





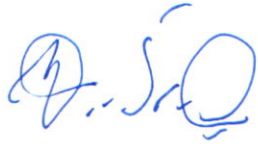
**Manual General de Organización del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**



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



Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="164 1044 542 1108">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="159 1476 521 1540">LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="623 1044 932 1076">Coordinadora Jurídica</p>  <p data-bbox="586 1476 927 1540">LD. Doria Yolanda Palma Barra</p>	<p data-bbox="1013 1051 1398 1187">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1040 1200 1365 1257">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1024 1476 1349 1540">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

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.
(...)"

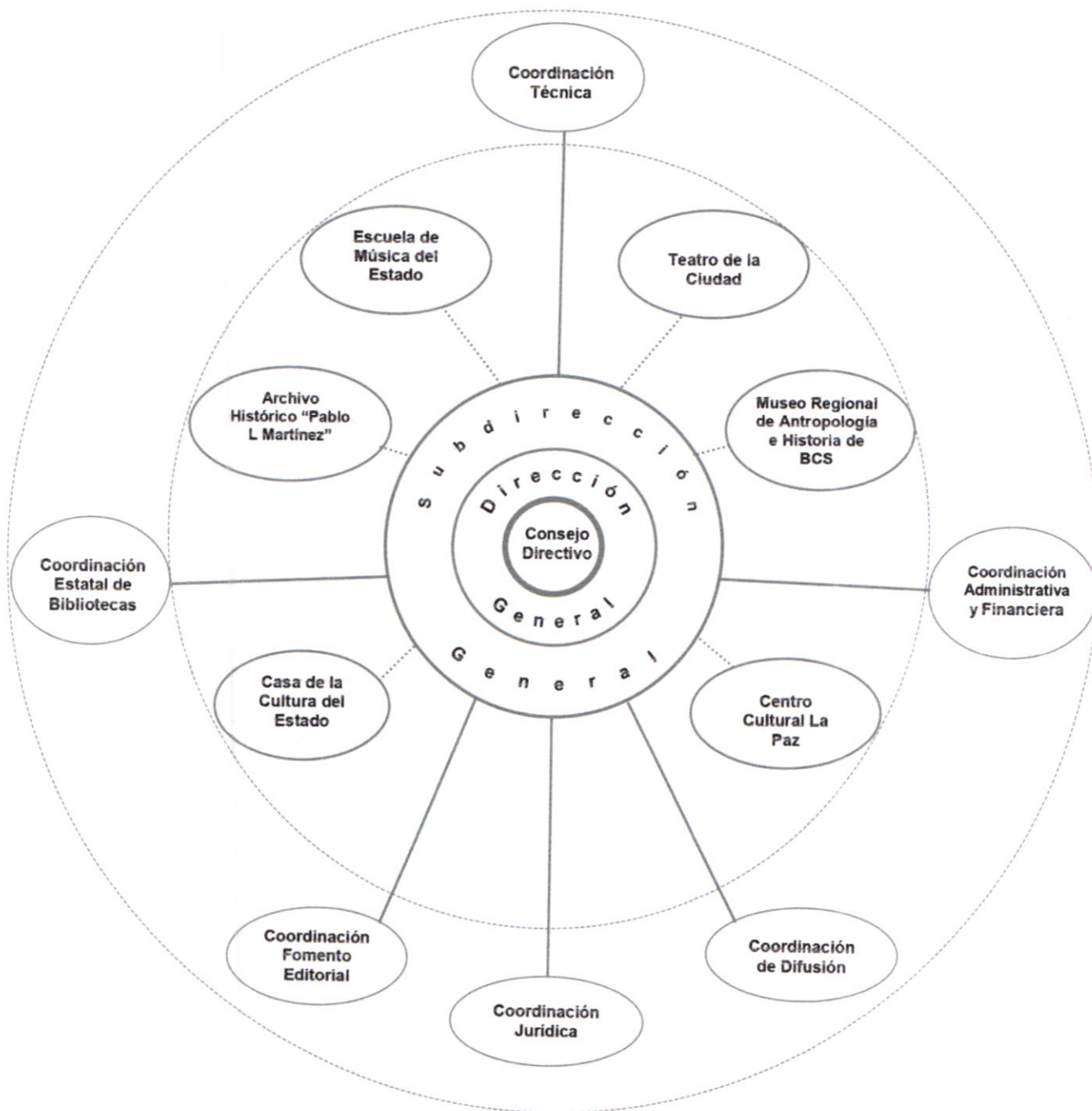
IV. Estructura Orgánica

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;