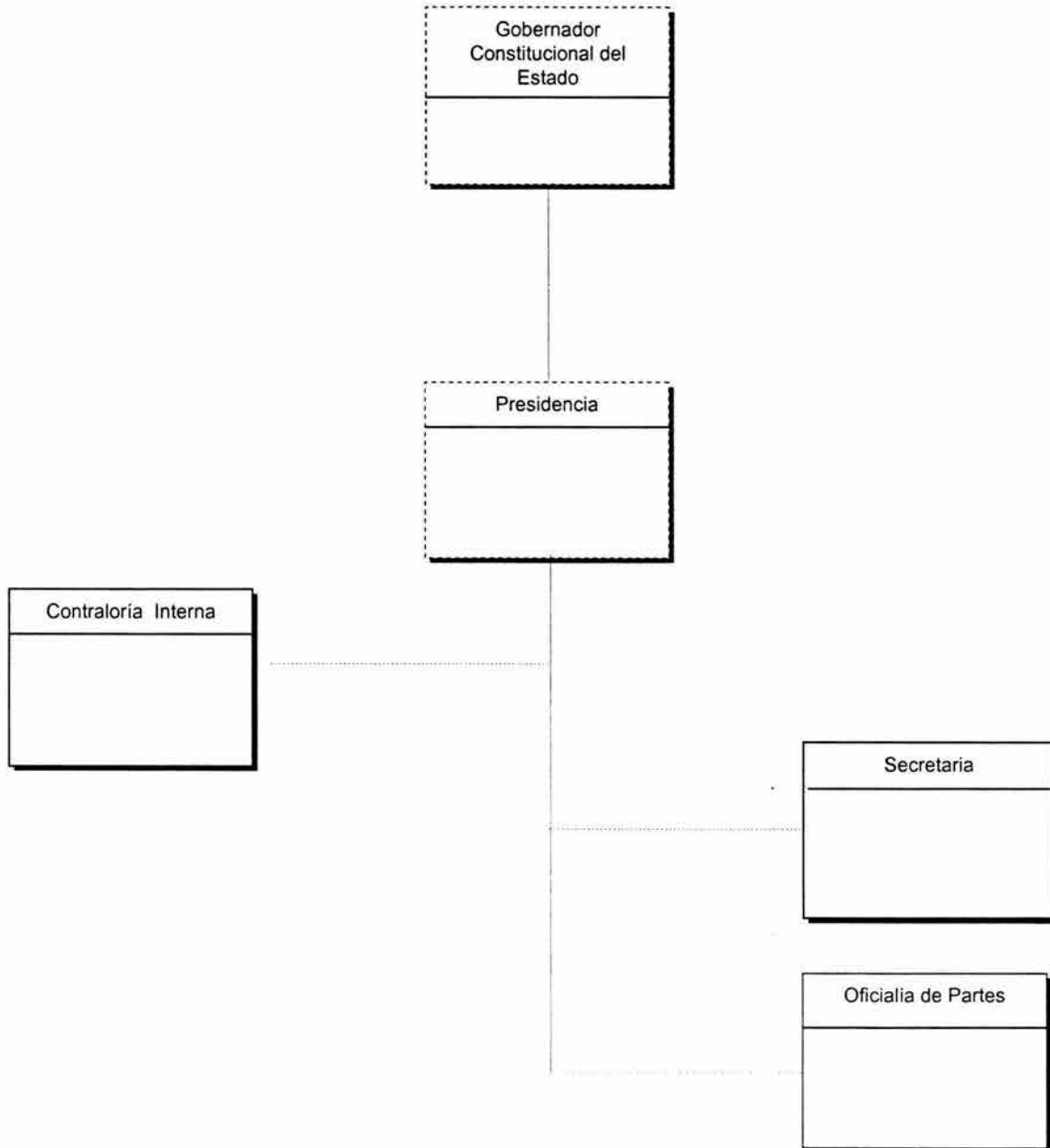
6. Dirección de Relaciones Públicas, Difusión y Mercadotecnia

7. Dirección de Descentralización y Culturas Populares

8. Organismos Dependientes del Instituto de Cultura

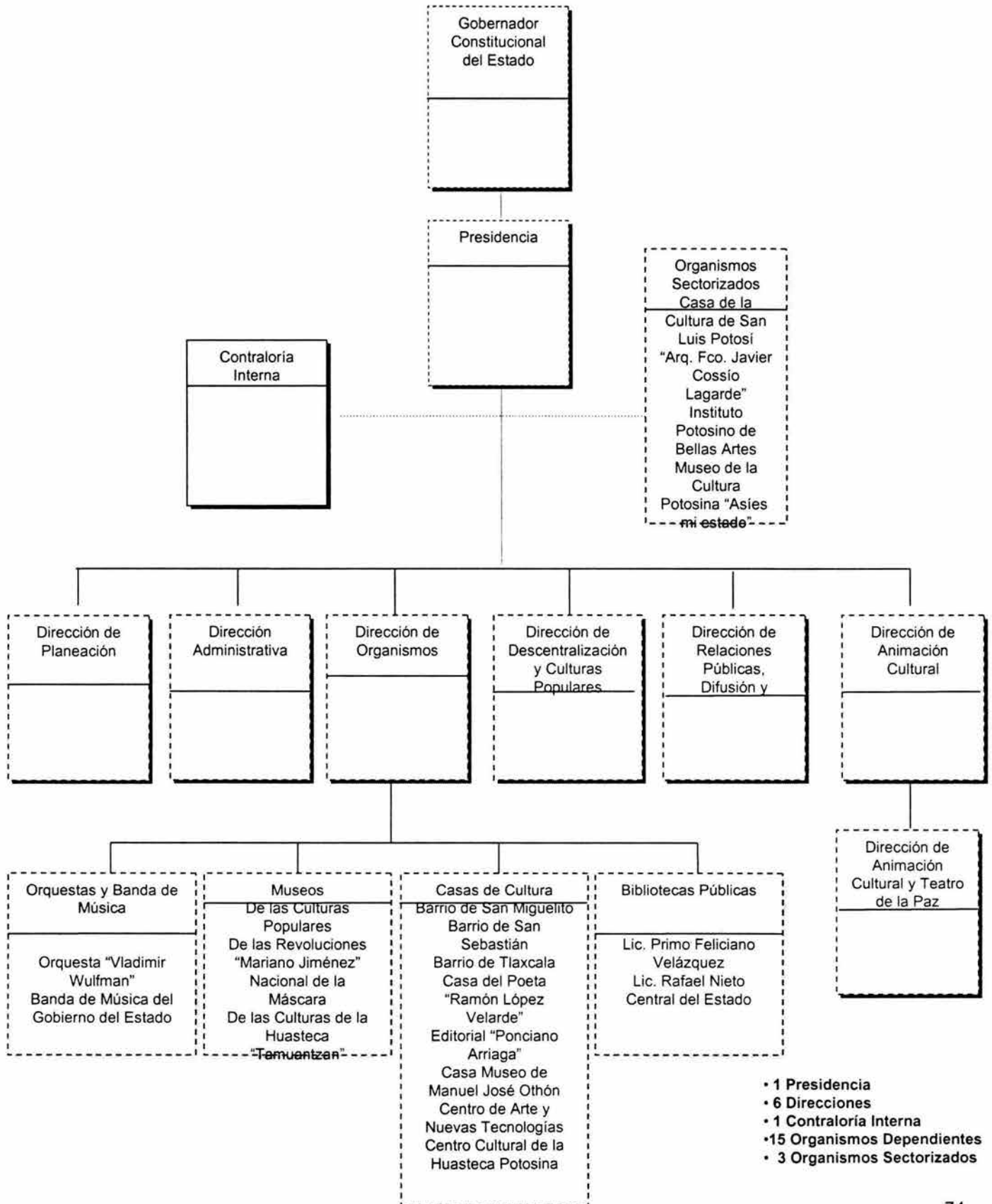
ORGANIGRAMA : PRESIDENCIA

PRESIDENCIA



1 Personal de confianza
4 personal de base
Total plazas 5

ORGANIGRAMA EJECUTIVO



DESCRIPCION DE UNIDADES

PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE CULTURA

OBJETIVO

Coadyuvar con el Ejecutivo a fomentar y apoyar las tradiciones y valores culturales de los Potosinos, mejorando las condiciones para la formación de sus artistas, así como para la difusión de su obra, hacer accesible a la población los bienes culturales, propiciar el pensamiento crítico para una mejor sociedad.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar la política cultural en el Estado atendiendo lo establecido en el decreto de creación del Instituto de Cultura.
- Atender las indicaciones del Ejecutivo en materia de cultura.
- Representar al Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- Integrar el programa anual del sector, con el propósito de elaborar el reporte de las acciones realizadas para el informe del Ejecutivo.
- Elaborar y proponer al Ejecutivo el presupuesto anual del Instituto.
- Elaborar y presentar a consideración, y en su caso autorización del Ejecutivo, el manual de organización y procedimientos del Instituto.
- Proponer al Ejecutivo los decretos, proyectos de ley que vengan a mejorar la calidad de los servicios del sector cultural del Estado.
- Realizar los actos jurídicos que requieran el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los contratos que requiera el cumplimiento de las funciones del Instituto, así como convenios con Instituciones y Organismos del sector público y privado.
- Autorizar el pago de las erogaciones que realice el Instituto en el cumplimiento de sus funciones conforme al presupuesto autorizado y con sujeción a la normatividad para el ejercicio del gasto público.

DESCRIPCION DE UNIDADES

PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE CULTURA

(Continúa)

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Delegar las facultades que juzgue convenientes en los titulares de las diversas unidades administrativas del Instituto, para cumplir con cada una de las características esenciales del mismo.
- Dirigir al personal del Instituto, para que sean copartícipes en el logro de las metas establecidas, colaborando basados en sus conocimientos específicos, respetando el ámbito de competencia y jerarquía de cada uno de ellos.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, para el manejo de becas y apoyos diversos a organizaciones culturales y artistas, dictando las medidas preventivas o correctivas del caso.
- Establecer la infraestructura que permita impulsar la difusión de los artistas potosinos a nivel estatal, nacional e internacional, a través de un mayor intercambio con otras entidades.
- Promover planes y programas de estudio en los diversos niveles de educación con enseñanzas artísticas y contenidos culturales.
- Estrechar las relaciones con entidades públicas y privadas promotoras de la cultura para estimular el intercambio y establecer programas que garanticen a los creadores, artistas e investigadores las condiciones que les permita realizar su trabajo.
- Establecer vínculos y conducir la relación con los diversos organismos regionales, estatales, federales e internacionales de cultura, que apoyen y difundan el trabajo de artistas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE CULTURA

(Continúa)

- Coordinar, evaluar y difundir la producción de los investigadores de las disciplinas artísticas adscritos al Instituto.
- Propiciar una mayor participación de los bienes artísticos y culturales; crear mejores condiciones para la formación de artistas y para la promoción y ejecución de su arte.
- Promover la creación de áreas comerciales en las Instalaciones del Instituto y de los organismos que forman parte o están sectorizados a él, con la finalidad de vender productos culturales o prestar servicios conexos a la cultura, ajustándose siempre a la normatividad.
- Organizar y aplicar en el marco de la normatividad aplicable la protección, difusión y promoción del patrimonio cultural del Estado.
- Coadyuvar en la conservación de edificios, piezas y documentos que dan testimonio de la cultura y de la historia de San Luis Potosí.
- Apoyar los proyectos que tengan como objetivo la conservación del patrimonio histórico y cultural del estado.
- Presidir las Comisiones de Planeación de los Programas de coinversión establecidos o que se establezcan con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u otras fuentes de financiamiento.
- Coordinar y promover eventos culturales que ayuden a elevar el nivel de vida de los potosinos, provocando la convivencia sana y armoniosa del público en general.

DESCRIPCION DE UNIDADES

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Aplicar los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar el cumplimiento de los proyectos y programas del Instituto con apego a las normas y lineamientos legales que regulan su funcionamiento, a fin de impulsar la transparencia en el manejo y aplicación de los recursos.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado, el programa anual de auditoría para las áreas que integran el Instituto.
- Practicar las auditorías e intervenciones que ordene la Contraloría General del Estado y aquellas que solicite el Presidente del Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías e intervenciones realizadas.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas que integran el Instituto, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, inversión, contratación, ejecución de obra, servicios, adquisiciones, remuneraciones al personal, enajenación y baja de bienes y activos, fondos y valores.
- Verificar que el registro contable de las operaciones financieras del Instituto, cumplan con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCION DE UNIDADES

CONTRALORIA INTERNA

(continúa)

- Verificar y constatar el exacto cumplimiento, por parte de las áreas del Instituto, de las normas dictadas por las autoridades correspondientes, en materia de austeridad y disciplina presupuestal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto corriente y de inversión y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.
- Intervenir conjuntamente con los encargados de las áreas, en los procesos de entrega-recepción a solicitud de la Presidencia o Dirección del Instituto.
- Intervenir en la baja de bienes muebles, previa solicitud del área involucrada.
- Recibir y atender quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos del Instituto, llevar a cabo el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad e imponer en su caso y de conformidad con el Titular del ramo, las disposiciones legales aplicables y las sanciones que correspondan.
- Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado y a la Presidencia del Instituto, sobre las auditorías practicadas, sus resultados y en su caso, dictar las acciones que deben llevarse a cabo para corregir las irregularidades detectadas.
- Cuando así le sea requerido, opinar, previamente a su autorización, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control interno, en materia de programación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

DESCRIPCION DE UNIDADES

CONTRALORIA INTERNA

(continúa)

- Promover, difundir y vigilar en las áreas del Instituto, el cumplimiento de los programas implementados por la Contraloría General del Estado, incluyendo la presentación de la declaración patrimonial.
- Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas del instituto.
- Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas del Instituto, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias.
- Practicar auditorías de caja a las unidades administrativas del Instituto con manejo de fondos, para verificar su adecuado manejo.
- Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan, para su presentación y tramitación ante la Contraloría General del Estado.
- Informar a la Contraloría General del Estado y al Presidente del Instituto, de los casos relativos a los pliegos de responsabilidades en que incurra el personal adscrito al mismo.
- Rendir informe de actividades al Contralor General del Estado, con copia al Presidente del Instituto.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la superioridad.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar al Presidente el Instituto en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad de la Presidencia.

FUNCIONES

- Organizar y controlar la agenda del Presidente del Instituto.
- Atender y orientar al usuario que solicite el servicio de la Presidencia.
- Acordar con el Presidente el trámite de correspondencia y requerimientos presentados en el área.
- Recopilar, clasificar, conservar, actualizar depurar y distribuir la correspondencia que reciba o genera la Presidencia.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios, atendiendo a su suministro.
- Organizar y coordinar los servicios de archivo, correspondencia, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas de la presidencia.
- Organizar y mantener archivos de documentos confidenciales y registros, determinando su localización cuando sea necesaria.
- Auxiliar al Presidente dentro de la esfera de su competencia en las actividades que le sean encomendadas.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO

Control del archivo y correspondencia que se requieran para efectuar el cumplimiento a los objetivos del Instituto, así como la atención, distribución y priorización de las llamadas telefónicas.

FUNCIONES

- Administrar el conmutador y fax, así como la comunicación con las demás direcciones y organismos del Instituto.
- Coordinar la correspondencia (circular), relaciones e impresiones, anotando su devolución y archivo.
- Realizar el reporte mensual de la correspondencia, oficios, memorandums y paquetería.
- Atender al público
- Devolver textos y asuntos básicos recibidos, para fines de correspondencia y recopilación de relaciones.
- Organizar y mantener archivos de documentos y cartas, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesaria.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a su suministro.
- Programar y priorizar el envío y seguimiento documental de la mensajería

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE ORGANISMOS

OBJETIVO

Apoyar a la Presidencia, al logro de las metas del Instituto, a través de la elaboración y seguimiento de programas y acciones encaminados a elevar la eficiencia de los organismos adscritos al Instituto, así como la vinculación con entidades del sector público y privado que permitan la difusión de la actividad cultural en el Estado.

FUNCIONES

- Elaborar y poner a consideración del Presidente el programa de trabajo de la dirección a su cargo.
- Apoyar al Presidente en la elaboración del programa anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes del Instituto.
- Formular y poner a consideración del Presidente los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión, que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas.
- Coordinar con los titulares de los organismos dependientes del Instituto sus políticas generales de para su funcionamiento.
- Coordinar y evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos dependientes del Instituto.
- Gestionar ante la dirección administrativa o entidad correspondiente del Instituto, los requerimientos de los organismos dependientes del Instituto.
- Proporcionar apoyo logístico a los eventos programados por las direcciones, a través de las unidades administrativas a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE ORGANISMOS

(Continuación)

- Supervisar que los organismos dependientes del Instituto, funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Representar al Presidente del Instituto en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que los museos cuenten con una museografía adecuada, para las exposiciones permanentes o transitorias, estableciendo los mecanismos necesarios para el resguardo y seguridad de las piezas que integran las mismas.
- Elaborar en coordinación con las Direcciones del Instituto, un tabulador de costos para el público que incluya, la renta de instalaciones, así como la presentación de grupos artísticos que formen parte de la Institución.
- Vigilar el funcionamiento y operación de las áreas comerciales del Instituto y de los Organismos dependientes.
- Vigilar que los museos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de las piezas y requerimientos para su conservación.
- Controlar y coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones relacionadas con el financiamiento, organización, selección de grupos participantes y la ejecución de los Circuitos Culturales Centro Occidente, así como realizar dichas actividades respecto de los programas de representaciones artística que el Instituto pudiera establecer, unilateralmente o en cofinanciamiento con otros sectores privados o públicos.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE ORGANISMOS

(Continuación)

- Controlar, organizar y ejecutar, en coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y con los Estados participantes, el Programa de Desarrollo Cultural de las Huastecas, así como otros programas de cultura popular o tradicional que el Instituto pudiera establecer de manera unilateral o en cofinanciamiento con otros sectores privados o públicos.
- Impulsar la práctica de la lectura mediante un programa de apoyo al libro que incluya la modernización de la red bibliotecaria del Estado.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Evaluar la eficiencia del sistema administrativo del Instituto y racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como establecer los sistemas, controles y métodos de evaluación necesarios para orientar los recursos disponibles a la conservación de las objetivos del Instituto.

FUNCIONES

- Integrar el presupuesto anual del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por las Secretarías de Planeación del Desarrollo y de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Informar a los Directores del presupuesto anual autorizado para cada uno de los programas de cada área, así como proporcionarles información del avance del gasto.
- Realizar el pago de becas, estímulos y apoyos que el Instituto haya otorgado o convenido, con cargo a los fondos establecidos para ello.
- Optimizar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que inciden en el desarrollo de la administración de recursos humanos, financieros y materiales que rigen la administración pública estatal.
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- Suministrar el material y equipo necesario para la operación del Instituto.
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, y llevar a cabo programas permanentes de superación.
- Registrar los ingresos propios del Instituto por donaciones, apoyos, boletaje de espectáculos y otros conceptos.
- Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Suministrar el material y equipo necesario para la operación de las diversas áreas del Instituto.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continuación)

- Dirigir, las actividades relacionadas con la seguridad e higiene del Instituto, de acuerdo a las ormas establecidas para este fin.
- Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina del personal del Instituto.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias, conforme a las normas, para efectuar la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto a través de los procedimientos contables, de control y comprobación que exiga la ley.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar con la Presidencia del Instituto en el ámbito de su competencia en el proceso de toma de decisiones, mediante una adecuada planeación, organización, sistematización y evaluación de sistemas administrativos e informáticos que permitan la óptima operación de los programas y proyectos establecidos en el Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar la planeación, presupuestación y ejecución de las actividades cada uno de los organismos dependientes del Instituto.
- Desarrollar el programa de calidad del Instituto y de los organismos integrados o sectorizados a éste.
- Elaborar planes y programas de trabajo para crear el sistema de información de las distintas áreas de la institución,
- Integrar los planes y programas de trabajo de los organismos dependientes del Instituto, con el propósito de elaborar el informe anual.
- Coordinar la recepción de la información del sector cultural del estado con el propósito de proporcionar al Presidente los datos necesarios para el informe del Ejecutivo.
- Coordinar las actividades de los organismos pertenecientes al Instituto, procurando programar artistas potosinos.
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos del programa operativo anual, así como la correcta aplicación de los recursos.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(continuación)

- Enviar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo el reporte del cumplimiento de los programas estatales y de coinversión.
- Coadyuvar con CONACULTA los programas:
 - Atención a personas con capacidades diferentes
 - Jóvenes
- Coordinar la planeación, presupuestación, ejecución y evaluación del Festival de Música Antigua y Barroca.
- Promover la difusión de artistas potosinos en sus diversas modalidades, a nivel nacional a través de la vinculación con las Instituciones públicas o privadas relacionadas con la cultura y las artes.
- Promover la difusión de artistas potosinos en sus diversas modalidades, a nivel internacional a través de la comisión mixta de relaciones exteriores.
- Realizar el seguimiento y control de las actividades propias del Instituto.
- Coordinar la correcta asignación de foros y espacios con que cuenta el Instituto.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN CULTURAL

OBJETIVO

Programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluación a las actividades que tengan como finalidad establecer y/o mejorar la infraestructura de formación y desarrollo artístico y cultural, tanto del Instituto como de otras entidades, públicas o privadas.

FUNCIONES

- Colabarar con las unidades administrativas que corresponda, en el diseño de los contenidos académicos de los planes de estudios, cursos, talleres y seminarios, de organismos dependientes del Instituto y de otras entidades con las que exista convenio.
- Planear, establecer, coordinar y apoyar la impartición de talleres y cursos de formación en diversas disciplinas artísticas.
- Promover la suscripción de acuerdos y convenios de apoyo e intercambio con organismos diversos que tengan como objeto la formación artística y la producción intelectual.
- Promover ante diversas instituciones educativas del Estado, la implantación de talleres de formación artística y cursos de capacitación para maestros de asignaturas regulares, que fomenten la educación artística de los educandos.
- Programar y ejecutar eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos.
- Organizar muestras, encuentros y concursos locales, regionales y nacionales para diversas disciplinas artísticas.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas conjuntos con otras instituciones, convenidos en materia de su competencia, proponiendo directrices que optimicen el funcionamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que propicien la formación artística integral, el desarrollo de la producción intelectual y la difusión de las obras estéticas de los potosinos.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN CULTURAL (continuación)

- Propiciar que dentro de los eventos artísticos que promueve el Instituto, se contrate a artistas potosinos.
- Apoyar a grupos artísticos, tanto oficiales como independientes, para que tengan acceso a los foros y espacios con que cuenta el Instituto, atendiendo al carácter de cada evento y la disponibilidad de los locales.
- Desarrollar actividades de vinculación entre educación y cultura a través de los programas de Fomento a la Lectura y de Cultura Infantil "Alas y Raíces a los Niños".
- Planear y operar el desarrollo de los programas de Fomento a la Lectura y de Cultura Infantil "Alas y Raíces a los Niños".
- Implementar la caravana cultural: "Alas y Raíces a los Niños Potosinos".
- Programar las actividades que se desarrollarán en el Teatro de la Paz, para su buena ejecución.
- Cuidar y vigilar el uso adecuado del Teatro de la Paz, mantenimiento y mejora técnica continua con el propósito de ofrecer un espacio digno, orgullo de los potosino.
- Establecer en coordinación con el director de organismos las cuotas de recuperación o costo de admisión, en los eventos que presente el Instituto y que no se hubieran programado como gratuitos, estableciendo mecanismos confiables que permitan determinar las cantidades obtenidas en cada espectáculo y su ingreso al patrimonio del Instituto.
- Proponer al Presidente del Instituto la realización de producciones artísticas, conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Programar las actividades anuales a realizarse en el Teatro de la Paz, dando seguimiento y evaluación a éstas, programando espectáculos programados por temporadas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, DIFUSIÓN Y

MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Formular y ejecutar la política de imagen del Instituto y su presencia en los medios de comunicación, el programa de difusión del instituto y su promoción tanto de la comunidad artística y los productos culturales.

FUNCIONES

- Asegurar que los eventos que programe el Instituto cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información.
- Nutrir a los medios de comunicación de información suficiente sobre la política y el producto cultural que la Institución promueve
- Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades.
- Coordinar el área de Diseño Gráfico, proporcionando a las direcciones y a las diferentes áreas del Instituto, los carteles, fotografías, invitaciones, convocatorias, programas de mano y en general, el material impreso que requieran para la difusión de sus programas.
- Tramitar la inserción de información en diarios, conforme al requerimiento de las direcciones, previa autorización del Presidente.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS, DIFUSIÓN Y MERCADOTECNIA (continuación)

- Coordinar con las Direcciones y otras áreas, la producción *spots* radiofónicos y programas de televisión que difundan las actividades del Instituto, promuevan el interés por la actividad artística y promuevan los bienes de cultura.
- Formular una guía mensual para distribuir al público, que contenga la programación de actividades a realizar por el Instituto cada mes, así como reseñas de eventos relevantes y otra información de difusión cultural.
- Realizar aquellas actividades que establezcan un vínculo eficaz entre los artistas y su obra, con el público potosino, difundan las culturas y tradiciones del Estado y faciliten el acceso de los ciudadanos de la entidad a los bienes de cultura.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y CULTURAS POPULARES

OBJETIVO

•Promover actividades, que tengan como finalidad establecer y mejorar la infraestructura dedicada al desarrollo, conservación y fomento a las culturas populares tanto en el ámbito urbano, como en los medios suburbano y rural del Estado

FUNCIONES

•Apoyar programaciones de eventos artísticos mediante los cuales se realice intercambio de las expresiones culturales de las regiones del Estado y con otros Estados a fin de difundir y fomentar las culturas populares.

•Propiciar en coordinación con las otras Direcciones del Instituto, el establecimiento de talleres y la realización de cursos y seminarios que permitan que en el interior del Estado y en las zonas marginadas de la capital, la población tenga acceso a los bienes culturales.

•Promover la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación e intercambio, con instituciones y grupos oficiales y privados, que tengan como finalidad el desarrollo de la cultura popular.

•Promover el fortalecimiento de la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo al desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y CULTURAS

POPULARES

(continuación)

- Formular un programa de apoyos a fiestas y celebraciones tradicionales del Estado, atendiendo a los recursos disponibles y a la importancia de los eventos.
- Formular y ejecutar un programa de promoción de la cultura popular.
- Promover un programa de apoyo a la actividad artesanal relacionada con la industria familiar, en coordinación con instituciones oficiales y privadas, que permita el desarrollo de esta actividad, ligada a aspectos productivos regionales.
- Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones relacionadas con el financiamiento, convocatoria, selección de jurados, otorgamiento de estímulos y ejecución de proyectos del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, además de realizar las actividades correspondientes del Programa de Desarrollo Cultural Municipal así como de los programas de apoyo a culturas populares que el Instituto pudiera establecer, unilateralmente o en co-financiamiento con otras instituciones o particulares.
- Apoyar la realización de festivales étnicos y populares regionales, propiciando su establecimiento definitivo, con la participación de las autoridades municipales y los organizadores tradicionales de ellos.
- Proyectar, muestras, encuentros y concursos de cultura popular, tanto en la capital, como en el interior del Estado.

DESCRIPCION DE UNIDADES

DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y CULTURAS POPULARES (continuación)

- Proyectar la participación del Instituto, conforme a su disponibilidad presupuestal, en ferias regionales del Estado.

- Apoyar el plan anual de actividades a desarrollar por las casas de cultura indígenas, integrando además el presupuesto anual de estas entidades para su presentación al Presidente del Instituto así como evaluar el funcionamiento y desempeño de los organismos mencionados en función de sus programas anuales de trabajo.

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

FIRMA

FIRMA

FIRMA

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

**PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE
CULTURA DE SAN LUIS POTOSI**

REVISOR

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE
CULTURA DE SAN LUIS POTOSI**

OFICIAL MAYOR



INSTITUTO DE CULTURA
SAN LUIS POTOSÍ

APÉNDICE 2

MANUAL **de Procedimientos**

APLICADO A:

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.,

contenido

- 1 Objetivo
- 2 Consideraciones
- 3 Identificación
- 4 Políticas Generales de Operación
Procedimientos:
- 5 Acuerdos con el Ejecutivo Estatal
- 6 Financiamiento
- 7 Correspondencia externa
- 8 Correspondencia interna
- 9 Administración de la agenda de la Presidenta y atención al público
- 10 Administración de archivo y correspondencia
- 11 Requisición de compra o servicio
- 12 Solicitud de gastos a comprobar
- 13 Trámite de viáticos
- 14 Inventario de Procedimientos.
- 15 Autorización
- 16 Catálogo de Formas

objetivo

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

consideraciones

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta la Presidencia, adscrita al Instituto de Cultura dependiente del Gobierno del Estado. Las que serán responsables de su aplicación, custodia y actualización.
- Los titulares serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

consideraciones

- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

- La Presidencia tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.

- La Presidencia coordinará la impresión del Manual y serán las responsables de su distribución.

- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.

- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE CULTURA

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

PRESIDENCIA

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

PRESIDENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Presidente del Instituto de Cultura	Fecha de elaboración: Hoja: 1 / 1
---	---

- El Presidente esta facultado para implementar modificaciones al presente manual de procedimientos.
- Sobre la planeación de los procedimientos, serán de acuerdo a la operación de los programas y en el caso de requerir otros, será responsabilidad directa del Presidente reunir a los responsables para implementar los nuevos procedimientos.
- El Presidente otorga la responsabilidad a cada director de área u organismo para las adecuaciones a sus Manuales de Procedimientos.
- Sobre la organización de programas y proyectos, serán de acuerdo a los que se especifiquen en el Plan Estatal de Gobierno.
- La realización y ejecución de los procesos, serán de acuerdo a la sistematización y cronología de los mismos
- La evaluación de los procesos, se reportarán al Presidente y en ocasión de que exista reportes a otras entidades federativas, se hará lo conveniente según sea el caso
- El Presidente vigilará el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos del Instituto de Cultura, para en caso de modificaciones, realizar las adecuaciones pertinentes
- El cumplimiento de los Manuales de Procedimientos esta marcados en la Ley de responsabilidad de los servidores públicos, así como las sanciones.

Formuló	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS CON EL EJECUTIVO ESTATAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ATENDER LAS INDICACIONES DEL EJECUTIVO EMANADAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, DE LOS PROYECTOS QUE EMANEN DEL PLAN, DE LOS PROYECTOS QUE EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE CULTURA APOORTE DERIVADOS DEL PLAN E INDICACIONES DIRECTAS DEL EJECUTIVO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL ICSLP
- ÁREAS GUBERNAMENTALES
- INICIATIVA PRIVADA
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
- ORGANISMOS FEDERALES
- CONACULTA
- GRUPOS ARTÍSTICOS INDEPENDIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección :Presidente del Instituto de Cultura	Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso:Secretaria del Presidente	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Acuerdos con el Ejecutivo	

- El Presidente será el encargado de acordar con el Ejecutivo Estatal.
- En caso de ausencia el Director de Organismos podrá representarlo.
- Deberá de asistir a todas las convocatorias de parte del Ejecutivo Estatal.
- Informará al despacho del ejecutivo estatal los números telefónicos en los que se encuentra para estar siempre localizable.
- El Presidente instruirá a los Directores correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones del ejecutivo; verbalmente en juntas de directores, reportadas en actas de reunión, o bien directamente por oficio de la Presidencia.
- El Presidente, en caso dado, comunicará al Secretario General de Gobierno y los Secretarios de Gabinete, con los que se relacione la tarea encomendada.
- El Presidente invitará, de ser necesario, a organismos dependientes del Instituto de Cultura, Organismos Gubernamentales, Organismos Federales, Iniciativa Privada y Grupos artísticos independientes
- El Presidente dará seguimiento a lo acordado con el ejecutivo.
- En caso de ausencia del Ejecutivo Estatal, el Presidente pedirá asesoría al Secretario General de Gobierno.
- Los resultados de los acuerdos deberán presentarse por escrito al Ejecutivo, tanto en el proceso como al finalizar.

Formuló

Revisó

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

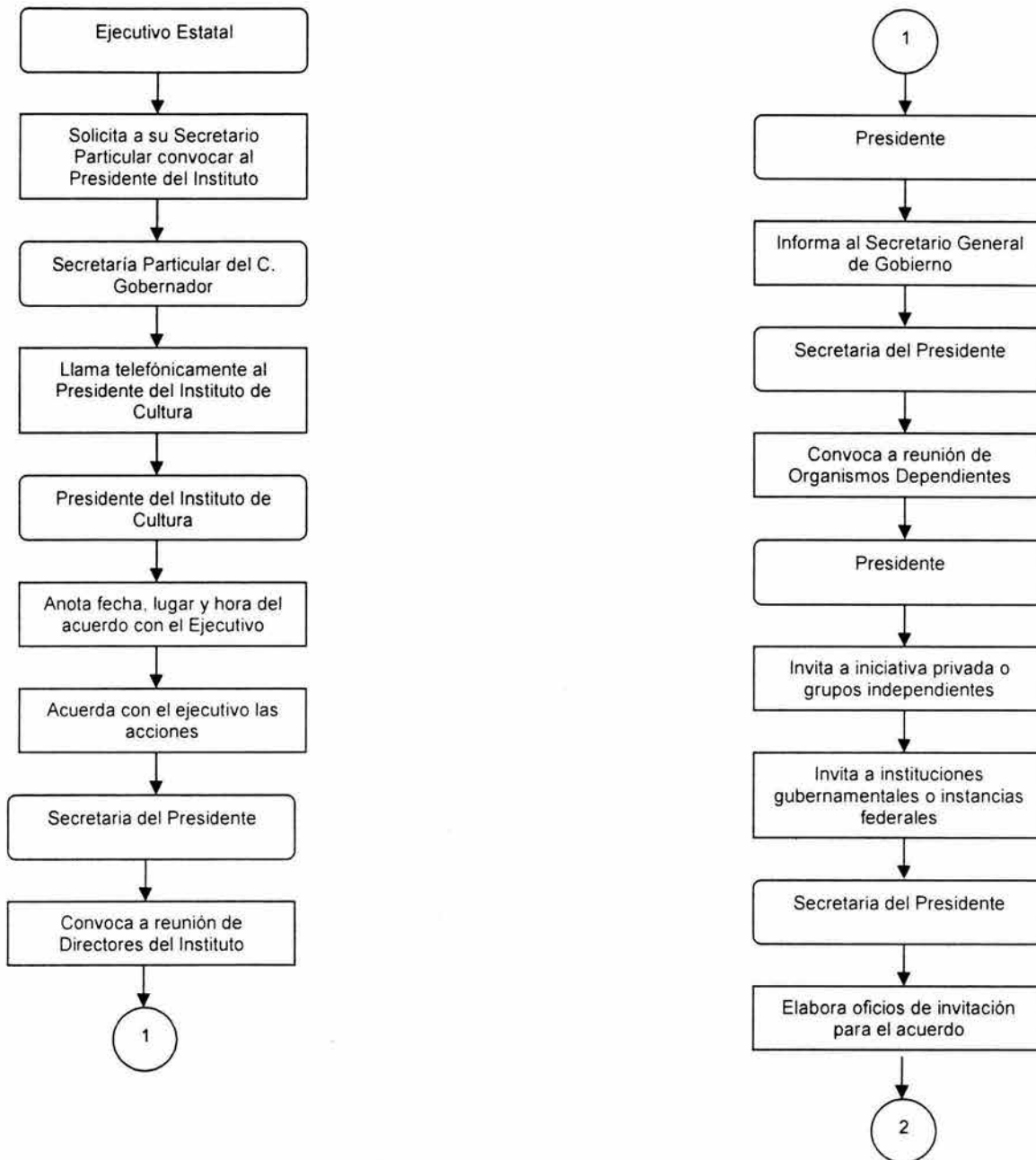
PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

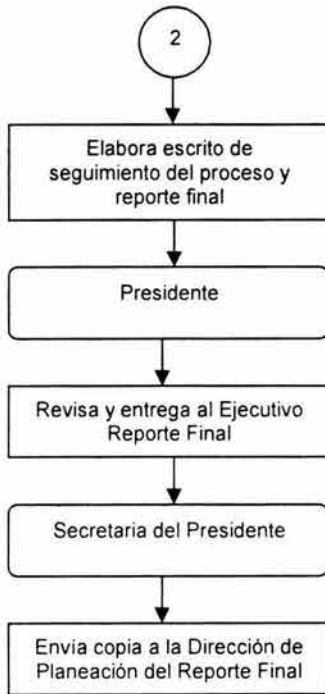
Dirección del proceso: Presidente del Instituto de Cultura	Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Secretaría del Presidente	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Acuerdos con el Ejecutivo	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad			
Ejecutivo Estatal	1	Solicita a su Secretario Particular convocar al Presidente del Instituto de Cultura.			
Secretaría Particular del C. Gobernador	2	Llama telefónicamente al Presidente del Instituto de Cultura.			
Presidente	3	Anota fecha, lugar y hora del acuerdo con el Ejecutivo.			
	4	Acuerda con el ejecutivo las acciones.			
Secretaria del Presidente	5	Convoca a reunión de Directores del Instituto de Cultura.			
Presidente	6	Informa al Secretario General de Gobierno convocando a los Secretarios de Gabinete que tengan competencia con la tarea encargada.			
Secretaria del Presidente	7	Convoca a reunión de Organismos dependientes del Instituto de Cultura.			
Presidente	8	Invita a iniciativa privada o grupos independientes.			
	9	Invita a instituciones gubernamentales o instancias federales.			
Secretaria del Presidente	10	Elabora los oficios de invitación para el cumplimiento del acuerdo.			
	11	Elabora escrito de seguimiento del proceso y reporte final.			
Presidente	12	Revisa y entrega al Ejecutivo Estatal reporte final.			
Secretaria del Presidente	13	Por instrucciones del Presidente envía copia a la Dirección de Planeación para su inclusión en el Informe de Gobierno			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border: none;">Formuló</td> <td style="width: 33%; text-align: center; border: none;">Revisó</td> <td style="width: 33%; text-align: center; border: none;">Autorizó</td> </tr> </table>			Formuló	Revisó	Autorizó
Formuló	Revisó	Autorizó			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA



Formuló	Revisó	Autorizó



Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FINANCIAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO, ENMARCADAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO LAS ACORDADAS CON EL EJECUTIVO, CON LOS ORGANISMOS QUE DEPENDEN DEL INSTITUTO DE CULTURA, CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, CON INSTITUCIONES FEDERALES, INICIATIVA PRIVADA Y GRUPOS ARTÍSTICOS INDEPENDIENTES, DEBERÁN ESTAR APROBADAS POR EL EJECUTIVO Y SUSTENTADAS POR SEPLADE.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- EJECUTIVO ESTATAL
- SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
- SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO
- SEPLADE
- SECRETARÍA DE FINANZAS
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA
- CONACULTA
- INICIATIVA PRIVADA
- AYUNTAMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección del proceso: Presidente del Instituto de Cultura	Fecha de elaboración
Responsable: Presidente del Instituto	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Financiamiento	

- El Presidente presentará al Ejecutivo Estatal un estudio financiero para cumplir con las propuestas del Plan Estatal de Desarrollo, incluyen lo solicitado por organismos dependientes del Instituto de Cultura, organismos gubernamentales, organismos federales, iniciativa privada y grupos artísticos independientes.
- El Presidente recibirá cada una de las iniciativas en el mes de septiembre, para ser entregadas al Gobernador con copia a SEPLADE en octubre del año previo a la aplicación del recurso.
- Una vez que SEPLADE reciba al Presidente del Instituto de Cultura, entregará en el inicio del año lo aprobado por el Ejecutivo, señalando el techo financiero de cada renglón de la administración, se programarán las acciones del año.
- Para cada una de las acciones, el Presidente del Instituto de Cultura a través de la Dirección Administrativa del Instituto de Cultura, recogerá en SEPLADE el documento que avale la inversión del programa correspondiente. Dicho documento será canjeado en la Secretaría de Finanzas, quien entregará el recurso para ser aplicado a través de la misma Dirección.
- El Presidente del Instituto a través de la Dirección de Planeación y la Dirección de Administración, elabora el Programa de Operación Anual de Inversión (POAI), el cuál se reportará a SEPLADE en avances cuatrimestrales.
- Para incrementar los fondos, solo el Presidente podrá gestionar los recursos de apoyo en otras instancias municipales, federales y de iniciativa privada.
- En el caso de la inversión municipal, esta puede solicitarse para proyectos determinados. En el caso de coinversión municipio – estado – federación, se aporta una suma igual por cada uno, debiendo tener una Comisión de Planeación para la ejecución y la asignación de recursos.
- En caso de solicitar a instancias Federales como CONACULTA, esta puede hacerse para proyectos determinados, festivales o programas nacionales de apoyo de coinversión. Estos últimos tienen que aportar el 50% el estado y 50% la federación y deben tener un comité de planeación cada uno de ellos.
- El Presidente del Instituto al solicitar apoyo económico a la iniciativa privada, le dará un recibo deducible de impuestos y el crédito correspondiente.

Formuló

Revisó

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

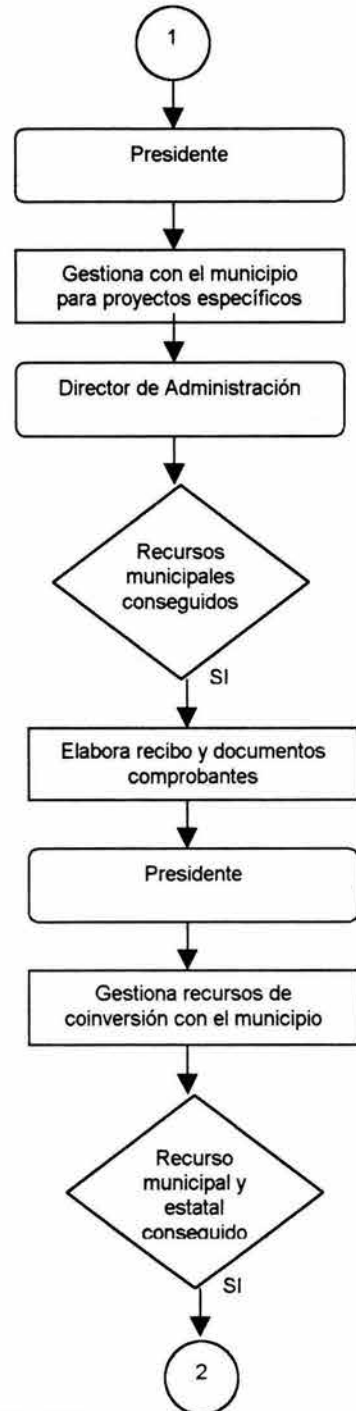
Dirección del proceso: Presidente del Instituto de Cultura		Fecha de elaboración:
Responsables: Presidencia		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Financiamiento		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Presidente	1	Entrega al Ejecutivo Estatal el financiero de las acciones que emanan del Plan Estatal de Desarrollo, Organismos Dependientes del Instituto, Organismos Gubernamentales, Organismos Federales, Iniciativa Privada y Grupos Artísticos Independientes.
SEPLADE	2	Envía techo financiero al Instituto de Cultura
Director de Administración	3	Recoge documentos en SEPLADE canjeable ante la Secretaría de Finanzas
	4	Recoge el recurso en la Secretaría de Finanzas y lo deposita en la cuenta correspondiente, para ser utilizado el recurso, firmado mancomunadamente.
Director de Planeación y Director de Administración del Instituto de Cultura	5	Elaboran el Programa Operativo Anual de Inversión, dándose seguimiento cada cuatro meses
Presidente	6	Gestiona con el municipio para los proyectos específicos
Director de Administración	7	Al conseguir el recurso, se le da recibo deducible y eroga con documentos autorizados como comprobantes de la acción
Presidente	8	Gestiona recursos con el Ayuntamiento para coinversión municipal, estatal y federal
	9	Una vez conseguido el recurso municipal y estatal, gestiona con CONACULTA para que haga su aportación
	10	Integra la Comisión de Planeación correspondiente para ejercer el recurso
	11	Gestiona recursos para proyectos específicos y festivales
Director de Administración	12	Elaboran el recibo correspondiente y lo envían a CONACULTA
	13	Recaba comprobantes para sustentar la erogación
Director de Administración y Director de Planeación	14	Envía el reporte cuantitativo y cualitativo de la acción ejecutada
Presidente	15	Gestiona recursos con CONACULTA una vez aprobado los recursos para programas de coinversión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

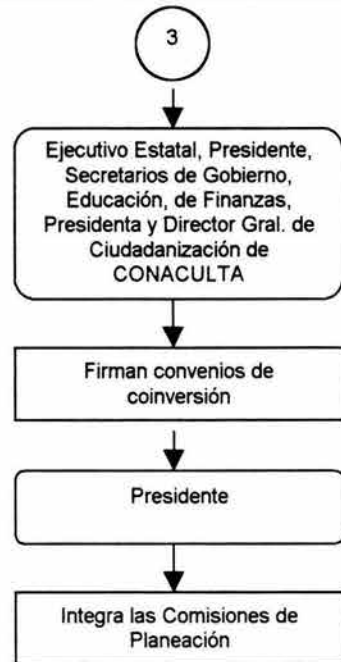
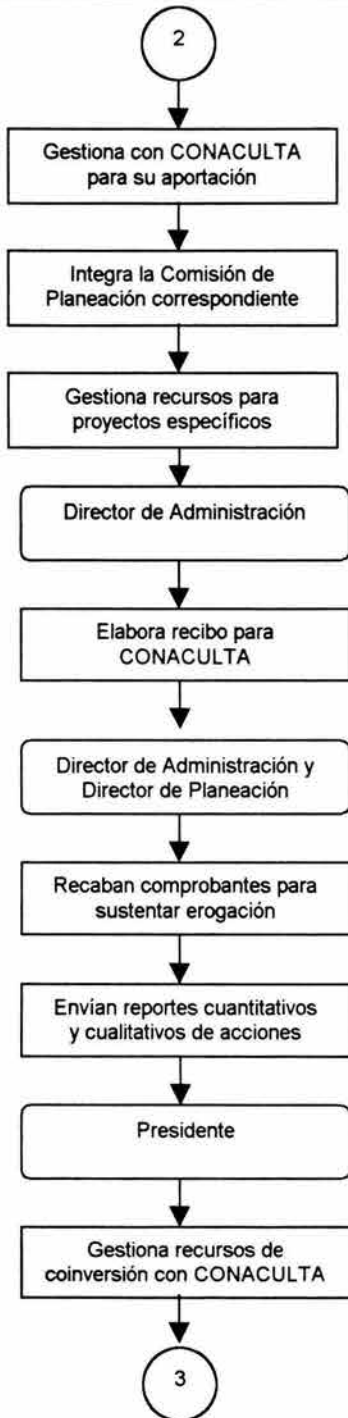
Dirección del proceso: Presidente del Instituto de Cultura	Fecha de elaboración:
Responsables: Presidencia	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Financiamiento

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Ejecutivo Estatal, Presidenta, Secretarios General de Gobierno, de Educación, de Finanzas y Presidenta de CONACULTA y Director General de Ciudadanización y vinculación cultural de CONACULTA	16	Firman de convenios de coinversión
Presidente	17	Integra las Comisiones de Planeación correspondientes a cada programa de coinversión para ejercer los recursos
Formuló	Revisó	Autorizó



Formuló	Revisó	Autorizó



Formuló	Revisó	Autorizó

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EXTERNA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- DIRECCIONES DE ÁREA DEL ICSLP
- ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL ICSLP
- ÁREAS GUBERNAMENTALES
- ORGANISMOS FEDERALES
- INICIATIVA PRIVADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

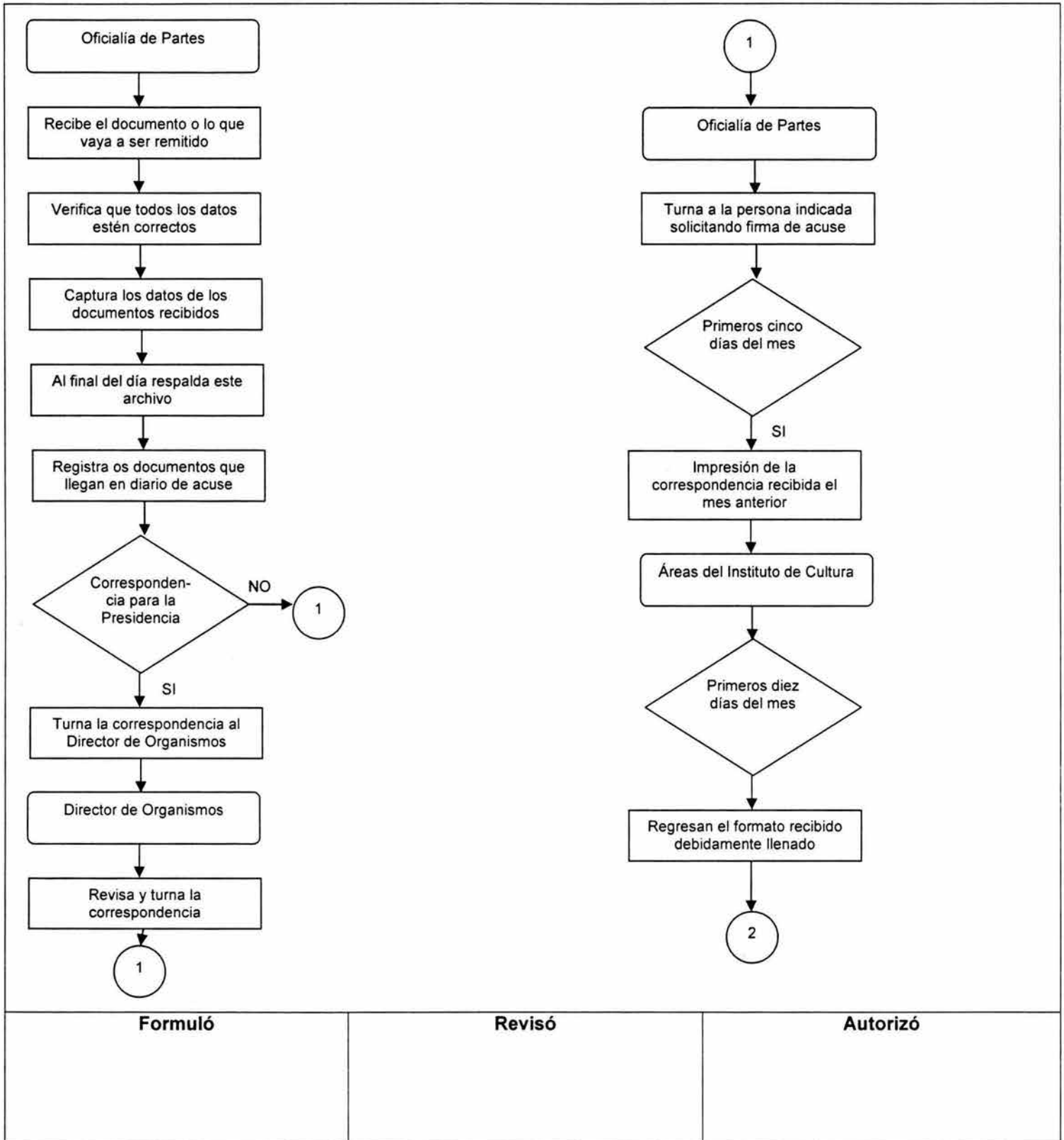
Dirección del proceso: Presidente	Fecha de elaboración:	
Subdirección del proceso: Oficialía de partes	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Correspondencia Externa		
<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de documentos será únicamente de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. del día. • Mantendrá la clave de la computadora para acceder al registro en el sistema. • Mantendrá la confidencialidad pertinente para el caso. • Capturará diariamente en el sistema toda la correspondencia externa para su control. • Deberá mantener confidencialidad de toda la información que se reciba. • Solamente podrán tener acceso a información del libro diario o registro el Presidente o el Director de Administración. • Deberá elaborar reportes mensuales a cada una de las Direcciones de área para llevar un control y seguimiento de los oficios, así como dar contestación a cada uno de los mismos. • Se deberá revisar los documentos perfectamente antes de aceptar su registro, para aceptar los oficios de competencia cultural. • Brindará un servicio eficiente al público. 		
Formuló	Revisó	Autorizó

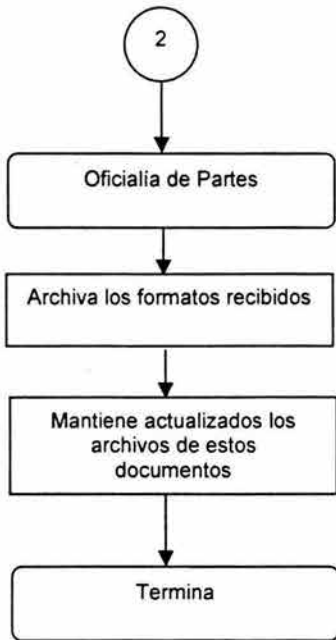
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección del proceso: Presidente		Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Oficialía de Partes		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Correspondencia Externa		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes	1	Recibe el documento o lo que vaya a ser remitido
	2	Verifica que todos los datos, así como debidamente firmado, que contengan teléfono y/o dirección, que los anexos estén completos, sellos, firmas, etc.
	3	Captura todos los documentos recibidos en el formato PRE-01 de Correspondencia Externa.
	4	Al final del día se graba este formato en dos discos diferentes para su respaldo.
	5	Registra los documentos que llegan al Instituto en el diario de acuse de recibo FDGMP03-01, con su número consecutivo así como la procedencia.
	6	Turna la correspondencia al remitente y en el caso de la correspondencia dirigida a la Presidencia se le turna a la Dirección de Organismos para su revisión.
Dirección de Organismos	7	Revisa y turna la correspondencia a la Oficialía de Partes.
Oficialía de Partes	8	Recibe de la Dirección de Organismos la correspondencia dirigida al Presidente, en la cuál viene indicado la persona a la que se le va a turnar para darle trámite.
	9	Turna a la persona indicada la correspondencia del Presidente, solicitando firma de acuse de recibo en el diario de acuse de recibo FDGMP03-01.
	10	Turna a cada área los primeros cinco días de cada mes una impresión de la correspondencia recibida el mes anterior para que se especifique el trámite seguido a cada documento.
	11	Recibe de cada área dentro de los siguientes diez días después de recibir la impresión de la correspondencia recibida, el formato llenando la columna de respuesta.
	12	Archiva los formatos recibidos.
	13	Mantiene Actualizados los archivos de estos documentos.
	Formuló	Revisó





Formuló

Revisó

Autorizó

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA INTERNA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- DIRECCIONES DE ÁREA DEL ICSLP
- ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL ICSLP
- ÁREAS GUBERNAMENTALES
- ORGANISMOS FEDERALES
- INICIATIVA PRIVADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

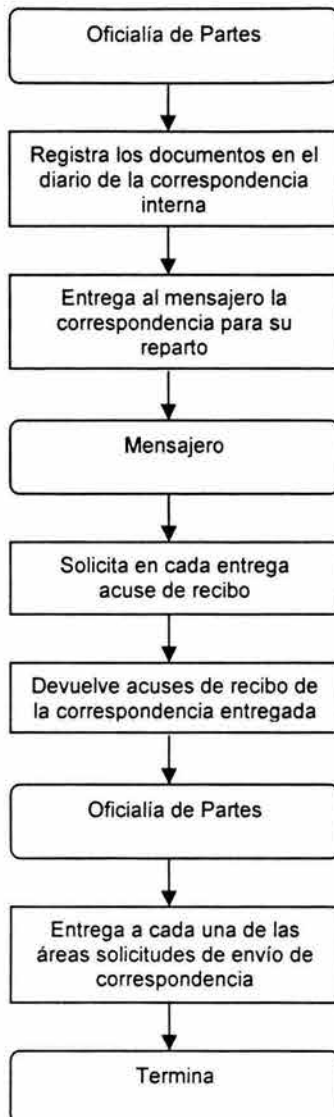
Dirección del proceso: Presidenta	Fecha de elaboración:	
Subdirección del proceso: Oficialía de Partes	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Correspondencia Interna		
<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de documentos será únicamente de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. del día. • La Oficialía de partes será exclusivamente la responsable de vigilar el registro en el diario de la correspondencia interna o de documentos de competencia al organigrama del Instituto de Cultura. • Mantendrá bajo su resguardo la correspondencia interna no entregada, el diario de registro y los acuses de recibo. • Mantendrá la confidencialidad pertinente para el caso. • Exclusivamente este procedimiento deberá utilizarse para asuntos de su competencia. • Deberá solicitar a cada una de las áreas correspondientes el registro de contestación de oficios • El Presidente vigilará el cumplimiento de los objetivos de la correspondencia interna. • Deberá de realizar reportes mensuales y vigilar los documentos que no sean debidamente respondidos o llevados a su término. • Vigilará la entrega de los documentos sean entregados a la área designada de acuerdo a las instrucciones del Presidente. • Mantendrá actualizada la relación de cada uno de los registros. 		
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección proceso : Presidenta		Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Oficialía de Partes		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Correspondencia Interna		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Oficialía de Partes	1	Registra los documentos en el diario de la correspondencia interna en el Formato PRE-03
	2	Entrega al mensajero la correspondencia para su reparto
Mensajero	3	Solicita en cada entrega acuse de recibo
	4	Devuelve acuses de recibo de la correspondencia entregada debidamente firmado y/o sellado.
Oficialía de Partes	5	Entrega a cada una de las áreas solicitudes de envío de correspondencia interna su acuse de recibo
Formuló		Revisó
		Autorizó



Formuló

Revisó

Autorizó

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE AGENDA DEL PRESIDENTE Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE CITAS Y COMPROMISOS LABORALES

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL ICSLP
- ÁREAS GUBERNAMENTALES
- INICIATIVA PRIVADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

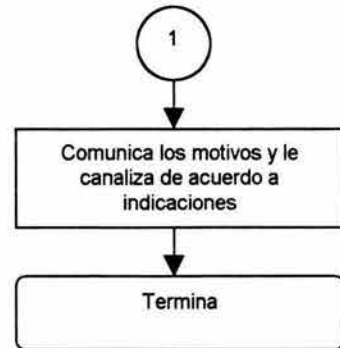
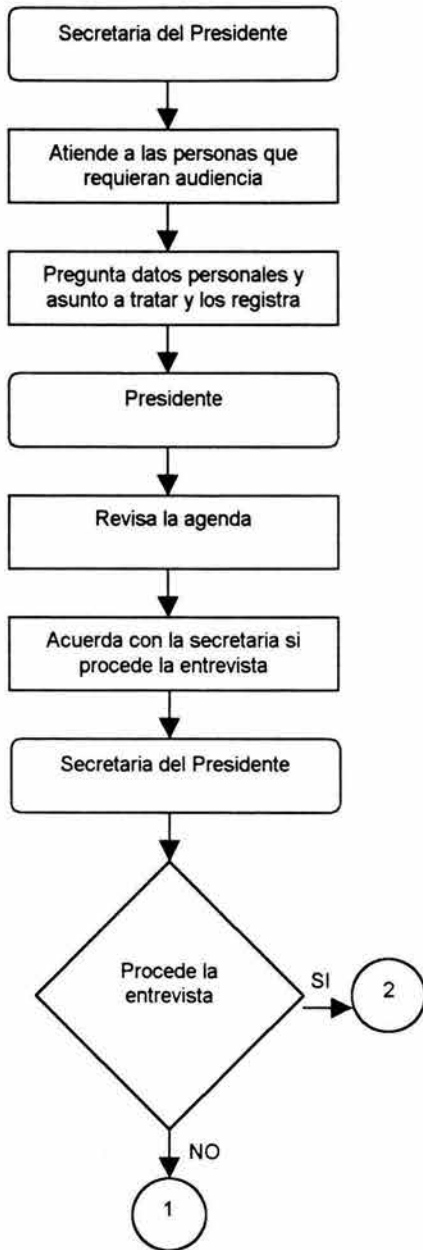
Dirección: Presidente del Instituto de Cultura	Fecha de elaboración:
Subdirección: Secretaria del Presidente	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Administración de agenda del Presidente	
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acordar con el Presidente diariamente para agendar sus asuntos. • Deberá mantener en constante revisión la agenda. • Acordará los eventos solicitados por los Directores de área. • Guardará la confidencialidad pertinente. • Procurará atender acertivamente la agenda del Presidente. • El Presidente dará las indicaciones del solicitante de audiencias con otras secretarías. • La Secretaria del Presidente llevará el seguimiento de las citas y compromisos diariamente. • La Secretaria del Presidente entregará directamente un reporte de las actividades a realizar en el día. • Vigilará la adecuada coordinación de las actividades del Presidente. 	
Formuló	Revisó
Autorizó	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Presidente del Instituto de Cultura		Fecha de elaboración:
Subdirección: Secretaría del Presidente		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Administración de agenda de la Presidencia		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaría del Presidente	1	Atiende a las personas que requieran audiencia con el Presidente.
	2	Pregunta datos personales y asunto a tratar y los registra en el directorio.
Presidente	3	Revisa la agenda .
	4	Acuerda con la Secretaría si procede la entrevista y cuando puede ser posible.
Secretaría del Presidente	5	Comunica a la persona cuando no procede su entrevista los motivos por los que no es posible y canalizarla de acuerdo a las indicaciones del Presidente con quién pueda atenderle.
	6	Comunica a la persona de ser posible la entrevista, la fecha y hora para la misma.
	7	Agenda la cita.
	8	Cancela las citas cuando se presenten otros compromisos para avisar a las personas agendadas del cambio de horario o persona que les va a atender según sea el caso.
	9	Acuerda con el Presidente para agendar reuniones con Directores.
	10	Por instrucciones del Presidente convoca a Directores de área para reuniones de trabajo.
Formuló		Revisó
		Autorizó



Formuló	Revisó	Autorizó

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA
PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- PRESIDENCIA
- DIRECCIÓN DE ORGANISMOS
- DIRECCIONES DEL INSTITUTO
- DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
- CLIENTES EXTERNOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

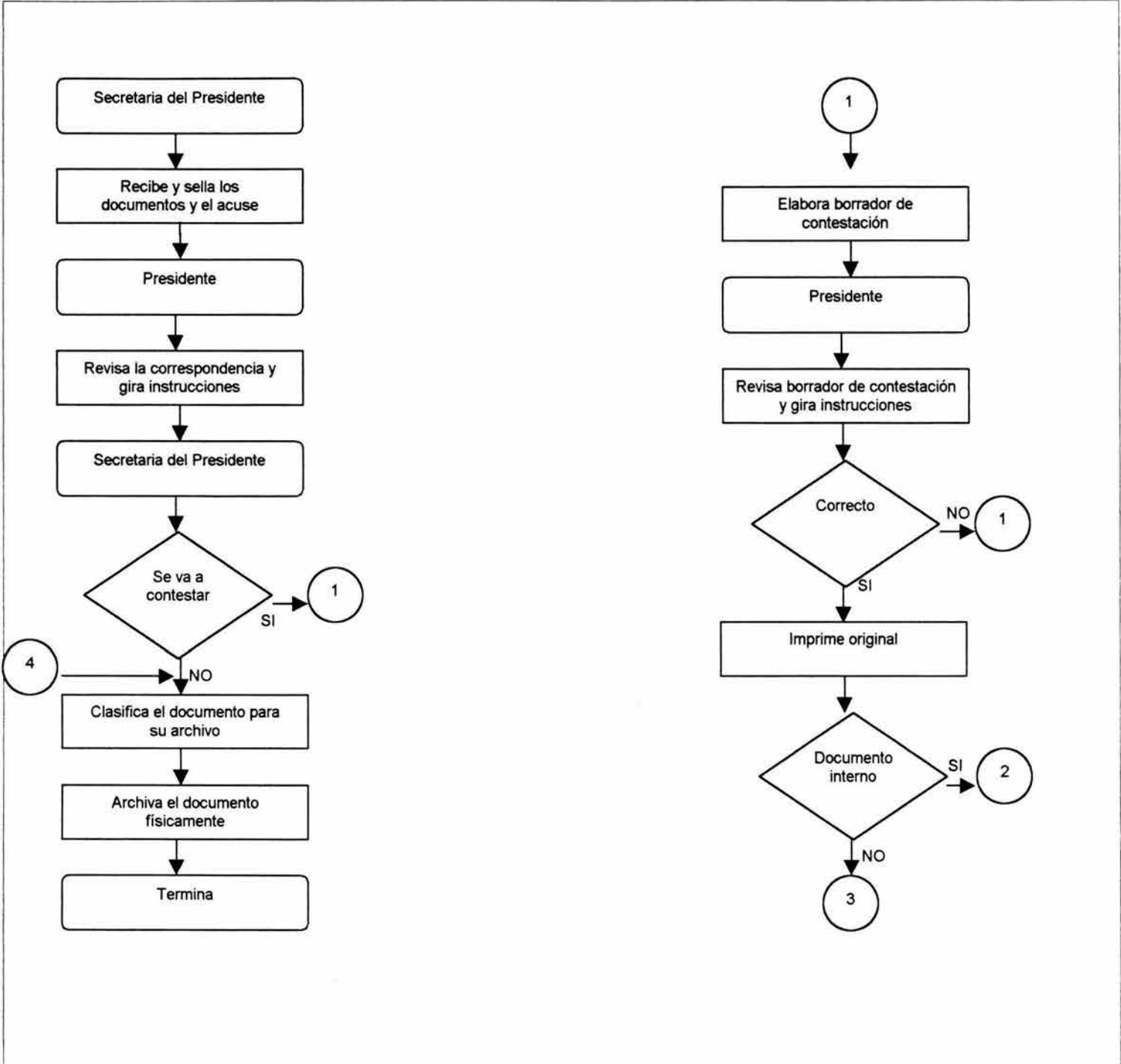
PRESIDENCIA

Unidad: Presidencia	Fecha de elaboración:	
Responsable del proceso: Secretaria del Presidente	Hoja: 1	
Procedimiento: Administración de archivo y correspondencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos deberán ser sellados y registrados por la secretaria del Presidente. • Todos los documentos deberán ser revisados por el titular de la Presidencia. • El Presidente indicará la acción a seguir y supervisará el documento a contestar. • Se deberá tener confidencialidad pertinente. • Los documentos deberán estar en estricto orden y limpieza. • Exclusivamente la Presidencia podrá tener acceso a los archivos y solicitar información. • Deberá procurar mantener actualizado para cuando se le requiera. • Deberá llevar un seguimiento de los documentos y correspondencia. 		
Formuló	Revisó	Autorizó

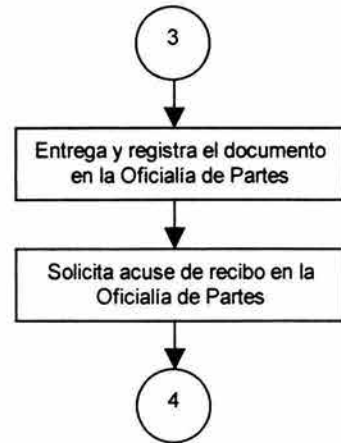
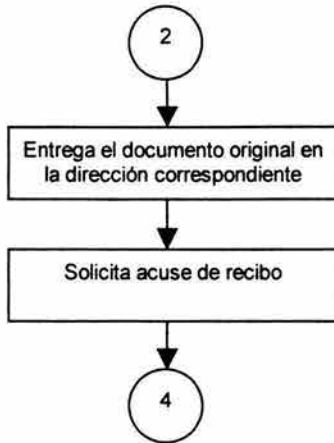
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

Presidencia		Fecha de elaboración:
Responsable del proceso : Secretaria de Presidencia		Hoja: 1
Procedimiento: Administración de archivo y correspondencia		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria de Presidencia Presidente Secretaria de Presidencia	1	Recibe y sella los documentos y el acuse. Estos pueden ser cartas, oficios, memorandums.
	2	Turna el documento a la Presidencia.
	3	Revisa y gira instrucciones pertinentes.
	4	Recibe del titular el documento con sus indicaciones.
	5	Si no va a ser contestado se pasa a la actividad 7.
	6	Si va a ser contestado se pasa a la actividad 10.
	7	Clasifica el documento para su archivo.
	8	Archiva el documento físicamente.
	9	Termina el procedimiento.
	10	Elabora borrador de contestación de acuerdo a las indicaciones a la Presidencia.
	11	Turna el documento al titular para su Vo.Bo.
	12	Si no esta correcto se regresa a la actividad 10.
	13	Si esta correcto se imprime original.
	14	Turna el documento para firma del remitente.
	15	Si es un documento interno se pasa a la actividad 17.
	16	Si no es un documento interno se pasa a la actividad 19.
	17	Entrega el documento original en la dirección correspondiente.
	18	Solicita acuse de recibo en la copia del documento original y pasar a la actividad 7.
	19	Entrega y registra el documento en la Oficialía de Partes de la Presidencia del instituto.
	20	Solicita acuse de recibo por parte de la Oficialía de Partes en la copia del documento original y se pasa a la actividad 7.
Formuló	Revisó	Autorizó



Formuló	Revisó	Autorizó



Formuló

Revisó

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITAR EN TIEMPO Y FORMA RECURSOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ➡ DIRECCIONES Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE CULTURA
- ➡ PROVEEDORES EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

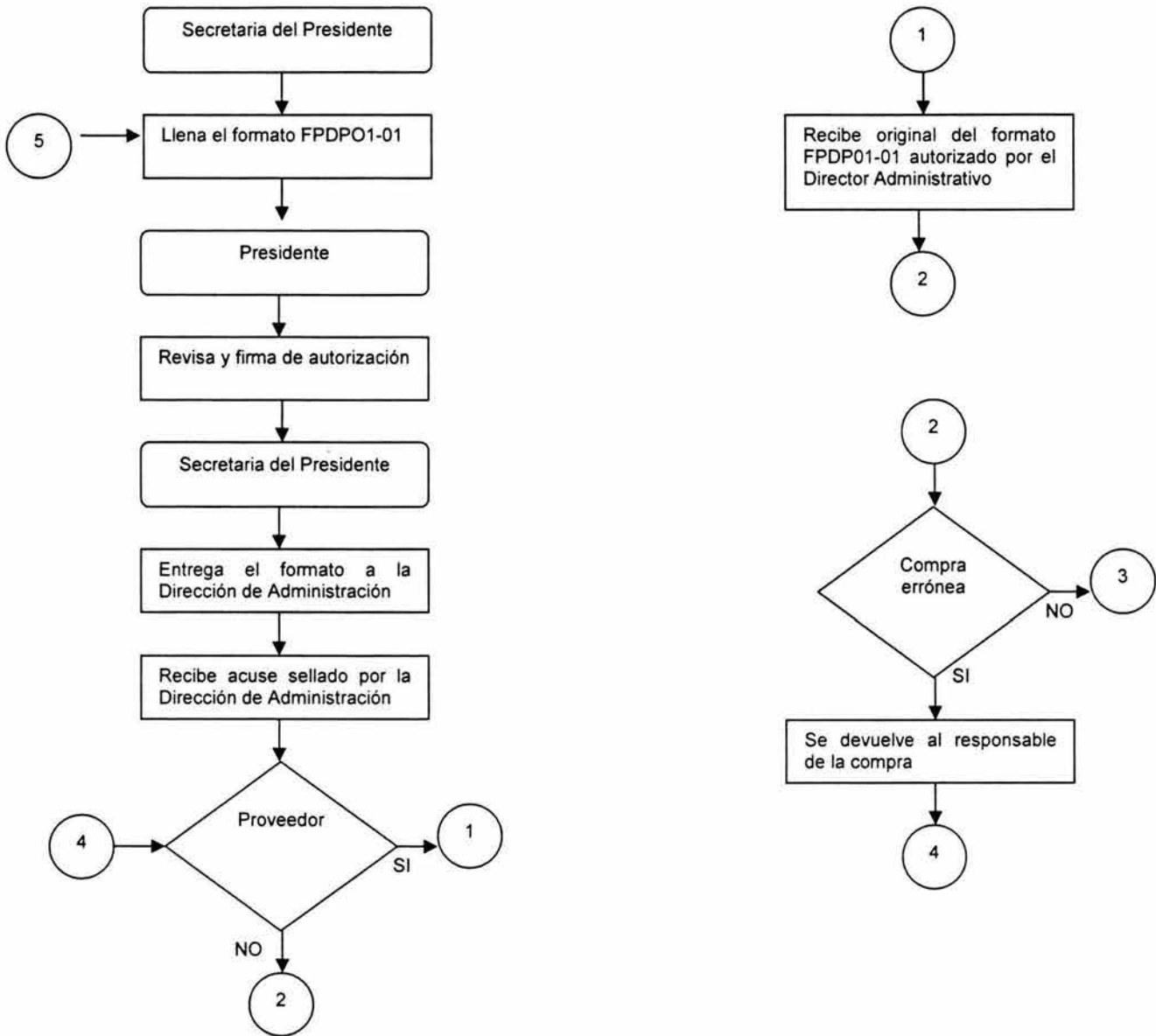
Dirección del proceso: Presidente	Fecha de elaboración:	
Subdirección del proceso: Secretaria del Presidente	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Requisición de compra o servicio		
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria del Presidente vigilará que los insumos de la oficina como papel, tintas de impresora, lápices, etc., existan. El formato de requisición de compra o servicio deberá de estar autorizado y firmado únicamente por el Presidente. La segunda firma de aprobación será del Director de Administración, siempre y cuando exista la cantidad presupuestada con la cartera de proveedores del Instituto. Esta estrictamente prohibido la compra o adquisición de artículos fuera de la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública . La secretaria del Presidente deberá de guardar la confidencialidad pertinente. 		
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

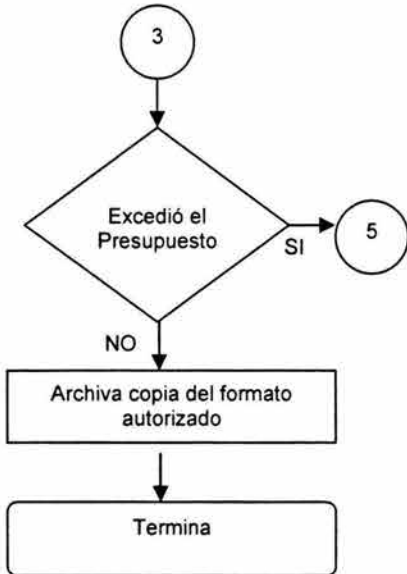
PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección del proceso: Presidente		Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Secretaria del Presidente		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Requisición de compra o servicio		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria del Presidente	1	Llena el formato FADMP01-01
	2	Revisa y firma de autorización
Presidente	3	Entrega el formato a la Dirección de Administración
Secretaria del Presidente	4	Recibe acuse sellado por la Dirección de Administración
	5	En el caso de proveedores, el original del formato FADMP01-01 autorizado por la Dirección de Administración se entrega al proveedor para que continúe el trámite en la Dirección de Administración
	6	En el caso de que la compra no sea el que se detallo en la solicitud, se devuelve al responsable de la compra
	7	En caso de que exceda de lo presupuestado, se vuelve a la operación No. 1
	8	Archiva copia del formato FADMP01-01 autorizado por la Dirección de Administración
	Formuló	Revisó



Formuló	Revisó	Autorizó



Formuló	Revisó	Autorizó

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

CUBRIR GASTOS URGENTES QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ➡ DIRECCIONES Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE CULTURA
- ➡ PROVEEDORES EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

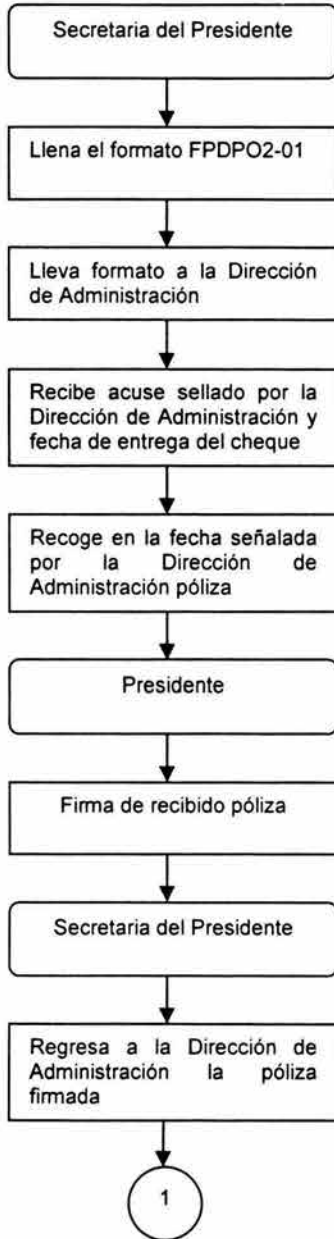
Dirección del proceso: Presidencia	Fecha de elaboración:	
Subdirección del proceso: Secretaría del Presidente	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Solicitud de gastos a comprobar		
<ul style="list-style-type: none"> • El Presidente girará instrucciones a su secretaria para solicitar gastos a comprobar. • Será de uso exclusivo del Presidente los gastos de atención a Relaciones Públicas de invitados o personalidades. • La secretaria utilizará el formato de Solicitud de Gastos a Comprobar FADMP02-01 para este efecto. • Se guardará la discrecionalidad pertinente en su caso. 		
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección del proceso: Presidencia		Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Secretaría del Presidente		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Solicitud de gastos a comprobar		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaría de Presidente	1	Llena el formato FADMP02-01
	2	Recaba firmas de autorización
	3	Lleva el formato a la Dirección de Administración
	4	Recibe acuse sellado por la Dirección de Administración y fecha de entrega del cheque
	5	Recoge en la fecha señalada por la Dirección de Administración el cheque y la póliza
Presidente	6	Firma de recibido
Secretaría del Presidente	7	Regresa a la Dirección de Administración la póliza firmada por el titular del cheque
	8	Comprueba gastos pegando en hojas tamaño carta cada una de las facturas, notas y comprobantes que lo integren y saca una copia de todo
	9	Desgloza los comprobantes en el formato FADMP02-01
Presidente	10	Firma de autorización
Secretaría del Presidente	11	Entrega formato y comprobación en la Dirección de Administración
	12	Recibe acuse sellado por la Dirección de Administración
	13	Archiva acuse de oficio y comprobantes
Formuló		Revisó
		Autorizó



Formuló

Revisó

Autorizó

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE VIÁTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

CUANDO EXISTA COMISIÓN DEL PRESIDENTE SOLICITAR CON OPORTUNIDAD VIÁTICOS Y EQUIPO

ÁREAS DE APLICACIÓN:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ☉ DIRECCIONES Y ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección del proceso: Presidente	Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Secretaria del Presidente	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Trámite de viáticos	

- El Presidente será el representante del estado en las reuniones nacionales de cultura, por lo cuál es necesario solicitar a través de su colaborador cercano o secretaria le trámite los viáticos correspondientes.
- La secretaria solicitará a la Dirección de Administración los recursos para solventar los gastos del Presidente en comisiones propias de su cargo.
- La secretaria vigilará tramitar con anticipación los recursos financieros para la comisión del Presidente.
- La secretaria será la responsable de ordenar la documentación y archivarla.

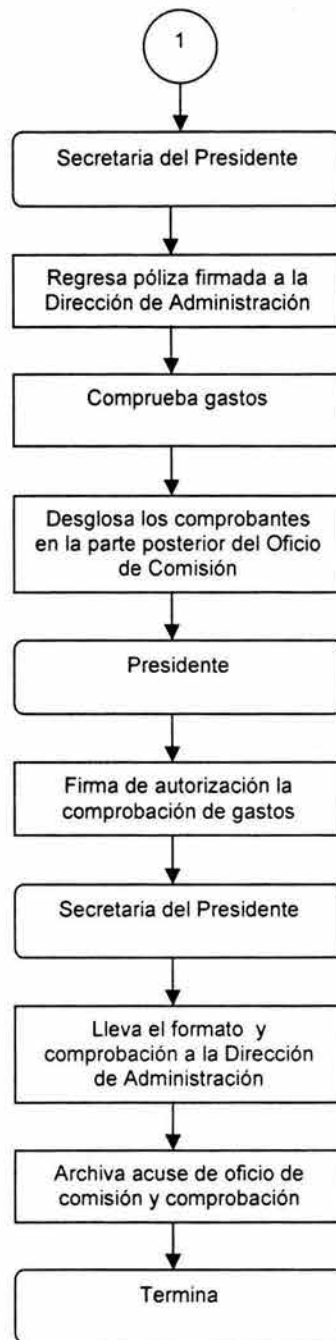
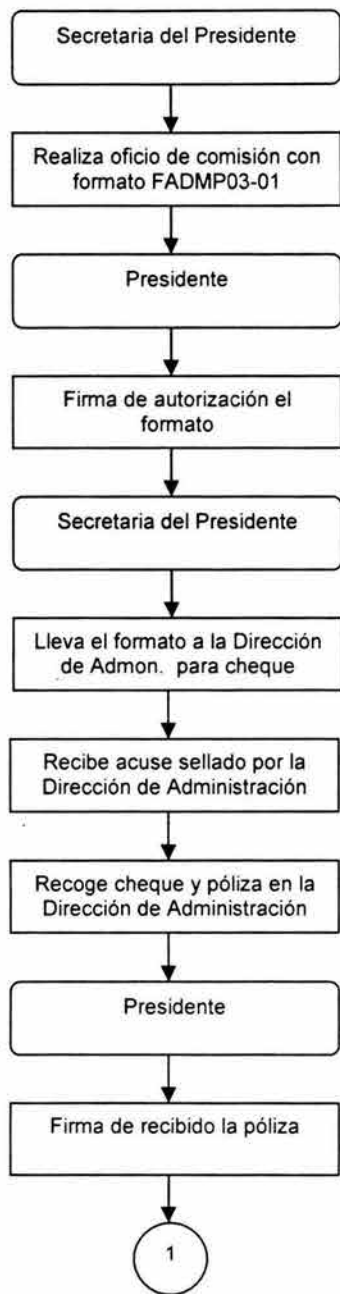
Formuló	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección del proceso: Presidente		Fecha de elaboración:
Subdirección del proceso: Secretaria del Presidente		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Trámite de viáticos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria del Presidente	1	Realiza el oficio de comisión de acuerdo al formato FADMP03-01
Presidente	2	Firma de autorización el formato FADMP03-01
Secretaria del Presidente	3	Lleva el formato a la Dirección de Administración para la elaboración de cheque
	4	Recibe acuse sellado por la Dirección de Administración y fecha de entrega del cheque
	5	Recoge en la fecha señalada por la Dirección de Administración el cheque y la póliza para firma de recibido por el titular del cheque
Presidente	6	Firma la póliza de recibido
Secretaria del Presidente	7	Regresa a la Dirección de Administración la póliza firmada
	8	Comprueba gastos pegando en hojas tamaño carta cada una de las facturas, notas y comprobantes que lo integren
	9	Desglosa los comprobantes en la parte posterior del formato FADMP03-01
Presidente	10	Firma de autorización el desglose de la comprobación
Secretaria del Presidente	11	Entrega formato y comprobación en la Dirección de Administración
	12	Recibe acuse sellado por la Dirección de Administración
	13	Archiva acuse de oficio y comprobantes
Formuló		Revisó
		Autorizó



Formuló

Revisó

Autorizó

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: _____

Dependencia: Instituto de Cultura de San Luis Potosí

Dirección: Presidencia

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Acuerdos con el Ejecutivo Estatal	Atender las indicaciones del Ejecutivo emanadas del Plan Estatal de Desarrollo, de los proyectos que emanan del plan, de los proyectos que la presidencia aponte derivados del plan e indicaciones directas del Ejecutivo					
Financiamiento	Todas las actividades que se lleven a cabo, enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las acordadas con el Ejecutivo, con los Organismos que dependen del Instituto de Cultura, con Instituciones Gubernamentales, con Instituciones Federales, iniciativa privada y grupos artísticos independientes, aprobadas por el Ejecutivo y sustentadas por SEPLADE					
Correspondencia externa	Administrar la entrega de correspondencia externa				PRE-01 PRE-02	Correspondencia Recibida Diario de acuse de recibo
Correspondencia interna	Administrar la entrega de correspondencia interna				PRE-03	Diario de correspondencia interna
Administración de Agenda de la Presidencia y Atención al Público	Apoyar en la administración de citas y compromisos laborales					
Administración de archivo y correspondencia	Control de la correspondencia					
Requisición de compra o servicio	Solicitar en tiempo y forma recursos a la dirección administrativa				FADMP01-01	Requisición de compra o servicio
Solicitud de gastos a comprobar	Cubrir gastos urgentes que se presenten en tiempo y forma				FADMP02-01	Solicitud de gastos a comprobar
Trámite de viáticos	Que la persona que va a cumplir una comisión fuera de la ciudad cubra sus gastos en tiempo y forma				FADMP03-01	Oficio de comisión

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE CULTURA
DE SAN LUIS POTOSÍ

REVISO

DIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS

AUTORIZO

PRESIDENTE DEL
INSTITUTO DE CULTURA DE
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIAL MAYOR



INSTITUTO DE CULTURA
SAN LUIS POTOSÍ

CATALOGO de Formas

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Correspondencia recibida

objetivo Controlar la correspondencia que ingresa al Instituto de Cultura

CORRESPONDENCIA EXTERNA										
COMUNICACION	FECHA DE RECEPCION	CF	CCC	ORIGEN	FECHADO	ASUNTO	OFICIO A	TERMINADO	RESPUESTA	
1187	06-May-03	S-MAL	CORREO ELECTRONICO	LUIS NEVAREZ	02-May-03	ENVA NECESIDADES DE HOSPEDAJE DE "EXTRAS"	ICSLP	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA	(1)
1188	09-May-03	CF	04303	IBSTE/SUBJETA DE ESTANCAS Y SERV. EDUCS.	02-May-03	SOLICITA EL EQUIPO DE SONIDO EL 9 DE MAYO Y EL 16 DE MAYO	RAAO	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA, MEMO-RANDUM N° 045/03	(2)
1223	09-May-03	S	SOLICITUD	CASA DE LA CULTUA	06-May-03	SOLICITAN CAMIONETA TAPADA PARA RECOGER OBRA EN MEXICO EL 16 DE MAYO	RAAO	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA	(3)
1226	13-May-03	CF	DDCA-11489	REGES* FESTIVAL ARTISTICO CULT.	06-May-03	SOLICITAN LA SALA DEL ICSLP PARA LA ENTREGA DE PREMIOS DEL II FESTIVAL DE LOS VALORES ARTISTICOS ETC. EL 30 DE JUNIO	MEGD	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA OFICIO N° 154/03.	(4)
1280	16-May-03	FAX	ONCRPAM10142003	DIR. GRAL. DE VINCULACION COORDINACION ZONA CENTRO- OCCIDENTE	16-May-03	INFORMAN DE LA VIGENCIA DEL SEGURO "IMAGENES DE UN SOLO RUTA"	RAAO	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA	(5)
1300	20-May-03	CF	SEBE066/03	IBSTE/ESTANCAS Y SERV. EDUCS.	14-May-03	SOLICITA EL EQUIPO DE SONIDO EL 27 DE JUNIO PARA SU EVENTO "MINIOLIMPIADAS"	RAAO	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	CANCELADO	(6)
1316	21-May-03	CF	030329/03	DPTO. DE ACTUALIZACION DE MAESTROS/SEDE	20-May-03	SOLICITAN LA SALA DE USOS MULTIPLES EL 23 DE MAYO A LAS 18:00 HRS. PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE "SERFANGES" Y "DIDACTICA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION"	MEGD	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA OFICIO N° 140/03	(7)
1326	22-May-03	FAX	SOLICITUD	RODRIGO SOLO	22-May-03	SOLICITA CAMIONETA PARA TRASLADO DE ESCENOGRAFIA A NUEVO LEON EL 14 DE AGOSTO	RAAO	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	ESTA EN TRAMITE PARA AUTORIZACION	(8)
1372	29-May-03	S	SOLICITUD	DPTO. DE APLICACION Y PRESTACIONES ECONOMICAS/IBSTE	26-May-03	SOLICITAN EL SONIDO EL 6 DE JUNIO EN EL EVENTO DE MINIOLIMPIADAS A LAS 7:30 HRS.	RAAO	SERV. GRAL.S.A.OGISTICA	POSITIVA MEMO-RANDUM N° 056/03	(9)
										(10)

11 Victoria Chavarria Hdz.
VICTORIA CHAVARRIA HDZ.
11/06/03.

1. Número consecutivo para el documento
2. Fecha de recepción, en el formato día-mes-año
3. Tipo de documento: e-mail, fax, solicitud,oficio, etc.
4. Descripción
5. Remitente
6. Fechado, en el formato día-mes-año
7. Asunto
8. Dirigido a:
9. Turnado
10. Respuesta: positiva, cancelado, en trámite

elabora

Oficialía de Partes

distribución**ORIGINAL:**

Presidencia

1a COPIA:

Archivo.

periodicidad

Mensual

medio para obtener la forma

Programa Excel, Office '97.

nombre del archivo

oficialia de partes/ene-mar.xls

oficialia de partes/abr-jun.xls

oficialia de partes/jul-sep.xls

oficialia de partes/oct-dic.xls

1. Fecha de recepción en Oficialía de Partes
2. Persona que firma el documento que se envía
3. Hora de recepción del documento en Oficialía de Partes
4. Número del Oficio
5. Persona a la que se envía el documento
6. Persona que firma de recibido el documento

elabora

Oficialía de Partes

distribución

ORIGINAL:
Presidencia

***medio para obtener
la forma***

Libro Diario

1. Número consecutivo para el documento
2. Número de Oficio y procedencia del documento
3. Area a la que se envía
4. Persona a la que se le turna para su trámite
5. Fecha y firma de recibido para su trámite

elabora

Oficialía de Partes

distribución

ORIGINAL:
Presidencia

***medio para obtener
la forma***

Libro Diario

1. Nombre Fiscal del Proveedor
2. Fecha día-mes-año del pedido
3. Domicilio Fiscal del Proveedor
4. Fecha de entrega requerida día-mes-año
5. Nombre del programa al que se carga la compra
6. Nombre del área solicitante
7. Condiciones de pago : crédito, contado, etc.
8. Cantidad con número
9. Unidad : pieza, paquete, litro, kilogramo, etc.
10. Descripción detallada
11. Precio por unidad en moneda nacional
12. Importe de las unidades por la cantidad requerida
13. Suma de los importe, calculo del iva del mismo y total
14. Firma, nombre y fecha de quien y cuando autoriza
15. Firma, nombre y fecha de quien y cuando solicita
16. Firma, nombre y fecha de quien y cuando recibe
17. Clave del formato

elabora

Secretaría de Presidencia

distribución**ORIGINAL:**

Proveedor

1a. COPIA:

Dirección de Administración

2a. COPIA:

Archivo de Presidencia

medio para obtener la formaBlock foliado proporcionado por la
Dirección de Administración

1. Nombre del área solicitante
2. Descripción del gasto
3. A que programa pertenece
4. Fecha en que se llevará a cabo el gasto mes-día-año
5. Importe solicitado en número y letra
6. Importe solicitado en número
7. Número del cheque si el dinero se entrego con cheque
8. Cuenta del Banco a la que pertenece el cheque
9. Nombre del Banco a la que pertenece la cuenta
10. Nombre y firma de la persona que recibe el apoyo
11. Nombre y firma del encargado del programa
12. Domicilio de la persona que recibe el apoyo
13. Teléfono de la persona que recibe el apoyo
14. Fecha en que se hace la comprobación del gasto
15. Fecha de la nota/factura de comprobación
16. Número del folio de la nota/factura de comprobación
17. Nombre del proveedor de la factura
18. Concepto que ampara la factura
19. Importe que ampara la factura
20. Suma de los importes de los conceptos
21. Cantidad recibida que se va a comprobar
22. Total de la suma de los importes menos la cantidad recibida
23. Firma y nombre de la persona que comprueba el gasto
24. Firma y nombre de quien la el visto bueno en la Dirección de Admon.
25. Clave del formato

elabora

Secretaria de Presidencia

distribución**ORIGINAL:**

Dirección de Administración


1a. COPIA:

Archivo de Presidencia

**medio para obtener
la forma**Block foliado proporcionado por la
Dirección de Administración

Oficio de Comisión

objetivo Solicitar en tiempo y forma los gastos de viáticos para cubrir una comisión.



INSTITUTO DE CULTURA
DE SAN LUIS POTOSÍ

OFICIO DE COMISIÓN. 000356 1

EMPLEADO: 2		CATEGORÍA: 3	FECHA:		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: 4		LUGAR DE COMISIÓN: 5	Día	Mes	Año
CON CARGO AL PROGRAMA: 7		CON OBJETO DE: 8			
FECHA DE COMISIÓN: Del día 9 del mes de _____ al día _____ del mes _____ del año _____					
MODO DE TRANSPORTE: 10					
VEHÍCULO: 10		MARCA: 11	PLACAS: 12		
PRESUPUESTO AUTORIZADO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE					
DÍAS DE VIÁTICOS: 13		POR CUOTA DIARIA \$ 14		\$	
GASOLINA Y CASSETAS 15				\$	
PASAJES O TAXIS 16				\$	
TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE 17				\$	

RECIBÍ DEL INSTITUTO DE CULTURA DE SAN LUIS POTOSÍ EL TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE, MISMO QUE ME COMPROMETO A COMPROBAR EN UN PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN, O EN SU DEFECTO SU DEVOLUCIÓN.

RECIBÍ 18

EMPLEADO COMISIONADO

PAGADO CON CHEQUE No. 19 DE FECHA 20 DE _____ DE 20____

CUENTA No. 21 BANCO 22

CERTIFICADO DE TRÁNSITO. (NO OBLIGATORIO)

LUGAR	FECHA	NOMBRE Y FIRMA O SELLO DE LUGARES VISITADOS
23	24	25

26

AUTORIZA COMISIÓN
(JEFE INMEDIATO)

27

AUTORIZA CARGO
PRESUPUESTAL
(ENCARGADO DEL PROYECTO)

28

AUTORIZA PAGO
(DIRECTOR ADMINISTRATIVO)

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL, DIR. ADMINISTRATIVA (CHEQUE); COPIA, COMISIONADO; COPIA, COMPROBACIÓN, DIR. ADMINISTRATIVA.

Rev. 0

FADMP03-01 29

1. Número foliado del Oficio de Comisión
2. Nombre del empleado comisionado
3. Categoría del empleado comisionado
4. Área de adscripción del comisionado
5. Lugar al que se le da la comisión
6. Fecha de elaboración del oficio en formato de día-mes-año
7. Nombre del programa al que se va a cargar
8. Motivo de la comisión
9. Fecha en que se llevará a cabo la comisión de que día a que día
10. Tipo de vehículo en el que se transportará
11. Marca del vehículo en el que se transportará
12. Placas del vehículos en el que se transportará
13. Cantidad de días para los que se le darán viáticos
14. Monto de cada uno de los días
15. Cuota para gasolina y casetas
16. Cuota para taxis
17. Suma de los montos para viáticos y gastos de transporte
18. Nombre y firma del empleado comisionado
19. Número del cheque con el que se le da el dinero para los gastos
20. Fecha en que se emite el cheque
21. Número de la cuenta a la que pertenece el cheque
22. Banco al que pertenece el cheque
23. Lugar de tránsito
24. Fecha de tránsito
25. Nombre y firma de lugares visitados

elabora

Secretaría de Presidencia

distribución**ORIGINAL:**

Dirección de Administración

1a. COPIA:

Archivo de Presidencia

***medio para obtener
la forma***

Block foliado proporcionado por la
Dirección de Administración

26. Nombre y firma de quién autoriza la comisión (jefe inmediato)
27. Nombre y firma del encargado del proyecto
28. Nombre y firma del Director de Administración
29. Número del formato
30. Nombre del empleado que comprueba los gastos
31. Categoría del empleado que reporta
32. Area de adscripción del empleado
33. Fecha en que se hace la comprobación en formato de día-mes-año
34. Fecha en que se efectuó el viaje
35. Fecha de la factura con que se comprueba
36. Nombre del proveedor de la factura
37. Motivo que ampara la factura
38. Importe total de la factura
39. Suma de los importes de las facturas
40. Total que se recibió para efectuar la comisión
41. Diferencia entre la suma de los importes y la cantidad recibida
42. Nombre y firma del empleado comisionado
43. Nombre y firma del jefe inmediato que autorizó la comisión
44. Nombre y firma del Director de Administración que autoriza la comprobación

elabora

Secretaría de Presidencia

distribución**ORIGINAL:**

Dirección de Administración

1a. COPIA:

Archivo de Presidencia

***medio para obtener
la forma***

Block foliado proporcionado por la
Dirección de Administración

3. APÉNDICE

REGLAMENTO INTERNO



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

AÑO LXXXVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P MARTES 15 DE ABRIL DE 2003

EDICION EXTRAORDINARIA

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO

SUMARIO

**Poder Ejecutivo del Estado
Instituto de Cultura de San Luis Potosí**

Reglamento Interno.

Directorio



Periódico Oficial
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Lic. Fernando Silva Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez
Secretario General de Gobierno

Lic. Juan Jesús Aguilar Castillo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. y Fax 812-50-86
Conmutador 814-10-07
San Luis Potosí, S.L.P.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS
POR
SUS EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Poder Ejecutivo del Estado

Instituto de Cultura de San Luis Potosí

C. FERNANDO SILVA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 80 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y CON APOYO EN LOS NUMERALES 83 Y 84 DEL MISMO ORDENAMIENTO, ASÍ COMO 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL ORDENAMIENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA DE SAN LUIS POTOSÍ EN BASE A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el fin de propiciar que los esfuerzos y recursos de diversas instituciones del Estado puedan dirigirse de manera articulada a la consecución de los objetivos que en materia de cultura fija el Plan Estatal de Desarrollo, mediante decreto del 19 de julio de 1994 se creó el Instituto de Cultura de San Luis Potosí, el cual tiene entre sus fines el fomentar y apoyar las tradiciones y valores culturales potosinos, mejorando las condiciones para la formación de sus artistas, así como para la difusión de su obra, haciendo accesible a la población los bienes culturales.

Al crearse el Instituto de Cultura de San Luis Potosí, éste se integró con la infraestructura, recursos humanos y financieros con que contaban el extinto Consejo Estatal Para la Cultura y las Artes, así como con los recursos que destinados a los fines culturales administraban la Oficialía Mayor y la Secretaría de Educación, por lo que al generarse esta nueva estructura, resulta indispensable dotarla de un Reglamento Interior que dé organicidad a sus diversas unidades administrativas, establezca las atribuciones y obligaciones de sus funcionarios, permitiendo que su actuación tenga certeza legal y asimismo, para definir su funcionamiento en el contexto de la autonomía de gestión que caracteriza a las entidades paraestatales.

En consecuencia y para el logro de estos objetivos, he determinado expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1º.- El Instituto de Cultura de San Luis Potosí, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Edu-

cación del Gobierno del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el Plan Estatal de Desarrollo, el Decreto del 19 de julio de 1994 así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2º.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto de Cultura de San Luis Potosí contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

- I) Presidencia
 - 1) Contraloría Interna
- II) Áreas operativas
 - a) Organismos
 - 1) Orquesta de Cámara "Vladimir Wulfman"
 - 2) Museo de Culturas Populares
 - 3) Casa Museo de Manuel José Othón
 - 4) Museo de las Revoluciones "Mariano Jiménez"
 - 5) Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzán"
 - 6) Museo Nacional de la Máscara
 - 7) Banda de Música del Estado
 - 8) Biblioteca Central del Estado
 - 9) Biblioteca Primo Feliciano Velázquez
 - 10) Biblioteca Rafael Nieto
 - 11) Centro de Arte y Nuevas Tecnologías.
 - 12) Casa del Poeta Ramón López Velarde.
 - 13) Editorial Ponciano Arriaga.
 - 14) Casa de Cultura del barrio de San Miguelito.
 - 15) Casa de Cultura del barrio de San Sebastián.
 - 16) Casa de Cultura del barrio de Tlaxcala.
 - 17) Centro Cultural de la Huasteca
 - b) Administrativa
 - c) Planeación.
 - d) Animación-Cultural
 - 1) Teatro de la Paz
 - e) Relaciones Públicas, Difusión y Mercadotecnia.
 - f) Descentralización y Culturas Populares.
- III) Organismos sectorizados al Instituto con personalidad jurídica propia
 - a) Casa de Cultura de San Luis Potosí "Arq. Francisco Cossío Lagarde"

- b) Instituto Potosino de Bellas Artes
- c) Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado"

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

Artículo 3º.- La representación gráfica del Instituto de Cultura de San Luis Potosí y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponde originalmente a su Presidente.

Para el despacho de los asuntos, éste podrá delegar sus facultades en los directores de las diversas unidades administrativas del Instituto, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él. El Presidente conservará, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.

Artículo 4º.- El Presidente del Instituto de Cultura tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y vigilar la ejecución de la política cultural del Estado, en los términos del decreto de creación del Instituto y de la legislación aplicable y atendiendo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y a los que determine el titular del Ejecutivo Estatal.
- II. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de decretos, acuerdos y reformas legislativas o reglamentarias, sobre los asuntos de su competencia.
- III. Elaborar el programa anual del sector y vigilar su correcta ejecución.
- IV. Elaborar y proponer al Ejecutivo, el presupuesto anual del Instituto.
- V. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados al Instituto y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera.
- VI. Elaborar y presentar a la consideración y en su caso autorización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, el manual de organización y procedimientos del Instituto.
- VII. Adscribir orgánicamente los organismos, señalados en este reglamento y los que se creen posteriormente, a la dirección o direcciones que conforman el Instituto.
- VIII. Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes del Instituto, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General de Gobierno o la Procuraduría General de Justicia, ante tribunales judiciales, admi-

- nistrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad.
- IX. Suscribir los contratos que requiera el cumplimiento de las funciones del Instituto, así como convenios con Instituciones y Organismos del sector público y privado, lo anterior conforme al presupuesto autorizado.
- X. Autorizar el pago de las erogaciones que realice el Instituto en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad que para el ejercicio del gasto público, establecen la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, la Ley de Obra Pública del Estado sus reglamentos y demás normas y lineamientos generales que para el ejercicio del gasto público resulten aplicables.
- XI. Acordar con el Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos del Instituto y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre la remoción de aquellos.
- XII. Dirigir al personal del Instituto, directamente o a través de los directores, estableciendo políticas generales de trabajo, acordes a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y a la normatividad aplicable.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas para el manejo de becas y apoyos diversos a organizaciones culturales y artistas, dictando las medidas preventivas o correctivas del caso.
- XIV. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa.
- XV. Establecer vínculos y conducir la relación con los diversos organismos federales de cultura, conforme a los objetivos del propio Instituto.
- XVI. Crear las unidades administrativas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la política cultural trazada por el ejecutivo.
- XVII. Adscribir al personal dentro de las unidades administrativas del Instituto y cambiar su adscripción de una unidad a otra dentro del mismo, lo anterior con sujeción a los procedimientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- XVIII. Presidir las Comisiones de Planeación de los Programas de Coinversión establecidos o que se establezcan con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u otras fuentes de financiamiento.
- XIX. Coordinar, evaluar y difundir la producción de los investigadores de las disciplinas artísticas adscritos al Instituto.
- XX. Promover la creación de áreas comerciales en las instalaciones del Instituto de Cultura de San Luis Potosí y de los organismos que forman parte o están sectorizados a él, con la finalidad de vender productos culturales o prestar servicios conexos a la cultura, ajustándose siempre a la normatividad aplicable.
- XXI. Organizar y operar en el marco de la normatividad aplicable la protección, difusión y promoción del patrimonio cultural del Estado.
- XXII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos en vigor.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

Artículo 5°.- Los directores de las áreas de Organismos; Administración; Planeación; Animación Cultural; Relaciones Públicas, Difusión y Mercadotecnia; Descentralización y Culturas Populares, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las actividades correspondientes al área a su cargo.
- II. Proponer al Presidente las actividades a desarrollar por su área, a fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- III. Ejecutar el programa anual de trabajo, en lo que corresponda a su área asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y oportunamente.
- IV. Acordar con el Presidente sobre los asuntos relevantes de su competencia.
- V. Mantener una adecuada coordinación de sus actividades, con las demás áreas.
- VI. Dirigir al personal de su adscripción, estableciendo las tareas a realizar.
- VII. Formular mensualmente los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión, que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas, a fin de que las áreas responsables los ministren de manera suficiente y oportuna.
- VIII. Rendir al Presidente un informe mensual, respecto al resultado de las actividades del área a su cargo.
- IX. Ejecutar las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Presidente.
- X. Mantener constantemente informado al Presidente sobre la problemática que enfrenten en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XI. Evaluar trimestralmente los avances de sus programas.

- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene establezca la comisión corespondiente.
- XIII. Las áreas señaladas en el presente artículo, tienen igual jerarquía entre sí, dependiendo todas ellas de manera directa del Presidente del Instituto.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y/o la superioridad les atribuyan.

**CAPITULO IV
DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA.**

Artículo 6°.- Al responsable de la Dirección de Organismos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar al Presidente del Instituto en la elaboración del programa anual de actividades a desarrollar por los organismos mencionados en el inciso b) del artículo segundo de este documento
- II. Representar al Presidente del Instituto en las comisiones de planeación de los programas de coinversión que se tengan celebrados con Conaculta, cuando así sea necesario.
- III. Programar actividades de capacitación dirigidas a promotores culturales en el Estado.
- IV. Integrar el presupuesto anual de las entidades señaladas para su presentación al presidente del Instituto.
- V. Evaluar el funcionamiento y desempeño de los organismos culturales mencionados en función de sus programas anuales de trabajo.
- VI. Coordinar la ejecución de las actividades programadas por los organismos culturales agrupados al Instituto, así como realizar su evaluación.
- VII. Coordinar la actividad administrativa de los organismos mencionados en el punto primero de este artículo, apoyando la tramitación de sus requerimientos presupuestales, de equipo, apoyo logístico y de difusión, ante el área Administrativa, y las unidades operativas del Instituto, que corresponda.
- VIII. Formular las políticas generales de funcionamiento de los organismos mencionados en el artículo segundo de este mismo documento, sin menoscabo de la orientación específica de cada una de las entidades, en coordinación con los titulares de cada una de éstas y conforme al plan de trabajo de cada una.
- IX. Vigilar que las entidades señaladas, funcionen conforme a la normatividad aplicable, brindando una adecuada atención a sus usuarios, dentro de los horarios establecidos.

- X. Asegurarse que los museos cuenten con una museografía adecuada, tanto para las exposiciones permanentes como para las transitorias que en ellos se reciban, estableciendo los mecanismos necesarios para el resguardo y seguridad de las piezas que integran las mismas.
- XI. Asegurarse que en los museos se lleve un adecuado control de inventarios y se realice anualmente un dictamen del estado de las piezas, así como de los requerimientos para su conservación.
- XII. Promover acuerdos y convenios con diversas instituciones oficiales y privadas y desarrollar las acciones necesarias tendientes a conservar los acervos museográficos y aumentar los mismos mediante la donación, el legado o la adquisición, en la medida de la capacidad presupuestal del Instituto y previa autorización del Presidente.
- XIII. Buscar la participación del capital privado y de organizaciones oficiales, para la conservación de los inmuebles de los museos y sus acervos y para el desarrollo de actividades culturales y artísticas propias de ellos.
- XIV. Propiciar la difusión de los bienes culturales de los museos en el ámbito estatal.
- XV. Apoyar y promover la conservación y aumento del material bibliográfico de las bibliotecas, la modernización de su operación, así como, en coordinación con las otras áreas del Instituto y con instituciones y grupos organizados, establecer programas de fomento a la lectura.
- XVI. Promover la capacitación del personal que opera en los museos, bibliotecas, orquestas y teatros.
- XVII. Realizar las actividades previstas en este artículo, respecto de organismos análogos que pudieran adscribirse a esta Dirección de Organismos.
- XVIII. Controlar y coordinar con el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, las acciones relacionadas con el financiamiento, organización, selección de grupos participantes y ejecución de los Circuitos Culturales Centro Occidente, así como realizar dichas actividades respecto de los programas de representaciones artísticas que el Instituto pudiera establecer, unilateralmente o en cofinanciamiento con otras instituciones o particulares, en el ámbito de competencia de la propia Dirección de Organismos.
- XIX. Apoyar la coordinación de los eventos que programen y desarrollen las áreas del Instituto.
- XX. Brindar apoyo logístico y de organización a los eventos programados por las áreas operativas.
- XXI. Controlar, organizar y ejecutar, en coordinación con el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y con los Estados participantes, el Programa de Desarrollo Cultural de las Huastecas, así como otros programas de cultura que el Instituto pudiera establecer de manera unilateral o en cofinanciamiento con otras instituciones o particulares, dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Organismos.

- XXII. Elaborar en coordinación con las otras direcciones del Instituto, un tabulador de costos para el público que incluya, entre otros, la renta de instalaciones, así como la de presentación de grupos artísticos que formen parte de la institución.
- XXIII. Vigilar el funcionamiento y operación de las áreas comerciales que se mencionan en el punto XXI del artículo 4° de este Reglamento.
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y/o la superioridad le atribuya.
- XXV. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Organismos contará con los Departamentos de Coordinación de Programas; Servicios Generales, Infraestructura cultural y la Coordinación de Logística más los Departamentos y personal de base que el Presidente del Instituto le adscriba.

Artículo 7° Al Director del área Administrativa, corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Integrar el presupuesto anual del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por las Secretarías de Planeación del Desarrollo y de Finanzas del Gobierno del Estado.
- II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto del Instituto, difundiendo entre el personal las políticas financieras y los procedimientos que para la ministración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, víaticos y gastos diversos resulten aplicables.
- III. Informar mensualmente al Presidente del Instituto, del avance del gasto y proporcionarle información de estos financieros cuando éste lo requiera.
- IV. Formular políticas de gasto bajo criterios de austeridad y racionalidad en el mismo.
- V. Llevar la contabilidad del Instituto, con estricta sujeción a la normatividad aplicable.
- VI. Realizar las adquisiciones que requiera el Instituto, con sujeción a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y a la normatividad aplicable.
- VII. Autorizar y efectuar pagos a proveedores y cubrir erogaciones diversas, autorizadas por el Presidente, mediante cheques con firma mancomunada del mismo, con las Direcciones de Organismos y Administrativa.
- VIII. Cumplir con las políticas y normas emitidas por la

Oficialía Mayor en materia de recursos humanos.

- IX. Llevar un adecuado control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes en coordinación con las áreas responsables de la Oficialía Mayor.
- X. Registrar los ingresos que obtenga el Instituto por donaciones, apoyos, cuotas, boletaje de espectáculos y otros conceptos, estableciendo mecanismos que aseguren un transparente y eficaz control de los mismos.
- XI. Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Formular y ejecutar programas de capacitación al personal, conforme a las necesidades y capacidad presupuestal del Instituto.
- XIII. Informar a los Directores de área, el presupuesto anual autorizado para cada uno de los programas propuestos por cada área, así como brindarles información del avance de gasto cuando así se le requiera.
- XIV. Efectuar el pago de salarios y compensaciones autorizadas al personal del Instituto.
- XV. Realizar oportunamente el pago de becas, estímulos y apoyos diversos que el Instituto haya otorgado o con venido, con cargo a los fondos previamente establecidos para ello, llevando un estricto control de gastos y estados financieros.
- XVI. De resultar necesario, efectuar las afectaciones presupuestales y de metas ante las Secretarías de Planeación del Desarrollo y de Finanzas, en los casos que proceda.
- XVII. Proveer las necesidades materiales que le sean planteadas por las áreas operativas, para la ejecución de programas aprobados.
- XVIII. Realizar la contratación de Personal, previas las autorizaciones del caso y gestionar su baja conforme a la legislación y normatividad emitida por la Oficialía Mayor de del Poder Ejecutivo del Estado.
- XIX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado.
- XX. Expedir las identificaciones que acrediten al personal como miembro del Instituto.
- XXI. Deberá atender todas las acciones relacionadas con la Comisión de Seguridad e Higiene dentro del Instituto de Cultura.
- XXII. En general, realizar todas las acciones necesarias, conforme a las normas, para efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto a través de los procedimientos contables, de control y comprobación que exija la ley.

XXIII. Para el ejercicio de sus atribuciones, esta área contará con los Departamentos de Recursos Humanos; Materiales; y Financieros, más los Departamentos y el personal base que le adscriba el Presidente del Instituto.

Artículo 8º.- Corresponde al Director del área de Planeación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar el programa de calidad del Instituto y de los organismos integrados o sectorizados a éste.
- II. Dar seguimiento a planes y programas que opere el Instituto, así como elaborar los informes anuales de las actividades del Instituto y de los organismos que lo integran.
- III. Integrar planes y programas de trabajo del Instituto con la información que le proporcionen las distintas áreas de la propia institución.
- IV. Los demás que le señale la normatividad aplicable y o la superioridad.
- V. Controlar la utilización de foros y espacios con que cuenta el Instituto, autorizando su uso en eventos programados por la propia institución o por otras entidades, mediante el establecimiento de cuotas de recuperación, cuando proceda.
- VI. Formular la evaluación anual de actividades del Instituto, proponiendo al Presidente la adopción de políticas que fomenten la eficiencia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos de la propia Institución.
- VII. Coordinar los Programas especiales de atención a personas con capacidades diferentes y de atención al desarrollo cultural de los jóvenes. Así como el de atender las actividades de promoción cultural vinculadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- VIII. Coordinar la planeación, presupuestación, ejecución y evaluación del Festival de Música Antigua y Barroca que se celebra cada año.
- IX. Para el desempeño de sus atribuciones contará con los departamentos de calidad, planeación y seguimiento de las actividades institucionales; y los departamentos y personal de base que el titular del Instituto le adscriba.

Artículo 9º.- Corresponde al Director del área de Animación Cultural, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar actividades que tengan como finalidad establecer y/o mejorar la infraestructura de formación y desarrollo artístico, tanto del Instituto como de otras entidades, públicas o privadas.
- II. En coordinación con las Direcciones de área que corresponda, intervenir en el diseño de los contenidos académicos de los planes de estudios, cursos, talleres

y seminarios, de organismos dependientes del Instituto y de otras entidades con las que exista convenio.

- III. Planear, establecer, coordinar y apoyar la impartición de talleres y cursos de formación en diversas disciplinas artísticas
- IV. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de apoyo e intercambio con organismos diversos que tengan como objeto la formación artística y la producción intelectual.
- V. Promover ante diversas instituciones educativas del Estado, el establecimiento de talleres de formación artística y cursos de capacitación para maestros de asignaturas regulares, que fomenten la educación artística de los educandos.
- VI. Programar y ejecutar eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos.
- VII. Organizar muestras, encuentros, regionales y nacionales para diversas disciplinas artísticas.
- VIII. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas conjuntos con otras instituciones, convenidos en materia de su competencia, proponiendo directrices que optimicen el funcionamiento de los mismos y en su caso, la adopción de medidas preventivas o correctivas.
- IX. Propiciar que dentro de los eventos artísticos que promueve el Instituto, se contrate a artistas potosinos y que éstos tengan acceso a los espacios con que cuenta el Instituto, acordes al tipo de espectáculo que se presente.
- X. En general realizar todas aquellas actividades que propicien la formación artística integral, el desarrollo de la producción intelectual y la difusión de las obras estéticas de los potosinos.
- XI. Apoyar a grupos artísticos, tanto oficiales como independientes, para que tengan acceso a los foros y espacios con que cuenta el Instituto, atendiendo al carácter de cada evento y la disponibilidad de los locales.
- XII. Desarrollar actividades de vinculación entre educación y cultura a través de los programas de Fomento a la lectura y de Cultura infantil.
- XIII. Planear y operar el desarrollo de los programas de Fomento a la lectura y de Cultura infantil.
- XIV. Implementar la caravana de animación y promoción cultural.
- XV. Establecer las cuotas de recuperación o costo de admisión que deba cobrarse, en los eventos que presente el Instituto y que no se hubieran programado como gratuitos, estableciendo mecanismos confiables que permitan determinar las cantidades obtenidas en cada espectáculo y su ingreso al patrimonio del Instituto.

- XVI. Proponer al Presidente del Instituto la realización de producciones artísticas, conforme a la disponibilidad presupuestal.
- XVII. Programar las actividades anuales a realizarse en el Teatro de la Paz, dando seguimiento y evaluación a éstas, programando espectáculos programados por temporadas.
- XVIII. Para el desempeño de sus atribuciones, esta área contará con los Departamentos de Vinculación educación y cultura; Teatro de la Paz y los Departamentos y personal de base que el Presidente le adscriba.
- Artículo 10.-** Al Director del área de Relaciones Públicas, Difusión y Mercadotecnia compete el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Formular y ejecutar el programa de difusión del Instituto.
- II. Asegurarse que los eventos que programe el Instituto, cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información.
- III. Preparar notas y boletines de prensa, que permitan a los medios tener información precisa de los objetivos, características y participantes en los eventos que pro mueva o auspicie el Instituto.
- IV. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades.
- V. Convocar a ruedas de prensa a requerimiento del Presidente, e informar anticipadamente a los medios de los eventos planeados por el Instituto.
- VI. A requerimiento del Presidente o los Directores de área, establecer relaciones con organizaciones y personas necesarias para la realización de acciones y proyectos de información o difusión, propios del Instituto.
- VII. Coordinar el área de diseño gráfico, proporcionando a las diferentes áreas del Instituto, los carteles, fotografías, invitaciones, convocatorias, programas de mano y en general, el material impreso que requieran para la difusión de sus programas.
- VIII. Tramitar la inserción de información en diarios, conforme al requerimiento de las áreas, previa autorización del Presidente.
- IX. En coordinación con las áreas operativas, producir spots radiofónicos y programas de televisión que difundan las actividades del Instituto, promuevan el interés por la actividad artística y promuevan los bienes de cultura.
- X. En general, realizar aquellas actividades que establezcan un vínculo eficaz entre los artistas y su obra, con el público potosino, difundan las culturas y tradiciones del Estado y faciliten el acceso de los ciudadanos de la entidad a los bienes de cultura.
- XI. Formular una guía mensual para ser distribuida al público, que contenga la programación de actividades a realizar por el Instituto cada mes, así como reseñas de eventos relevantes y otra información de difusión cultural.
- XII. Desarrollar la imagen corporativa de la institución en las actividades internas y externas de ésta.
- XIII. Establecer un sistema de comunicación organizacional mediante señalética, medios impresos y alternos.
- XIV. Nutrir y difundir en la Red Nacional de Difusión Cultural, RENIC, la información relacionada con los foros y espacios culturales estatales.
- XV. Gestionar recursos ante la iniciativa privada y la sociedad civil para la realización de actividades artísticas y de promoción de éstas.
- XVI. Apoyar la comercialización productos culturales.
- XVII. Representar al instituto en la Red de Festivales Nacionales y en los encuentros de intercambio artístico.
- XVIII. Para el ejercicio de sus atribuciones, esta área contará con el Departamento de Diseño Gráfico, más los Departamentos y personal de base que le adscriba el Presidente.
- Artículo 11.-** Al Director del área de Descentralización y Culturas Populares, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Promover, ejecutar y evaluar actividades, que tengan como finalidad establecer y/o mejorar la infraestructura dedicada al desarrollo, conservación y fomento de las culturas populares, tanto en el ámbito urbano, como en el medio suburbano y rural del Estado.
- II. Apoyar programaciones de eventos artísticos mediante los cuales se realice intercambio de las expresiones culturales de las regiones del Estado, y con otros Estados, a fin de difundir y fomentar las culturas populares.
- III. Propiciar en coordinación con las otras áreas operativas del Instituto, el establecimiento de talleres y la realización de cursos y seminarios que permitan que en el interior del Estado y en las zonas marginadas de la capital, la población tenga acceso a los bienes culturales.
- IV. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación e intercambio, con instituciones y grupos oficiales y privados, que tengan como finalidad el desarrollo de la cultura popular.
- V. Promover el fortalecimiento de la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo al desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas.
- VI. Formular un programa de apoyos a fiestas y celebracio-

- nes tradicionales del Estado, atendiendo a los recursos disponibles y a la importancia de los eventos.
- VII. Formular y ejecutar un programa de promoción de la cultura popular.
- VIII. Promover un programa de apoyo a la actividad artesanal relacionada con la industria familiar, en coordinación con instituciones oficiales y privadas, que permita el desarrollo de esta actividad, ligada a aspectos productivos regionales.
- IX. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones relacionadas con el financiamiento, convocatoria, selección de jurados, otorgamiento de estímulos y ejecución de proyectos del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, además de realizar las actividades correspondientes del Programa de Desarrollo Cultural Municipal. Así como de los programas de apoyo a culturas populares que el Instituto pudiera establecer, unilateralmente o en cofinanciamiento con otras instituciones o particulares.
- X. Apoyar la realización de festivales étnicos y populares regionales, propiciando su establecimiento definitivo, con la participación de las autoridades municipales y los organizadores tradicionales de ellos.
- XI. Proyectar muestras, encuentros y concursos de cultura popular, tanto en la capital, como en el interior del Estado.
- XII. Proyectar la participación del Instituto, conforme a su disponibilidad presupuestal, en ferias regionales del Estado.
- XIII. Apoyar el plan anual de actividades a desarrollar por las casas de cultura indígenas, Integrando además el presupuesto anual de estas entidades para su presentación al Presidente del Instituto. Así como evaluar el funcionamiento y desempeño de los organismos mencionados en función de sus programas anuales de trabajo.
- XIV. Para el ejercicio de sus atribuciones, esta área contará con un Departamento de operación y seguimiento a programas de coinversión; un departamento de atención a las culturas étnicas, más los Departamentos y personal de base que le adscriba el Presidente.
- reglamento, así como de los centros de desarrollo cultural que con funciones análogas establezca el Instituto o le sean adscritos, corresponde de manera genérica el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Formular, ejecutar y evaluar, el plan anual de trabajo de cada una de las casas, aprobado por el Presidente del Instituto.
- II. Formular su presupuesto anual de actividades, en coordinación con las Direcciones de Organismos, Animación Cultural así como la de Descentralización y Culturas Populares en su caso.
- III. Administrar los recursos de las casas, conforme al plan anual de actividades, rindiendo informes trimestrales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gasto.
- IV. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen, formulando las necesidades materiales que ello requiera.
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes.
- VI. Asegurarse de la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios.
- VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad y conforme a sus nombramientos.
- VIII. Proponer a la Dirección de Organismos, eventos extraordinarios y establecer relación con otras instituciones y grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias de cada casa.
- IX. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que las casas operen adecuadamente y cumplan sus objetivos, de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura.
- X. Para el ejercicio de sus atribuciones, las Casas de cultura contarán con el personal que determinen las necesidades de las mismas, más los Departamentos y el personal de base que le adscriba del Presidente del Instituto de Cultura.

Artículo 12.- La Casa de la Cultura de San Luis Potosí "Arq. Francisco Cossío Lagarde", Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado" y el Instituto Potosino de Bellas Artes, son organismos descentralizados que se encuentran sectorizados a este Instituto, los cuales cuentan con su propio Reglamento Interno.

CAPITULO V

DE LAS CASAS DE CULTURA, MUSEOS, BIBLIOTECAS, CONTRALORÍA INTERNA, CASA DEL POETA "RAMÓN LÓPEZ VELARDE", ORQUESTA DE CÁMARA "VLADIMIR WULFMAN", BANDA DE MÚSICA DEL ESTADO Y CENTRO DE ARTE Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 13.- A los titulares de las Casas de Cultura de Barrio adscritas al Instituto y señaladas en el artículo 2º de este

Artículo 14.- A titulares de los Museos dependientes del Instituto, señalados en el artículo 2º de este Reglamento y a los que pudieran establecerse en lo futuro o le fueran adscritos, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, ejecutar y evaluar su plan anual de actividades, aprobado por el Presidente del Instituto.
- II. Formular su presupuesto anual, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- III. Administrar sus recursos, conforme al plan anual de actividades, rindiendo informe trimestral e informe anual

de actividades, avance de metas y gasto.

- IV. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen, formulando las necesidades materiales que ello requiera.
- V. Establecer los mecanismos y tomar las medidas necesarias para la seguridad y conservación de sus acervos y sus bienes.
- VI. Cuidar la museografía en las exposiciones que en ellos se exhibe permanentemente, así como en las exposiciones que reciban.
- VII. Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios.
- VIII. Cuidar que las actividades planeadas, sean concordantes con la orientación específica de cada Museo.
- IX. Establecer relaciones con Instituciones y grupos, oficiales y privados, que puedan apoyar las actividades propias del Museo.
- X. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar, conforme a la normatividad y el puesto que tengan asignado.
- XI. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias, para que los Museos operen adecuadamente conforme al plan de trabajo y para el logro de sus objetivos, brindando a los potosinos un espacio que mejore su conocimiento de la historia del estado y de la obra de sus artistas.
- XII. Aprovechar las nuevas tecnologías y sistemas interactivos para la difusión de las manifestaciones culturales y artísticas, de contar con recursos presupuestales suficientes.
- XIII. Para el ejercicio de sus atribuciones, los museos contarán con el personal que determinen las necesidades de los mismos, más los Departamentos y el personal de base que les adscriba el Presidente del Instituto de Cultura.

Artículo 15.- A los titulares de las bibliotecas públicas dependientes del Instituto de Cultura y a las que se le adscribieran en lo futuro, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener y conservar los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas por La Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a efecto que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.
- II. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y acervo bibliográfico.
- III. Difundir los servicios que prestan las bibliotecas públi-

cas y sus actividades afines.

- IV. Brindar los servicios básicos de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento nacional, publicado el 15 de julio de 1985 en el Diario Oficial de la Federación.
- V. Procurar que las bibliotecas públicas permanezcan abiertas el mayor número de horas y días a la semana incluyendo sábados.
- VI. Fortalecer la función de la biblioteca pública en la educación y formación de lectores habituales y autónomos.
- VII. Brindar a toda la población acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información, incluyendo los desarrollados por la tecnología de la informática.
- VIII. Formular un plan anual de adquisiciones de material bibliográfico que permita aumentar su acervo.
- IX. Ejecutar los programas y el plan anual de trabajo que establece la Red Nacional de Bibliotecas en coordinación con la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- X. Vigilar y mejorar la calidad de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas.
- XI. Dirigir al personal que tengan adscrito, estableciendo sus actividades, conforme a la normatividad y puesto asignado.
- XII. Reportar a la presidencia del Instituto de Cultura sus necesidades materiales para la conservación de su infraestructura, acervos, y la prestación de sus servicios.
- XIII. En el caso particular de la Biblioteca Pública Central del Estado, esta deberá promover la capacitación y cursos de fomento a la lectura necesarios para el personal bibliotecario, incorporándoles más oportunidades de perfeccionamiento y especialización.
- XIV. La Biblioteca Pública Central, además, deberá promover sistemas de acreditación técnica para el personal de bibliotecas públicas, que permita reconocer el desarrollo individual a fin de fortalecer la posición laboral de bibliotecario.
- XV. Incorporar las acciones del programa nacional de Salas de Lectura en los espacios de las bibliotecas públicas de la Red Estatal.
- XVI. Impulsar en medios impresos una creciente información sobre la labor de las bibliotecas públicas y sus programas de fomento a la lectura.
- XVII. Fortalecer y asesorar el trabajo técnico de las bibliotecas municipales apoyando el incremento de sus acervos y el desarrollo de sus servicios.

- XVIII. En general, realizar todas aquellas acciones previstas en el plan de trabajo, conforme a sus objetivos.
- XIX. Para el ejercicio de sus atribuciones, las bibliotecas contarán con el personal que determinen las necesidades de las mismas, más los Departamentos y el personal de base que les adscriba el Presidente del Instituto de Cultura.

Artículo 16 A la Casa del poeta "Ramón López Velarde", corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Presidente las políticas para el otorgamiento de becas, estímulos y apoyos diversos para artistas potosinos.
- II. Manejar, en coordinación con el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, el proceso de financiamiento, con vocatoria, selección de jurados, otorgamiento y cumplimiento de las becas del Fondo Estatal Para la Cultura y las Artes, conforme a la normatividad establecida; con trolando estas actividades respecto de otros fondos de becas o apoyos artísticos, que el Instituto estableciera de manera unilateral o en cofinanciamiento con otras instituciones o particulares, exceptuando aquellas que sean atribución específica de otras áreas operativas.
- III. Formular y ejecutar el plan anual de actividades de la casa.
- IV. Establecer y mantener en operación, un taller de literatura, que brinde también tutoría a los diversos becarios del Instituto, en el área de literatura.
- V. Establecer y operar una biblioteca de literatura que incluya autores potosinos, nacionales, latinoamericanos y universales.
- VI. Programar seminarios y cursos de formación literaria, así como encuentros o congresos que propicien que los autores locales se nutran del contacto con escritores reconocidos y que el ámbito de la creación literaria se revitalice con ideas y experiencias diversas.
- VII. Participar en exposiciones, muestras y ferias del libro, en la que se exponga la reciente literatura de provincia, brindando una oferta atractiva de títulos.
- VIII. Programar ciclos de presentaciones de escritores potosinos y foráneos.
- IX. Planear, organizar y ejecutar ciclos de cine.
- X. Albergar a la Editorial "Ponciano Arriaga", brindando apoyo a las labores de la misma.
- XI. En general, realizar todas aquellas acciones que tengan como finalidad el desarrollo, la promoción y difusión de la literatura potosina.
- XII. La Editorial "Ponciano Arriaga", es la estructura responsable de publicaciones del Instituto de Cultura de San

Luis Potosí, estando constituida con los archivos, equipos y recursos diversos que le asignen el Gobierno del Estado y el propio Instituto.

- XIII. La Editorial "Ponciano Arriaga" tiene su sede en la Casa del Poeta Ramón López Velarde y realizará sus actividades bajo la conducción del responsable de la misma, quien durará en ese cargo el tiempo que determine el nombramiento que para este efecto expida el Presidente del Instituto de Cultura de San Luis Potosí.
- XIV. La " Editorial Ponciano Arriaga " administrará autónomamente sus recursos, debiendo rendir al Presidente del Instituto, informes trimestrales de avance de metas y de gasto.
- XV. Establecer la política editorial del Instituto y los mecanismos y criterios generales para la selección de títulos a publicar, atendiendo a los lineamientos que en su caso pudiera dictar el Ejecutivo del Estado.
- XVI. Participar con decisiones colegiadas respecto a proyectos editoriales con la representación del Instituto de Cultura.
- XVII. Formular y presentar al Presidente del Instituto el plan anual de publicaciones, conforme al presupuesto aprobado.
- XVIII. Operar la ejecución de las publicaciones programadas, estableciendo los mecanismos de comercialización y difusión de las obras.
- XIX. Propiciar la coinversión y el apoyo de capital privado, que fortalezca la capacidad de producción de la editorial
- XX. Publicar la revista del Instituto, de contar con recursos presupuestales suficientes.
- XXI. Establecer una línea editorial que fomente la publicación de literatura potosina, conforme a los criterios de calidad y a la política editorial que se establezca.
- XXII. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Casa del Poeta " Ramón Lopez Velarde " contará con el personal que determinen las necesidades de la misma, más los Departamentos y el personal de base que le adscriba el Presidente del Instituto de Cultura.

Artículo 17. Compete al titular de la Contraloría interna el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Instituto.
- II. Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado, el programa de auditoría para las áreas que integran el Instituto.
- III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas;

- IV. Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las áreas operativas del Instituto.
- V. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos del Instituto.
- VI. Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las áreas operativas del Instituto.
- VII. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas operativas del Instituto, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias.
- VIII. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Instituto.
- IX. Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las áreas operativas del Instituto.
- X. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles.
- XI. Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan, para su presentación y tramitación ante la Contraloría General del Estado.
- XII. Informar a la Contraloría General del Estado y al Presidente del Instituto de los casos relativos a los pliegos de responsabilidades en que incurra el personal del Instituto.
- XIII. Realizar los procesos de Entrega Recepción de acuerdo a los cambios directivos que se celebren dentro del Instituto.
- XIV. Dar un informe de sus actividades al Contralor General del Estado y al Presidente del Instituto; y
- XV. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que les confiera la superioridad.
- V. Cuidar la conservación de los inmuebles donde se ubiquen, formulando las necesidades materiales que ello requiera.
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes.
- VII. Asegurarse de la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios.
- VIII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad y conforme a sus nombramientos.
- IX. Proponer a la Dirección de Organismos, eventos extraordinarios y establecer relación con otras instituciones y grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias de cada organismo.
- X. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que estos organismos operen adecuadamente y cumplan sus objetivos, de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura.
- XI. Dirigir las interpretaciones musicales en los diferentes actos cívicos, sociales y culturales.
- XII. Llevar a cabo los ensayos preparativos para las presentaciones musicales.
- XIII. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Orquesta de Cámara y la Banda de Música contarán con el personal que determinen las necesidades de las mismas, más los Departamentos y el personal de base que les adscriba del Presidente del Instituto de Cultura.

Artículo 19.- Al titular del Centro de Arte y Nuevas Tecnologías le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Artículo 18.-** Compete a los responsables de la Orquesta de Cámara y la Banda de música del Estado el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de estos organismos culturales.
- II. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo, de cada uno de estos organismos aprobado por el Presidente del Instituto.
- III. Formular el presupuesto anual de sus actividades en coordinación con la Dirección de Organismos.
- IV. Administrar los recursos de cada organismo conforme al Plan Anual de sus actividades, rindiendo informes trimestrales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gastos.
- I. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo, de este Centro aprobado por el Presidente del Instituto.
- II. Formular el presupuesto anual de sus actividades en coordinación con la Dirección de Organismos.
- III. Administrar sus recursos conforme al Plan Anual de sus actividades, rindiendo informes trimestrales e informe anual de los avances y cumplimiento de metas y gastos.
- IV. Cuidar la conservación del inmueble donde se ubique, formulando las necesidades materiales que ello requiera.
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes.
- VI. Asegurarse de la correcta ejecución de las actividades

- planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios.
- VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad y conforme a sus nombramientos.
- VIII. Proponer a la Dirección de Organismos, eventos extraordinarios y establecer relación con otras instituciones y grupos oficiales y privados que puedan apoyar la realización de actividades propias de este Centro.
- IX. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que este Centro opere adecuadamente y cumpla sus objetivos de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura vinculadas a las nuevas tecnologías.
- X. Constituir un espacio regional dedicado a la investigación, educación, experimentación y producción artística, a través de nuevos formatos y lenguajes estéticos, proporcionados por herramientas alternativas y tecnologías innovadoras, que ayuden a los artistas de diversas disciplinas tradicionales al desarrollo de nuevas formas de expresión creativa.
- XI. Apoyarse y vincularse al Centro Nacional de las Artes a través del Centro Multimedia para residencias de artistas y colaboración en talleres y proyectos.
- XII. Vincularse con Centro de la misma naturaleza al interior y al exterior del país para el intercambio de proyectos y de artistas con la finalidad de garantizar la oportunidad e innovación de los lenguajes estéticos.
- XIII. Para el ejercicio de sus atribuciones, este Centro de Artes contarán con el personal que determinen las necesidades de las mismas, más los Departamentos y el personal de base que le adscriba del Presidente del Instituto de Cultura.

**CAPITULO VI
DE LOS DEPARTAMENTOS**

Artículo 20.- A los Responsables de los Departamentos del Instituto de Cultura les corresponde de manera genérica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones previstas en el plan anual de trabajo del área operativa al que se encuentran adscritos.
- II. Proponer a su responsable de área eventos y acciones para la integración del plan de trabajo de la misma.
- III. Rendir informe de sus actividades y reportar la problemática que detecten en la ejecución de los programas.
- IV. Realizar una efectiva coordinación con las diversas áreas operativas del Instituto, para la realización de las actividades planeadas.

- V. Formular a su responsable de área los requerimientos de apoyo material, equipo, organización y difusión que requieran las actividades, para su oportuna ministración.
- VI. En coordinación con el Área de Planeación, llevar el control y programación de actividades.
- VII. Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a desarrollar, así como cumplir y hacer cumplir las normas que en materia de seguridad e higiene implemente el Instituto de Cultura.
- VIII. En general, realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo del área operativa de su adscripción o las que les señale la superioridad.

**CAPITULO VII
DE LA INVESTIGACIÓN**

Artículo 21.- El Instituto contará con investigadores responsables de generar trabajos de investigación en las diferentes disciplinas del arte incluyendo las manifestaciones de cultura popular.

Serán seleccionados por el Presidente del Instituto, y durarán en su cargo el tiempo que especifique su contratación.

El trabajo de los investigadores tendrá las características y objetivos siguientes:

- I. Se orientará hacia la construcción de la historia del arte en San Luis Potosí, incidiendo de manera específica en las diferentes disciplinas artísticas.
- II. Deberá producir material escrito, que a través de su difusión, proporcione documentos de consulta y una mejor comprensión del contexto en el que se ha desarrollado el arte en el Estado.
- III. Deberá rescatar textos y obras de artistas potosinos.
- IV. La investigación a realizar deberá contar con un plan teamiento previo, que permita conocer el tiempo de su desarrollo y los requerimientos materiales que suponga su realización, para que ésta pueda ser programada.
- V. Las investigaciones tocarán también aspectos y problemáticas actuales del arte y podrán consistir en trabajos monográficos sobre artistas o su obra, sean estos o no potosinos.
- VI. En general, el establecimiento de áreas de investigación, tiene como objetivos, mejorar el conocimiento de los procesos y la obra artística, impulsar la actividad intelectual del Estado y producir materiales al alcance del público, que con su difusión contribuyan a formar una visión más completa y crítica del arte y su contexto social.

**CAPITULO VIII
DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Artículo 22.- La comisión mixta de seguridad e higiene es un organismo interno del Instituto de Cultura integrado por personal de base y de confianza que tiene como objetivo detectar y dar seguimiento de corrección de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 23.- Es responsabilidad y facultad de la comisión mixta de seguridad e higiene del Instituto de Cultura:

- I. Dar seguimiento de corrección de deficiencias que detecte la misma dentro de sus auditorías practicadas a cualquiera de las áreas del Instituto de Cultura.
- II. Investigar las causas de enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que estas medidas se cumplan de acuerdo a las características del sitio de trabajo de que se trate.
- III. Orientar a los trabajadores en aspectos de higiene, los riesgos a que están expuestos y las medidas preventivas correspondientes.
- IV. Promover que el Instituto de Cultura de San Luis Potosí lleve un adecuado manejo de todo tipo de desechos.
- V. Realizar visitas y actas de verificación de accidentes por enfermedades de trabajo en todos los centros de trabajo del Instituto de Cultura.
- VI. Vigilar que exista el adecuado equipo de protección para el personal.
- VII. Desarrollar un programa de capacitación en materia de seguridad e higiene a fin de proporcionar a los trabajadores los conocimientos básicos de prevención en ambos rubros.
- VIII. Proponer y ejecutar el Programa de seguridad e higiene del Instituto de Cultura así como modificarlo cuando sea necesario.
- IX. Las demás funciones que sean aplicables y que le otorguen los ordenamientos correspondientes.

Artículo 24.- Es responsabilidad de todos los trabajadores del Instituto de Cultura cumplir con las normas de seguridad e higiene que fije la comisión mixta de seguridad e higiene y proponer a la misma las medidas que consideren convenientes para la mejora de estos aspectos, en caso de no hacerlo, serán sancionados en los términos legales procedentes.

**CAPITULO IX
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 25.- El Presidente del Instituto de Cultura de San

Luis Potosí, será suplido en sus ausencias por el Director de Organismos, o por los Directores de las áreas Administrativa, de Planeación, Descentralización y Culturas Populares, Animación Cultural, Relaciones Públicas, Comunicación Social y Mercadotecnia, conforme al ámbito de sus respectivas funciones, en ausencias mayores de quince días será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Las ausencias de los Directores de área señalados en este artículo, serán suplidas por los Jefes de Departamento que tengan adscritos, conforme a la materia de que se trate, excepto en la suplencia del Presidente y en aquellos actos que impliquen erogación de recursos del Instituto.

TRANSITORIOS

Primero.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.-Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente.

Tercero.-Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una área operativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella área a la que se le haya atribuido la competencia correspondiente en este Ordenamiento.

Cuarto.-En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el titular del Instituto queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 14 días del mes de marzo del dos mil tres.

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

LIC. FERNANDO SILVA NIETO
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTÍNEZ
(Rúbrica)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

LIC. ANA MARÍA ACEVES ESTRADA
(Rúbrica)

LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE CULTURA DE
SAN LUIS POTOSÍ

LIC. MARIA ELENA GONZALEZ DE DELGADILLO
(Rúbrica)

4. APÉNDICE

TABLAS ESTADÍSTICAS

Apéndice estadístico

TABLA 1

EVENTOS CULTURALES REALIZADOS

	Informe I	Informe II	Informe III	Informe IV	Informe V	Informe VI	Total de eventos
	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	
Exposiciones	90	127	470	518	933	1,204	3342
No. de Festivales realizados	8	10	27	35	38	40	158
Teatro	159	230	236	315	379	521	1840
Literatura	53	191	261	260	499	668	1932
Música	206	332	327	947	1387	1531	4730
Cine y video	60	96	318	105	129	149	857
Danza	110	189	254	328	557	810	2248
Cursos y talleres	187	238	342	417	391	571	2146
total	873	1413	2235	2925	4313	5494	17253

Fuente Instituto de Cultura de San Luis Potosí

TABLA 2

NÚMERO DE BENEFICIARIOS

	Informe I	Informe II	Informe III	Informe IV	Informe V	Informe VI	Total de beneficiarios
	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	
Exposiciones	113,000	70,000	141,991	230,871	282,154	285,902	1,123,918
No. de Festivales realizados	105,000	255,000	330,300	400,028	546,218	632,208	2,268,754
Teatro	38,763	18,670	103,999	58,103	175,440	198,855	593,830
Literatura	22,683	35,247	77,947	96,843	363,632	561,994	1,123,099
Música	82,099	94,000	208,000	280,282	440,752	423,231	1,528,364
Cine y video	2,600	1,500	3,000	8,066	8,976	9,312	33,454
Danza	60,705	89,737	100,539	1,086,000	1,528,843	1,525,594	4,391,418
Cursos y talleres:	105,640	145,327	160,270	196,040	110,114	110,647	828,038
total	530,490	674,234	1,126,046	2,356,233	3,456,129	3,747,743	11,890,875

Fuente Instituto de Cultura de San Luis Potosí

Apéndice Estadístico

TABLA 3

MONTO INVERSIÓN EJERCIDO

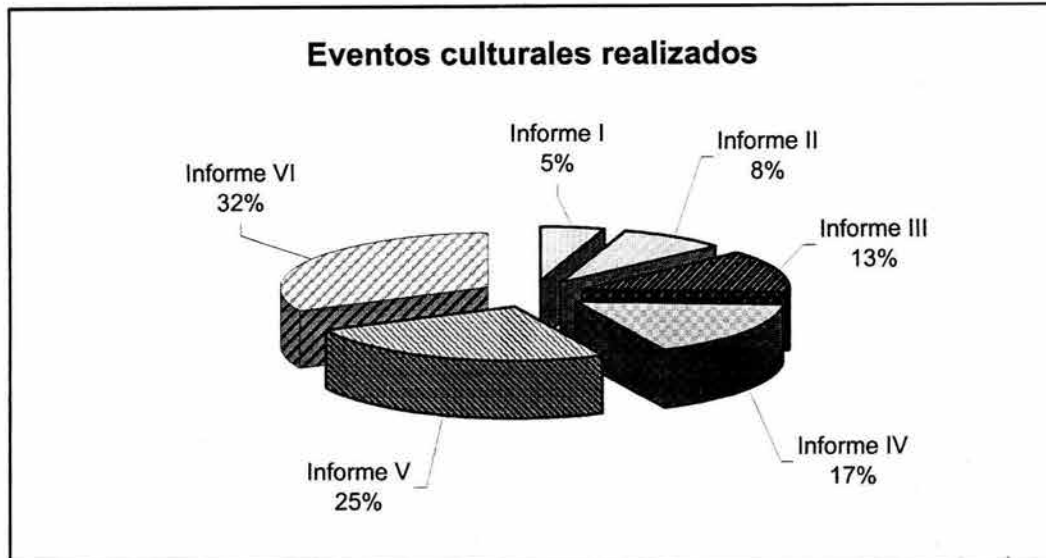
	Periodo I	Periodo II	Periodo III	Periodo IV	Periodo V	Periodo VI
INVERSIÓN	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2001	2002-2003
Producciones	5,855,000	7,500,000	2,728,000	378,000	679,000	924,000
Difusión literaria	1,250,000	1,500,000	610,000	0	0	250,000
Apoyo a la creación artística	1,450,000	1,550,000	570,000	289,700	300,000	700,000
Desarrollo Regional	1,500,000	1,950,000	1,045,000	0	100,000	500,000
Festivales	950,000	1,500,000	1,416,100	440,000	496,000	1,090,000
Comunicación Social	300,000	360,000	360,000	0	0	0
Centros de arte	240,000	300,000	120,000	0	0	0
Orquesta Sinfónica	0	0	3,582,860	5,000,000	5,000,000	5,000,000
Inversión por cada periodo	11,545,000	14,660,000	10,431,960	6,107,700	6,575,000	8,464,000

Fuente Instituto de Cultura de San Luis Potosí

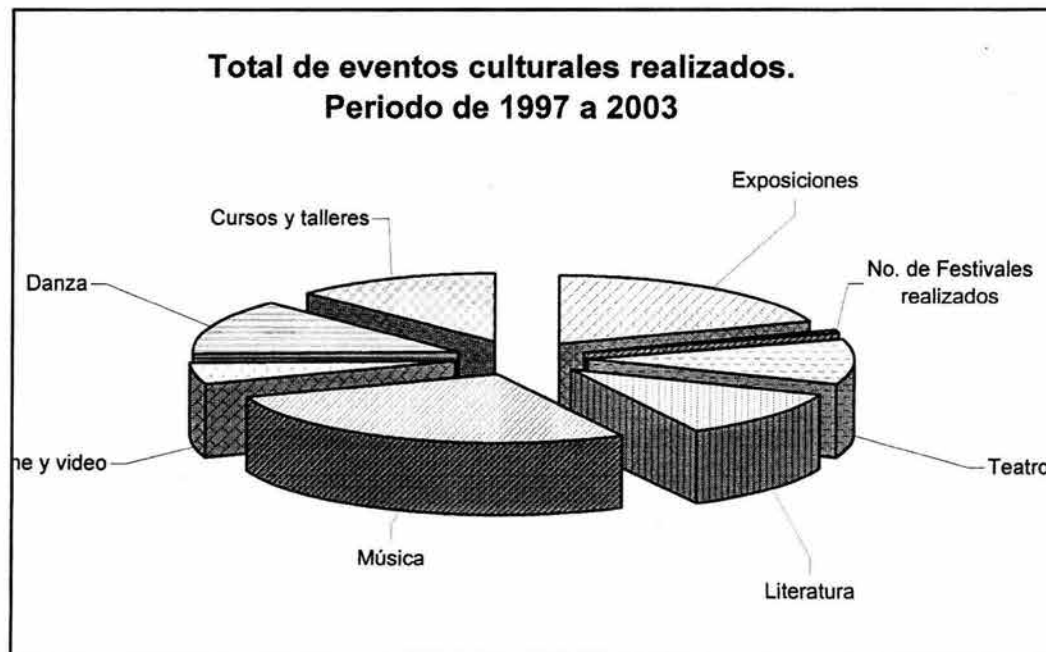
5. APÉNDICE

GRÁFICAS ESTADÍSTICAS

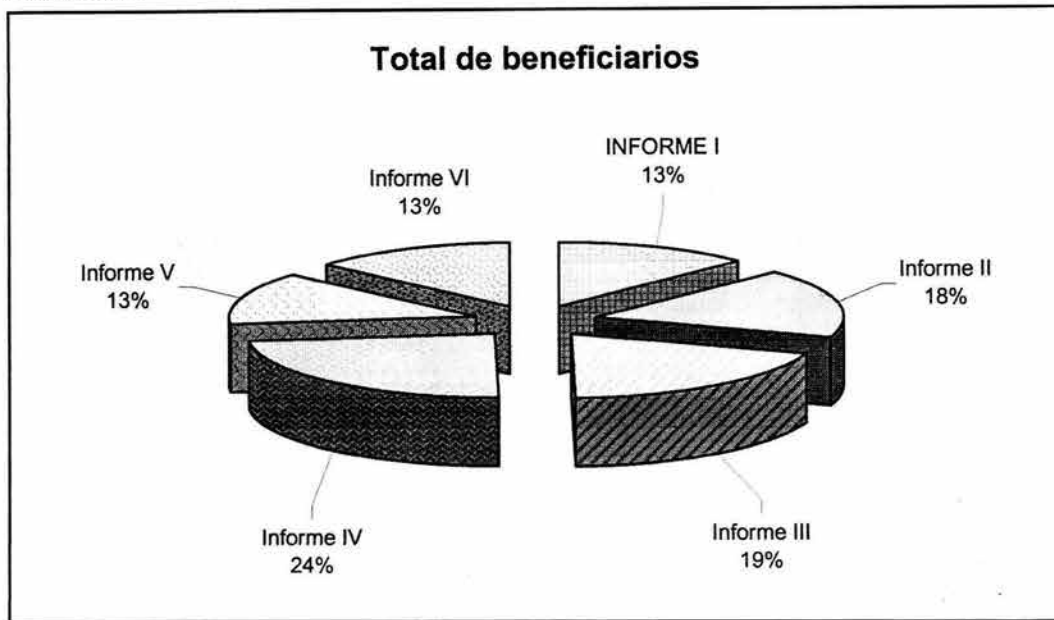
GRAFICA 1



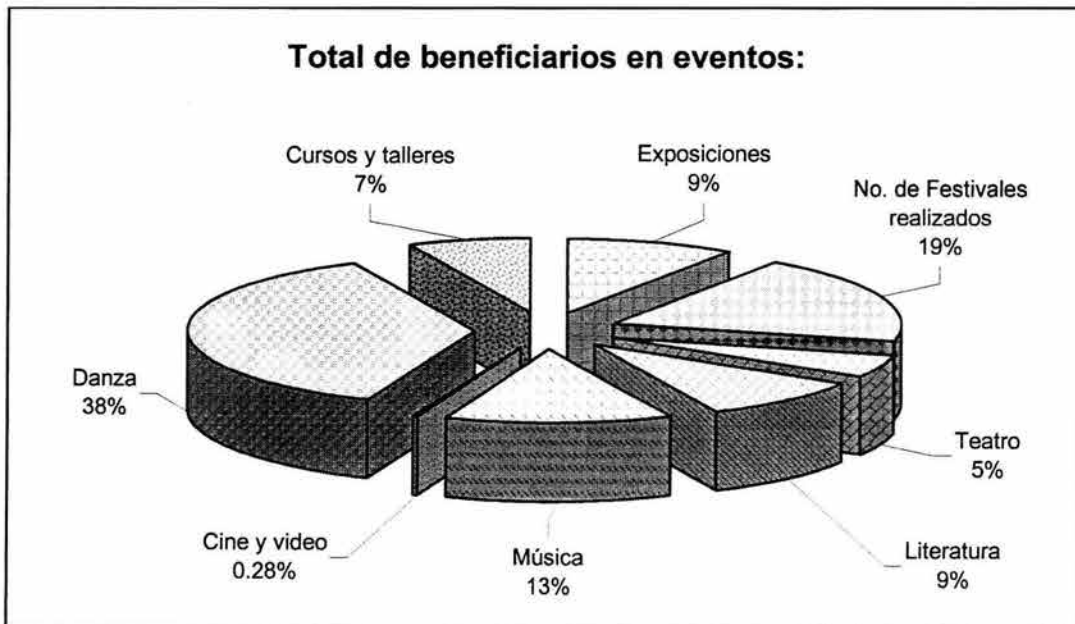
GRAFICA 2



GRAFICA 3



GRAFICA 4



6. APÉNDICE

DECRETO DE CREACIÓN

INSTITUTO DE CULTURA DE

SAN LUIS POTOSÍ



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
SAN LUIS POTOSI

Directora:
LIC. HAYDEE ANCONA DURAN
— Palacio de Gobierno —

RESPONSABLE
SECRETARIA GENERAL
DE GOBIERNO

Las Leyes y disposiciones de la Autoridad son obligatorias sólo por el hecho de ser publicadas en este Periódico.

PORTE PAGADO
PUBLICIDAD PERIODICA
REGISTRO 046 0491
CARACTERISTICAS 118112503
AUTORIZADO POR SEPOMEX.

AÑO LXXVII — SAN LUIS POTOSI, S. L. P. MARTES 19 DE JULIO DE 1994 — Número 57

SEGUNDA SECCION

SUMARIO:—PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.—Decreto Administrativo por virtud del cual se crea el Instituto de Cultura de San Luis Potosí como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

HORACIO SANCHEZ UNZUETA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en ejercicio de las atribuciones que me otorgan los Artículos 56, Fracciones I y V, de la Constitución Política, así como 1, 2, 3, 7, 8, 10 y 30 fracciones VI, XVI, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de esta Entidad; y

CONSIDERANDO.

Que la cultura está en la base de muchas de las transformaciones estructurales que nuestra Entidad reclama en otros órdenes de la vida social.

Que en la sociedad potosina existe un vigoroso movimiento cultural, heredero de una larga y rica tradición que ha dado a la Nación y al mundo notables creadores artísticos e intelectuales que han impulsado muchas de las transformaciones del México de nuestros días.

Que la modernización del país ha traído como consecuencia una sociedad diversa, plural, informada y participativa, cuyas necesidades y reclamos exige un enorme esfuerzo de coordinación de las acciones públicas.

Que el Estado debe propiciar una mayor participación de los bienes artísticos y culturales; crear mejores condiciones para la formación de los artistas y para la promoción y ejecución de su arte; y, finalmente, preservar y vigorizar las expresiones culturales de la colectividad con toda su diversidad y riqueza.

Que, para realizar esta tarea de preservación y promoción de la riqueza cultural y artística del pueblo potosino, se requiere adecuar la infraestructura cultural del Estado a las exigencias de la

sociedad actual mediante una mejor y mayor coordinación de las diferentes dependencias oficiales.

Que la Administración Pública Estatal ha de ser instrumento eficaz para satisfacer las demandas relacionadas con la cultura y planteadas por nuestra comunidad.

Que la desconcentración es una forma de organización interna de las Secretarías de Estado que permite tener una eficaz y eficiente atención de los asuntos, mediante órganos administrativos jerárquicamente subordinados, con una autonomía técnica y administrativa.

Que, en consecuencia y para el logro de este objetivo, he determinado expedir el siguiente:

DECRETO.

ARTICULO PRIMERO.—Se crea el Instituto de Cultura de San Luis Potosí, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación, mismo que ejercerá las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes corresponden a dicha Secretaría.

ARTICULO SEGUNDO.—El Instituto de Cultura de San Luis Potosí tendrá las siguientes atribuciones:

I.—Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, centros de educación e investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas e instituciones culturales y artísticas del Estado, que mediante acuerdo lo encomiende el titular del Ejecutivo.

II.—Impulsar la apertura de nuevas fuentes de cultura.

III.—Promover la realización de congresos y asambleas culturales, así como representar al Gobierno del Estado ante toda clase de organismos artísticos y culturales.

IV.—Fomentar y promover las relaciones de orden cultural y artístico con otras entidades, públicas y privadas, de cualquier naturaleza.

V.—Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la divulgación de objetos, monumentos y lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural.

VI.—Promover el respeto y la expresión de las culturas y tradiciones de las etnias, así como preservar y fomentar el uso de las diferentes lenguas indígenas del Estado.

VII.—Promover, proyectar y ejecutar todos aquellos actos que se relacionen con los antes enunciados y aquellos que le sean encomendados por el Ejecutivo del Estado.

ARTICULO TERCERO.—Para la realización de sus atribuciones, el Instituto de Cultura de San Luis Potosí tendrá los siguientes recursos:

I.—Los bienes destinados o utilizados actualmente para tales fines por la Secretaría de Educación, la Oficialía Mayor de Gobierno y el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes.

II.—El presupuesto anual que se le autorice, dentro del techo financiero aprobado a la Secretaría de Educación, para el ejercicio de tales atribuciones, quedando bajo la estricta responsabilidad del Presidente del Instituto de Cultura de San Luis Potosí la aplicación y destino de estos recursos, previo el cumplimiento de la legislación aplicable.

III.—Las aportaciones, donaciones y entregas de cualquier naturaleza o concepto que realicen los tres niveles de Gobierno o los particulares.

IV.—Las percepciones que obtengan por el ejercicio de su propio objeto.

ARTICULO CUARTO.—El Instituto de Cultura de San Luis Potosí estará a cargo de un Presidente, que será nombrado y removido libremente por el titular del Ejecutivo del Estado.

ARTICULO QUINTO.—El Instituto de Cultura de San Luis Potosí tendrá a su cargo la administración y el manejo de un fondo que se integrará con las aportaciones específicas que el Estado y la sociedad civil realicen y se destinará exclusivamente para el estímulo, la creación y la difusión de los bienes artísticos y culturales.

Este fondo estatal se considerará relacionado en sus atribuciones con las que corresponden al fondo nacional de cultura respectivo, por lo que gozará de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que los donativos que le otorguen las personas físicas y morales, que se destinen a los fines señalados, sean deducibles de impuestos, previo acuerdo que emita el Gobierno Federal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.—El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.—Se derogan las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a lo dispuesto por este Decreto.

TERCERO.—A la vigencia de este Decreto, todas las atribuciones de la Secretaría de Educación en materia cultural quedan conferidas al Instituto de Cultura de San Luis Potosí.

CUARTO.—Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto deban pasar de una dependencia o unidad administrativa al Instituto de Cultura de San Luis Potosí, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado, hasta en tanto se incorporen al propio Instituto, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

QUINTO.—Cuando alguna unidad administrativa de la Secretaría de Educación, de la Oficialía Mayor de Gobierno y de cualquier otra dependencia del Ejecutivo Estatal pase a formar parte del Instituto de Cultura de San Luis Potosí, en los términos del presente Decreto, el traspaso se hará con el personal a su servicio, su mobiliario, vehículos, herramientas, equipos, instrumentos, aparatos y, en general, todos los recursos humanos y materiales que venían utilizando para todos los asuntos a su cargo.

SEXTO.—En un plazo de sesenta días, contados a partir de la publicación del presente Decreto, las dependencias y unidades administrativas que realicen las funciones que aquí se asignan al Instituto de Cultura de San Luis Potosí entregarán al Presidente del mismo, mediante inventario y con la intervención de la Coordinación General de Contraloría del Estado, los recursos humanos, materiales y financieros con que actualmente cuentan.

SEPTIMO.—En un plazo que no excederá de sesenta días, el Presidente del Instituto de Cultura

de San Luis Potosí presentará al Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento respectivo para su aprobación, emisión y publicación.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los diecinueve días de julio de mil novecientos noventa y cuatro.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

El Gobernador Constitucional del Estado,

LIC. HORACIO SANCHEZ UNZUETA

(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno,

LIC. JAIME SUAREZ ALTAMIRANO

(Rúbrica)

El Secretario de Planeación y Finanzas,

LIC. FERNANDO SILVA NIETO.

(Rúbrica)

El Secretario de Educación,

DR. HUMBERTO MONTER RAYGADAS.

(Rúbrica)

El Oficial Mayor de Gobierno,

LIC. JORGE DANIEL HERNANDEZ

DELGADILLO.

(Rúbrica)

Testigo de Honor

LIC. RAFAEL TOVAR Y DE TERESA,

Presidente del Consejo Nacional para la Cultura
y las Artes.

(Rúbrica)

NOMBRAMIENTO DE JURADO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**Programa de Posgrado en Ciencias de la
Administración**

Oficio: PPCA/GA/2004

Asunto: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

Coordinación

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
Presente.

At'n.: Biol. Francisco Javier Incera Ugalde
Jefe de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que la alumna **Celia Luz González Fernández**, presentará Examen General de Conocimientos dentro del Plan de Maestría en Administración (Organizaciones) toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo, por lo que el Subcomité Académico de las Maestrías, tuvo a bien designar el siguiente jurado:

M.A. María Elena flores Becerril	Presidente
M.E.S. María Elena Camarena Adame	Vocal
M.A. Rafael Rodríguez Castelán	Vocal
M. en C. María Amalia Belén Negrete Vargas	Vocal
M.A.I. Héctor Horton Muñoz	Secretario
Dr. Carlos Eduardo Puga Murguía	Suplente
M.A. Bernardo Vargas Negrete	Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

"Por mi raza hablará el espíritu"

Cd. Universitaria, D.F., 9 de septiembre del 2004.

El Coordinador del Programa

Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez