



**Manual General de Organización del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

↗

La Paz, Baja California Sur, 31 de Agosto de 2020.



Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinador Administrativo y Financiero  LAE. Daniel Darío Miranda Pérez	Coordinadora Jurídica  LD. Doria Yolanda Palma Barra	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura". Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura  Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes

Contenido:

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo.....	12
VII. Funciones.....	13
VII.1. Dirección General.....	13
VII.1.1. Subdirección General.....	13
VII.1.1.1. Coordinación Técnica.....	14
VII.1.1.2. Coordinación Administrativa y Financiera.....	15
VII.1.1.3. Coordinación de Difusión.....	18
VII.1.1.4. Coordinación Jurídica.....	19
VII.1.1.5. Coordinación de Fomento Editorial.....	21
VII.1.1.6. Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.....	23
VII.1.2. Teatro de la Ciudad.....	24
VII.1.3. Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur.....	26
VII.1.4. Centro Cultural La Paz.....	27
VII.1.5. Casa de la Cultura del Estado.....	29
VII.1.6. Archivo Histórico “Pablo L. Martínez”.....	30
VII.1.7. Escuela de Música del Estado.....	32
Bibliografía.....	34

I. Introducción

El crecimiento y desarrollo de un Estado, demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, con la capacidad de enfrentar y responder a los retos que se susciten en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Tal tarea requiere de un sistema de resultados eficiente, en cuanto al desarrollo de las actividades que le han sido conferidas a cada una de las áreas que lo integran. En este contexto, el Manual General de Organización del Instituto Sudcalifornia de Cultura, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada unidad administrativa, delimitando la autoridad en cada una, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos que laboran en el Instituto, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer del Instituto, sino a dónde dirigirse para la solución de alguna situación que tenga que ver con el Sector Cultural del Estado de Baja California Sur.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste Organismo Descentralizado.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 27 de enero de 2016.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 12 de diciembre del 2018.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, suscrito el 16 de diciembre de 1966.

Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, suscrito el 07 de mayo de 1981.

Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales, suscrita el 20 de octubre de 2005.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 14 de mayo de 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF No. 45 de fecha 18 de julio del 2016, última reforma DOF 12 de abril de 2019.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, B.O. 27 de junio de 2017, última reforma de fecha 20 de abril del 2019.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.O. 10 de agosto de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma 04 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, última reforma de fecha 20 de abril de 2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, última reforma 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 30 de diciembre de 2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. de fecha 17 de junio de 2017, última reforma 20 de abril de 2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 12 de noviembre de 2012.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, última reforma 20 de abril de 2019.

Ley de Derechos y Productos del Estado, última reforma de fecha 31 de diciembre de 2018.

Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma B.O. No. 68 de fecha 08 diciembre de 2015.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de agosto del 2010. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F de fecha 21 de enero del 2005.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17 de diciembre de 2016.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de noviembre del 2006.

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico, de fecha 31 de agosto de 2018.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Programa Estatal de Cultura 2015-2021.

Condiciones Generales de Trabajo, B.O. 04, de fecha 31 de enero de 2015.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público, B.O. 41, de fecha 20 de septiembre de 2006.

Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

III. Atribuciones

Decreto Número 983 Ley que crea el Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de Mayo de 1994.

“Artículo 1o.- Se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Sudcaliforniano de Cultura, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tendrá como objeto auspiciar, promover y difundir la actividad cultural a través de la afirmación y consolidación de los valores locales, regionales y nacionales y el fomento e impulso a las artes; la preservación del patrimonio arqueológico e histórico, así como la protección y estímulo a las expresiones de la cultura popular, con el fin de propiciar y alentar la participación de los habitantes del Estado en éstas actividades.

(...)

(...)

Artículo 4o.- El Instituto Sudcaliforniano de Cultura será el organismo coordinador del Gobierno del Estado de las actividades culturales y para el cumplimiento de su objeto realizará las siguientes funciones:

- I.- Fomentar y acrecentar en general la actividad cultural y custodiar el patrimonio histórico cultural del Estado;
- II.- Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos y concursos de carácter cultural y artístico;
- III.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas y pinacotecas así como centros sociales y culturales propiedad del Gobierno del Estado y promover la creación de los mismos;
- IV.- Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la realización de actividades de tipo cultural y artístico;
- V.- Elaborar programas y gestionar espacios públicos adecuados para el desarrollo del Arte Urbano.
- VI.- Realizar estudios e investigaciones sobre la cultura en el Estado e integrar un acervo de información y documentación en esta materia;
- VII.- Sostener relaciones de intercambio con organismos similares locales, nacionales e internacionales y coordinar sus acciones con aquellas instituciones que realicen funciones semejantes, afines o complementarias;
- VIII.- Diseñar y promover la política editorial del sector cultura y proponer directrices en relación con las publicaciones y programas educativos y culturales para los diversos medios de comunicación; y

IX.- Las demás que le señalen las disposiciones legales o reglamentarias.

(...)"

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Agosto de 2010.

"(...)"

Artículo 45. El Director General es el responsable de la conducción del Instituto y el encargado de coordinar los esfuerzos de los sectores gubernamental, social y privado para generar una política cultural integral en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 46. El Director General, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confiere los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y el Artículo 14 de la Ley que crea el Instituto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar, acrecentar y apoyar en general la actividad cultural e implementar programas para la preservación, custodia y difusión del patrimonio histórico cultural del Estado;
- II. Realizar acciones que fomenten y acrecienten el desarrollo cultural del Estado en Baja California Sur;
- III. Alentar el quehacer creativo de creadores, promotores y gestores culturales a través de programas que estimulen a la participación;
- IV. Participar en el Subcomité Sectorial de Cultura para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur, a través de la implementación del Programa Estatal de Cultura;
- V. Apoyar la realización de aquellas acciones culturales que beneficien a la comunidad en general;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Dirigir, vigilar e implementar las medidas necesarias para conservar la infraestructura cultural del estado y promover la creación de espacios que permitan el desarrollo cultural de la localidad y municipios;
- VIII. Certificar documentos que obren en los expedientes de la Institución;
- IX. Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales;
- X. Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de mejora regulatoria;

- XI. Aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos del Instituto;
- XII. Cumplir con las obligaciones en materia de Archivos; y
- XIII. Las demás que con motivo de su función pudieran corresponderle, o que se deriven de la legislación federal, estatal, municipal, y las que le señale el Consejo Directivo.
(...)"

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección General

1.1. Subdirección General

- 1.1.1. Coordinación Técnica
- 1.1.2. Coordinación Administrativa y Financiera
- 1.1.3. Coordinación de Difusión
- 1.1.4. Coordinación Jurídica
- 1.1.5. Coordinación de Fomento Editorial
- 1.1.6. Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas

Órganos desconcentrados:

- 1.2. Teatro de la Ciudad
- 1.3. Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur
- 1.4. Centro Cultural La Paz
- 1.5. Casa de la Cultura del Estado
- 1.6. Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"
- 1.7. Escuela de Música del Estado

V. Organigrama



VI. Objetivo

Auspiciar, promover y difundir la actividad cultural a través de la afirmación y consolidación de los valores locales, regionales, nacionales y el fomento e impulso a las artes; la preservación del patrimonio arqueológico e histórico, así como la protección y estímulo a las expresiones de la cultura popular, con el fin de propiciar y alentar la participación de los habitantes del estado en estas actividades.

VII. Funciones

VII.1 Titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

- Representar legalmente al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Atender todas las reuniones convocadas por la instancia federal con la que se tienen convenios de colaboración;
- Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año;
- Firmar todos los convenios, contratos y acuerdos de colaboración;
- Autorizar el ejercicio del gasto de cada solicitud de recursos económicos y materiales;
- Validar, los cursos, talleres, conferencias que se desarrollan en el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Revisar el control de correspondencia diariamente;
- Otorgar audiencias a toda persona, asociación, patronatos, u organizaciones que lo soliciten;
- Informar ante el Órgano de Gobierno de las acciones realizadas;
- Reunirse permanentemente con los titulares de Cultura de los Municipios del Estado;
- Representar al Gobernador del Estado en todas las comisiones encomendadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1. Titular de la Subdirección General

- Elaborar el diagnóstico situacional de los recursos económicos, materiales, técnicos y de servicios llevados a cabo en la infraestructura y a través de los servicios culturales en el Estado, así como la medición de indicadores de gestión para monitorear en tiempo real e históricos los datos que se generen en todas las áreas para determinar si se cumplen los objetivos;
- Definir y establecer alianzas y vínculos estratégicos con diversas organizaciones en el

ámbito público y privado, así como a escala nacional e internacional, para el desarrollo de acciones conjuntas con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural del Estado;

- Planear y dirigir las acciones orientadas a ampliar y diversificar la presencia del Estado de Baja California Sur en el ámbito nacional e internacional a través del desarrollo de programas que permitan fortalecer las políticas públicas en materia de gestión del patrimonio cultural;
- Promover la política cultural y artística en el ámbito estatal y local, así como en el ámbito nacional;
- Suplir las ausencias del Director General en un tiempo no mayor de quince días;
- Las demás que le confiera el Director General.

VII.1.1.1. Titular de la Coordinación Técnica

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Técnica, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
 - Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Técnica;
 - Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Técnica y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
 - Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Técnica;
 - Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
 - Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Técnica;
- 

- Planear los proyectos culturales especiales asignados por la Dirección General a la Coordinación;
- Presentar ante la Secretaría de Cultura federal, los proyectos culturales asignados por la Dirección General a la Coordinación;
- Dar seguimiento con la Secretaría de Cultura federal, de proyectos culturales asignados por la Dirección General a la Coordinación;
- Dar seguimiento a los informes de actividades y financieros de programas y proyectos federales de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal que haya ejecutado el Instituto;
- Revisar y dar seguimiento a los programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur;
- Elaborar del informe anual de actividades de la Coordinación Técnica del Instituto;
- Presentar ante la Dirección General, el informe anual de actividades de la Coordinación;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.2. Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Coordinación Administrativa y Financiera, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Establecer las bases, mecanismos y líneas de acción para coordinar a las áreas correspondientes, la elaboración del Programa Operativo Anual y el seguimiento periódico de los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación

Administrativa y Financiera y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;

- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas de todo el personal del Instituto, turnarlas en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su registro y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Proponer a la Dirección General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
- Auxiliar al Director General del Instituto en la realización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos,
- Tramitar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Realizar y controlar el calendario de asignación de recursos presupuestales, así como realizar el pago de apoyos, bienes y servicios del Instituto;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro de personal, así como proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual del Instituto;
- Programar y gestionar el mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Controlar los recursos federales de los diversos programas culturales del Estado de Baja California Sur;

- Controlar y supervisar el archivo de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto;
- Proporcionar servicios generales a las unidades administrativas que integran el Instituto tales como: servicio de transporte, mensajería, fletes;
- Gestionar ante las instancias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado;
- Coordinar, supervisar, y evaluar, el correcto funcionamiento de los bienes de comunicación o informáticos de las diferentes entidades y unidades que componen el Instituto, así como su mantenimiento y soporte técnico;
- Organizar los periodos vacacionales del personal del Instituto;
- Otorgar al personal del Instituto Sudcaliforniano de Cultura la capacitación y asesoría necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Formular el programa de trabajo de la Coordinación Administrativa y Financiera a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Gestionar los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en función a la disponibilidad presupuestal;
- Actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Establecer la metodología para coordinar a las áreas del Instituto en cuanto a la actualización, modificación y resguardo del inventario de los bienes muebles;

- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

VII.1.1.3. Titular de la Coordinación de Difusión

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación de Difusión, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación de Difusión;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación de Difusión y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación de Difusión;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación de Difusión;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Definir la imagen institucional del organismo para su difusión en medios de comunicación, medios impresos y electrónicos;
- Coordinar el material audiovisual de las áreas, recintos y programas pertenecientes al Instituto.

- Coordinar la elaboración de boletines, captura de fotografías y grabación de audios;
- Coordinar ruedas de prensa del Instituto;
- Apoyar, coordinar y orientar en materia de difusión a las áreas, coordinaciones y recintos pertenecientes al Instituto;
- Vincular directamente al Instituto con los medios de comunicaciones oficiales y particulares a nivel municipal, estatal y nacional;
- Supervisar los elementos y vías de difusión utilizados tales como: spots para radio y televisión, fotografías de las actividades culturales y artísticas, boletines de prensa, redes sociales, agenda cultural, diseño de carteles, propaganda y tarjetas de las actividades del Instituto;
- Ejecutar actividades radiofónicas.
- Coordinar y administrar portales de información cultural de instancia federal y estatal;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.4. Titular de la Coordinación Jurídica

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Jurídica, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Jurídica;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Jurídica y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Jurídica;

- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Jurídica;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Asesorar al titular de la Dirección General, cuando actúe en los términos de la fracción XI del artículo 14 del decreto de la Ley que crea al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Elaborar y analizar los instrumentos jurídicos que el titular de la Dirección General deba signar con personas físicas, morales y/o con instituciones de cualquiera de los tres niveles de Gobierno;
- Revisar cualquier documentación que contenga reglas de operación de programas de ejercicio a fin de cumplir con el objeto del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Asesorar al titular de la Dirección General o a cualquier otro funcionario del Instituto Sudcaliforniano de Cultura en la interpretación de cualquier documento, reglas de operación y lineamientos de acción;
- Actuar como mandatario judicial por instrucciones del titular de la Dirección General ante las diversas instancias judiciales;
- Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
- Coordinar y organizar, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente las disposiciones legales y administrativas que correspondan;

- Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a su área, para elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
- Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de las diferentes unidades que conforman el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- Atender las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.5. Titular de la Coordinación de Fomento Editorial

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación de Fomento Editorial, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación de Fomento Editorial;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación de Fomento Editorial y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación de Fomento Editorial;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación

Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;

- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación de Fomento Editorial;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Ser vínculo entre los escritores sudcalifornianos y las instituciones educativas y culturales de los municipios para la promoción y fomento de sus obras;
- Coordinar la red de salas de lectura en la entidad, y proponer al Director General el programa anual de la misma;
- Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura;
- Proponer normas y procedimientos en las publicaciones que el Instituto edite o participe en su coedición;
- Coordinar las convocatorias del Instituto a concurso de creación de poesía, cuento, novela, ensayo, crónica, dramaturgia, libro álbum y las del Consejo Editorial en la entidad;
- Apoyar al enlace del Fondo Regional para la Cultura y las Artes del estado en la coordinación de la convocatoria del concurso regional de cuento y poesía ciudad de La Paz, premiación, itinerancia, promoción y difusión de las obras ganadoras;
- Proponer al Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento Editorial la edición y reedición de las obras de escritores sudcalifornianos, así como las ediciones y coediciones del Instituto;
- Llevar a cabo un programa de difusión, distribución y comercialización de las ediciones y coediciones del Instituto;
- Promover la realización de ferias y festivales de la lectura y el libro en el estado;
- Gestionar diplomados, coloquios, talleres, conferencias, mesas redondas y encuentros de escritores locales, nacionales e internacionales;
- Establecer un medio de difusión acerca de las obras y escritores sudcalifornianos, así como de las actividades que en la materia realice el Instituto fuera de la Entidad;

- Realizar programación de talleres literarios y programas de capacitación en coordinación con los municipios de la Entidad;
- Realizar inventarios, directorios y catálogos de las obras y escritores sudcalifornianos;
- Promover el reconocimiento público de las obras literarias, escritores, promotores y gestores culturales sudcalifornianos;
- Supervisar y evaluar los departamentos que conforman la Coordinación para el óptimo funcionamiento de la misma;
- Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Salas de Lectura;
- Desarrollar programas y estrategias que promuevan el trabajo en equipo entre los departamentos que conforman la coordinación;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el Director General.

VII.1.1.6. Titular de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo,

vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;

- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Gestionar la operación de nuevas bibliotecas en Estado;
- Organizar, capacitar y asesorar a los empleados de la Red Estatal de Bibliotecas, con el apoyo y colaboración de Instancias Federales, Estatales y Municipales, a través de cursos y talleres de formación bibliotecaria;
- Gestionar ante Instancias Federales, Estatales y Municipales las colecciones de refuerzo y actualización para las bibliotecas públicas, así como de otras Instituciones;
- Supervisar que las bibliotecas públicas adscritas a la Red Estatal cumplan con la normatividad correspondiente;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el Director General.

Así mismo, estarán bajo su coordinación, los siguientes órganos desconcentrados:

VII.1.2. Titular de la Dirección del Teatro de la Ciudad

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Teatro de la Ciudad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones

encomendadas a la Dirección del Teatro de la Ciudad;

- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Teatro de la Ciudad y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Establecer contacto directo con artistas y compañías del área de las artes escénicas, para signar convenio y contrato de trabajo;
- Buscar los medios para la capacitación permanente del personal a su cargo, para lograr una mejor ejecución de las labores de las diversas áreas del Teatro de la Ciudad;
- Convenir conjuntamente con el titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, para la participación, coordinación, colaboración con instituciones de gobierno, iniciativa privada y medios de información para el desarrollo de los programas y actividades del Teatro de la Ciudad;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Teatro de la Ciudad;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Teatro de la Ciudad;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera;
- Elaborar y someter a la autorización del titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; así como vigilar el cumplimiento del Manual de Organización, Procedimientos y de Prestaciones de servicios; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área su competencia.

VII.1.3. Titular de la Dirección del Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur.

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección del Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Coordinar, asesorar y supervisar los proyectos Museológicos, Museográficos y de Seguridad, con base en las políticas del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- Planear, organizar, coordinar e instrumentar proyectos de restructuración y actualización Museográfica, en coordinación con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, Centros Regionales y en su caso con diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- Promover, coordinar y realizar exposiciones temporales e itinerantes para difundir el patrimonio Arqueológico, Histórico, Paleontológico y Etnográfico que está bajo custodia del INAH, a nivel Estatal, Nacional e Internacional
- Establecer la normatividad específica y coordinar el inventario del patrimonio cultural mueble que está bajo custodia del INAH, y que se encuentre en el Museo;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán;

actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;

- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur;
- coordinar el resguardo, protección y mantenimiento adecuado de los bienes culturales que alberga el Museo, así como sus áreas e instalaciones, a través de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a prevenir cualquier contingencia de origen natural o humano o cualquier conducta delictiva que pueda afectarlo;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur.
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Museo;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera;
- Consolidar la ejecución de proyectos y acciones de carácter regional que beneficien a todos los museos del estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4. Titular de la Dirección del Centro Cultural La Paz

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Centro Cultural La Paz, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;

- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección del Centro Cultural La Paz;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Centro Cultural La Paz y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Atender las solicitudes para el uso de los espacios del Centro;
- Establecer vínculos con otras instituciones y con la iniciativa privada para la realización de actividades y programas permanentes del Centro Cultural La Paz;
- Llevar a cabo acciones de relaciones públicas con los diversas entidades públicas y privadas.
- Crear y ejecutar un programa permanente de difusión de las actividades del Centro, por medio de herramientas de promoción;
- Informar la planeación y calendarización de eventos y actividades al Área de Difusión del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Centro;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Dirigir desde la organización, hasta la evaluación de los eventos especiales, los programas permanentes, y las actividades temporales del Centro;
- Informar en tiempo y forma a la Dirección General del ISC, la agenda mensual programada;

- Poner a consideración de la Dirección General, aquellos eventos y actividades que, por su relevancia o significación, deban ser acordados por esta;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Centro Cultural La Paz;
- Diseñar dinámicas de atención para diversos públicos cautivos y no cautivos, así como de diversas edades, necesidades especiales, intereses diversos;
- Proporcionar al personal la información y capacitación necesaria para la adecuada atención de los diversos públicos usuarios o visitantes del Centro;
- Establecer y comunicar de forma escrita al personal en su totalidad, de sus turnos designados para cubrir el horario de atención al público;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5. Titular de la Dirección de Casa de Cultura del Estado

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Casa de Cultura del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección de la Casa de Cultura del Estado;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Casa de Cultura del Estado y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Promover en Municipios y Dependencias Culturales los intercambios interinstitucionales en el Estado;
- Acudir a reuniones de trabajo y cursos de capacitación cuando la Dirección General lo convoque;

- Establecer coordinación con otras áreas Estatales y Municipales;
- Organizar reuniones de trabajo y cursos de capacitación con el personal;
- Promover y difundir en unión con la Coordinación de Difusión; en los medios de comunicación, los programas y eventos culturales de esta dependencia;
- Buscar y promover apoyo de la iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales para programas y proyectos culturales;
- Presentar informe mensual al Departamento de Difusión del Instituto Sudcaliforniano de Cultura sobre las actividades a realizar en Casa de Cultura;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Casa de la Cultura;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Centro Cultural La Paz;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6. Titular de la Dirección del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Archivo Histórico, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos

y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;

- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección del Archivo Histórico;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Archivo Histórico y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Archivo Histórico;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Archivo Histórico;
- Diseñar y establecer una política general dirigida a la conservación y preservación de nuestros acervos en las condiciones ambientales establecidas en el Reglamento Nacional de los Archivos Históricos en nuestras instalaciones de iluminación, temperatura, ventilación y fumigación;
- Diseñar y establecer una política general de responsabilidad de usuario y trabajadores en la conservación de nuestros acervos;
- Definir, junto con la Sección de Procesos Técnicos, los criterios de clasificación, inventario y catalogación de nuestros diversos acervos;
- Recibir, clasificar, organizar, catalogar y conservar los documentos de valor histórico que se reciban en transferencia del Archivo General del Estado y de los Archivos Públicos de los tres niveles de Gobierno y Privados;
- Facilitar la consulta de nuestro acervo mediante la elaboración y publicación de registros, catálogos, índices, inventarios y guías;
- Realizar periódicamente el inventario general de nuestro acervo;
- Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, si cumplen con las condiciones de seguridad y conservación de los acervos que posee;

- Coordinar con el Archivo General de la Nación el intercambio de información catalogada o clasificada;
- Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos;
- Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- Dirigir y supervisar las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo, de acuerdo con la política editorial que se diseñe para este efecto;
- Fomentar el establecimiento de convenios interinstitucionales para la realización de eventos culturales de diversa índole, como conferencias, cursos y exposiciones;
- Capacitar al personal para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;
- Definir la estrategias, programas y proyectos que conduzcan, por un lado, a mejorar las condiciones generales de Trabajo-Equipo, Tecnología y Mobiliario y, buscar que los trabajadores obtengan remuneraciones más justas por las labores que desempeñan en concordancia con las responsabilidades que tienen;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7. Titular de la Dirección de la Escuela de Música del Estado

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Escuela de Música del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones

encomendadas a la Dirección de la Escuela de Música del Estado;

- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Escuela de Música del Estado y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Escuela de Música del Estado;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Escuela de Música del Estado;
- Proponer al titular de la Dirección General del Instituto, los cambios a las políticas de la Institución, que, de acuerdo a su criterio, promuevan el mejoramiento y desarrollo de la vida académica e institucional de la Escuela;
- Promover reuniones académicas;
- Procurar el crecimiento y mejoramiento académico de sus estructuras operativas en función de las necesidades y demandas de la población en general;
- Participar en conjunto con las dependencias del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a aspectos académicos, técnicos y administrativos de planes y programas que contribuyan con los objetivos de la Escuela;
- Evaluar las actividades que se desarrollen por la Escuela de Música del Estado;
- Asegurar el correcto funcionamiento de la institución y su desarrollo planteado ante las instancias de los tres niveles de Gobierno, asuntos y casos que la benefician;
- Asegurar al término de cada ciclo escolar la funcionalidad, operatividad y pertinencia de los planes de estudio y manuales que garanticen la calidad y eficiencia de los servicios;
- Vincular la Institución con los distintos sectores de la sociedad con el fin de promover una cultura musical con calidad, equidad de género y responsabilidad;

- Prever la realización de programas anuales, intercambios y residencias, servicio social, cursos, talleres, clases magistrales, asesorías, actividades de difusión musical, ante centros, escuelas superiores y conservatorios de música del país y el extranjero que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza;
- Promover la colaboración de la comunidad estudiantil en seminarios, simposios, congresos, festivales, encuentros y concursos que tengan relación directa con el objetivo principal de la Escuela;
- Proponer ante la Dirección General la contratación de personal, de conformidad con las necesidades del servicio, las disposiciones y procedimientos que cada tipo de contratación requiere;
- Promover en tiempo y forma, ante las instancias superiores, los mecanismos de asignación de horas federales disponibles entre los docentes bajo consideraciones que permitan la inclusión interna y externa de personal de nuevo ingreso. De acuerdo a las demandas y necesidades académicas que tenga la Escuela y en conformidad con los mecanismos que transparenten y sustenten este proceso;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 20 de agosto del 2010. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado. B.O. No. 17 de fecha 10 de abril del 2019.