






**Manual Especifico de Organización de la
Dirección General**

La Paz Baja California Sur, 01 de diciembre de 2020.





Manual Especifico de Organización Dirección General

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="162 1229 527 1298">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="162 1776 527 1862">LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="641 1229 917 1266">Coordinadora Jurídica</p>  <p data-bbox="609 1744 950 1819">L.D. Doria Yolanda Palma Barra</p>	<p data-bbox="1039 1244 1404 1415">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1039 1436 1404 1500">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1055 1787 1380 1862">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

<u>I. Introducción</u>	4
<u>II. Marco Jurídico-Administrativo</u>	5
<u>III. Atribuciones</u>	8
<u>IV. Estructura Orgánica</u>	10
<u>VI. Organigrama</u>	11
<u>VII. Objetivo</u>	12
<u>VII. Funciones</u>	13
<u>VII.1. Dirección General</u>	13
<u>VII.1.1.1. Secretaria</u>	13
<u>VII.1.1.2. Recepcionista</u>	14
<u>VII.1.1.3. Oficial de Transporte</u>	14
<u>VII.1.1.4. Intendente</u>	14
<u>VII.1.2. Subdirector General</u>	14
<u>VII.1.2.1. Secretaria</u>	15
<u>VII.1.3. Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento</u>	15
<u>VII.1.4. Director Artístico de la Orquesta Sinfónica</u>	17
<u>VII.1.4.1. Músico Instrumentista de la Orquesta Sinfónica</u>	17
<u>VII.1.5. Administrador del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia</u>	17
<u>VII.1.5.1. Auxiliar Administrativo</u>	18
<u>VII.1.5.2. Recepcionista</u>	19
<u>VII.1.5.3. Asistente Logístico</u>	19
<u>VII.1.5.4. Auxiliar de Mantenimiento e Intendencia</u>	19
<u>VII.1.6. Administrador de la Galería de Arte “Carlos Olachea Boucsiequez”</u>	20
<u>VII.1.6.1. Auxiliar Administrativo</u>	21
<u>VII.1.6.2. Analista de Planeación y Programación</u>	21
<u>VII.1.6.3. Museógrafo</u>	21
<u>VIII. Bibliografía</u>	22

I. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Dirección General, 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 Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, 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 de la Dirección General, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección General; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura 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 ésta.

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 08 de mayo de 2020.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 10 de octubre de 2019.

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 22 de enero de 2020.

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 2019.

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 31 de diciembre de 2019.

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 enero de 2020.

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 20 de noviembre de 2020.

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 junio de 2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero de 2018.

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 20 de diciembre de 2019.

Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur. BOGE No. 62 de fecha 31 de diciembre de 2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur. BOE No. 21 de fecha 10 de mayo de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma 15 de septiembre de 2020.

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

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 30 de noviembre de 2018.

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

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de agosto de 2020.

“(…)

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.

Artículo 46. El Director General, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 9º del Decreto que crea el Instituto, tendrá las siguientes:

- 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; y
- VIII. Certificar documentos que obren en los expedientes de la Institución;

IX. 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.

Artículo 47. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas necesarias.

- I. Subdirección General
- II. Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- III. Orquesta Sinfónica del Estado.
- IV. Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia
- V. Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiequez"

(...)"

IV. Estructura Orgánica

1. Dirección General

1.1.1 Secretaria

1.1.2 Recepcionista

1.1.3 Oficial de Transporte

1.1.4 Intendente

1.2. Subdirector General

1.2.1 Secretaria

1.3. Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

1.4. Director Artístico de la Orquesta Sinfónica

1.4.1. Músico Instrumentista de la Orquesta Sinfónica

1.5. Administrador del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia

1.5.1. Auxiliar Administrativo

1.5.2 Recepcionista

1.5.3 Asistente Logístico

1.5.4 Auxiliar de Mantenimiento e Intendencia

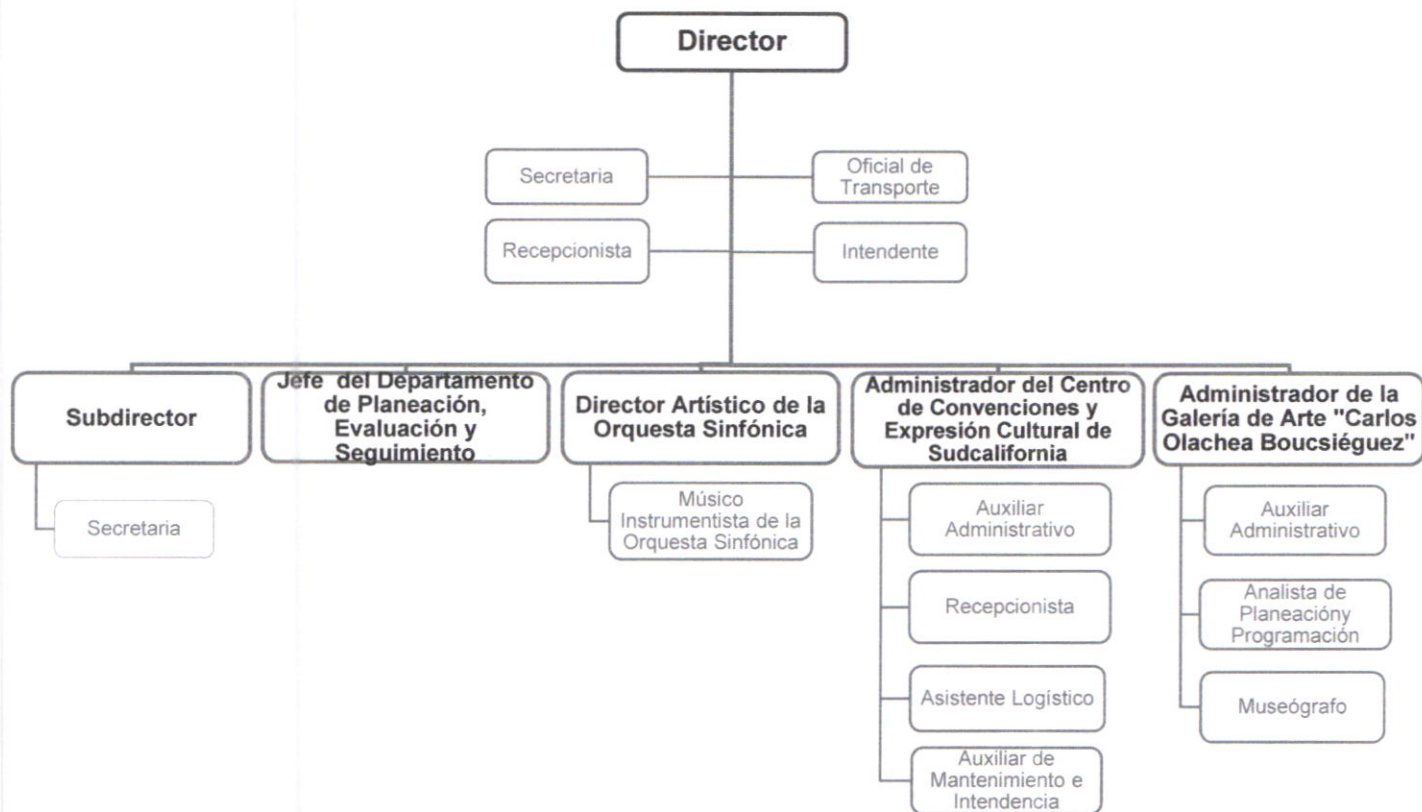
1.6. Administrador de la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"

1.6.1. Auxiliar Administrativo

1.6.2. Analista de Planeación y Programación

1.6.3. Museógrafo

VI. Organigrama



VII. Objetivo

Ser la entidad responsable de 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 estas actividades.

VII. Funciones

VII.1. Dirección General

- 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;
- Asistir a reuniones periódicamente 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.1.1.1. Secretaria

- Programar la agenda de actividades, reuniones, eventos y acuerdos que deba atender el Director General y que requieran de su presencia o resolución;
- Actualizar el directorio de dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Realizar labores de archivo, relacionadas con la correspondencia que recibe y envía;
- Realizar trabajos de redacción de oficios, memorándum y circulares.
- Mantener el control de las listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección General;

- Proporcionar previo acuerdo con el Director General, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- Enterar al Director General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.2. Recepcionista

- Atender, informar y dar orientación a cualquier ciudadano o servidor público que acude a tratar algún asunto al despacho del Director General;
- Recibir, registrar y ordenar la correspondencia que se turna a la Dirección General;
- Entregar la correspondencia y las incidencias al departamento responsable de darle seguimiento;
- Archivar el registro de la correspondencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.3. Oficial de Transporte

- Realizar el traslado del personal cuando así se requiera para la realización de sus funciones;
- Proporcionar y/o solicitar mantenimiento preventivo y correctivo vehicular;
- Realizar el reparto de correspondencia y mensajería a las diferentes áreas o dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.4. Intendente

- Realizar labores de limpieza en pisos, paredes, puertas, ventanas, baños, mobiliario y equipo, así como en exteriores;
- Apoyar en la organización del almacén de materiales y suministros y en funciones de logística o trabajos de mantenimiento cuando así se requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Subdirector 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;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.2.1. Secretaria

- Programar la agenda de actividades que deba atender el Subdirector General y que requieran de su presencia o resolución;
- Realizar labores de archivo, relacionadas con la correspondencia que recibe y envía;
- Realizar trabajos de redacción de oficios, memorándum y circulares.
- Enterar al Subdirector General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

- Coordinar la formulación del Plan Estatal de Cultura y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las unidades administrativas del Instituto
- Analizar, Validar e Integrar los Proyectos Culturales propuestos por las unidades administrativas al Programa Operativo Anual del Instituto.

- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las unidades administrativas, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Programa Estatal de Cultura vinculado al Plan Estatal de desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo con el Programa Operativo Anual;
- Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las unidades administrativas del Instituto;
- Ser el enlace del Instituto Sudcaliforniano de Cultura en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, COPLADEBCS;
- Coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de programas y proyectos de tipo Cultural;
- Establecer mecanismos de evaluación de metas y objetivos para el cumplimiento del Programa Estatal de Cultura, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas y proyectos culturales que se realicen con financiamiento estatal o federal y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Recabar y validar la información por parte de las unidades administrativas, con el fin de realizar el informe anual de gobierno Estatal;
- Mantener coordinación permanente con la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económica del Estado, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender el Instituto;
- Proponer al Director General programas y proyectos culturales, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos culturales y generar información oportuna al Director General;
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación en la aplicación de los programas y proyectos culturales;
- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Programa Estatal de Cultura y su vinculación en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de asesoría y consulta de las distintas unidades administrativas que integran el Instituto;
- Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las

disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;

- Generar los informes estadísticos de forma trimestral del desarrollo de los programas y proyectos culturales y presentar informe a la Dirección General con la misma periodicidad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4. Director Artístico de la Orquesta Sinfónica

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que lleve a cabo la Orquesta Sinfónica del Estado.
- Dirigir los ensayos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de acuerdo al calendario programado.
- Presentar al Director General o a los servidores públicos que este designe, el Programa Anual de Trabajo y calendario de presentaciones.
- Presentar al Director General un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Orquesta Sinfónica del Estado.
- Vigilar el estricto cumplimiento a los lineamientos y disposiciones normativas, para el correcto funcionamiento de todas y cada una de las secciones y áreas de la Orquesta Sinfónica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.1. Músico Instrumentista de la Orquesta Sinfónica

- Desempeñar su cargo con esmero, eficiencia y responsabilidad;
- Participar de manera puntual en todos los ensayos y presentaciones;
- Mantener en condiciones óptimas sus instrumentos de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5. Administrador del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Centro de Convenciones, 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;
- 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;
- Administrar el espacio del Centro y los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le asigne el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, informando de manera mensual o cuando este se lo requiera sobre dicha obligación;
- Promover y difundir las actividades que se desarrollen en el Centro;
- Supervisar las actividades relativas a la responsabilidad del personal a su cargo
- Supervisar el desarrollo de las actividades en las diversas áreas del Centro;
- Coordinar la organización, programación y realización de eventos culturales y actividades artísticas designadas al Centro
- Acordar con la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura las actividades y eventos a desarrollarse en el Centro
- Enviar los informes mensuales de actividades a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura
- Coordinar las acciones necesarias con las instancias con las que exista convenio
- Verificar el cumplimiento estricto del marco normativo
- Las demás que le confiere el Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.5.1. Auxiliar Administrativo

- Registrar y controlar los ingresos;
- Realizar informes financieros correspondientes;

- Elaborar y expedir los recibos de pago;
- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual y seguimiento a los objetivos y metas; así como sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- Organizar y mantener actualizado el archivo;
- Atender las solicitudes de información que le sea requerida;
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sea por requerimiento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.2. Recepcionista

- Atender las llamadas del servicio telefónico;
- Atender a la ciudadanía que lo solicite;
- Realizar labores de archivo, relacionadas con la correspondencia que recibe y envía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.3. Asistente Logístico

- Revisión de foro, medidas mínimas, instalaciones y necesidades técnicas que se requieran en los lugares donde se realicen eventos;
- Asegurar la debida instalación de mobiliario y equipo técnico en el lugar correspondiente.
- Auxiliar en el cuidado, guarda, custodia y mantenimiento del mobiliario y equipo de trabajo;
- Notificar cualquier irregularidad en el mobiliario y equipo técnico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.4. Auxiliar de Mantenimiento e Intendencia

- Realizar labores de limpieza en pisos, paredes, puertas, ventanas, baños, mobiliario y equipo, así como en exteriores;
- Apoyar en la organización y buen uso de materiales y suministros y en funciones de logística o trabajos de mantenimiento cuando así se requiera;

VII.1.6. Administrador de la Galería de Arte “Carlos Olachea Boucsiequez”

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Galería de Arte, 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;
- 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;
- Acordar con la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura las exposiciones de pintura, escultura, fotografía, gráfica y otras formas de arte contemporáneo a desarrollarse en la Galería.
- Brindar a los artistas plásticos las facilidades necesarias para la exposición de sus obras en el espacio de la Galería;
- Promover la capacitación de artistas plásticos y promotores culturales en la entidad;
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas, así como con organismos sociales y de servicio, para la realización de actividades conjuntas;
- Promover la realización de la Bienal Sudcaliforniana de Artes Visuales “Carlos Olachea Boucsiequez”;
- Realizar y actualizar directorios y catálogos de las obras, artistas y promotores de las artes visuales en la entidad;
- Supervisar el desarrollo de las exposiciones, así como la recepción de obra, montaje y entrega.
- Resguardar el acervo de obra plástica que posea el Instituto;
- Enviar informes mensuales de actividades a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura
- Dar seguimiento al desarrollo de las convocatorias que esta galería de arte emite.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y;
- Las que le encomiende el Director General.

VII.1.6.1. Auxiliar Administrativo

- Elaboración de oficios e informes.
- Mantener ordenado y al día el archivo
- Apoyar en los eventos
- Llevar a cabo el seguimiento de la agenda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.2. Analista de Planeación y Programación

- Recibir instrucciones de la administración para los distintos eventos
- Acordar con la administración en la logística de los distintos eventos.
- Programar y atiende visitas guiadas.
- Participar en la distribución y montaje de la obra expuesta.
- Cubrir horarios extraordinarios cuando el servicio lo requiera
- Desarrollar servicios de extensión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.3. Museógrafo

- Recibir y revisar a detalle las obras.
- Dictaminar las obras recibidas.
- Planificar y efectuar el montaje de la obra a exponer.
- Embalar de obra para su entrega.
- Realizar inventario de la obra que forma parte del acervo de Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
- Supervisar de la obra mientras se encuentra expuesta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto del 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.