



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXVI  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 26 DE  
OCTUBRE DE 2021

No. 29 EXT

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

RESOLUCIÓN.-

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA VACANTE LA  
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 01 DEL SÉPTIMO  
DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CON RESIDENCIA  
EN TOPIA, DGO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA  
DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3



En la ciudad de Durango, Dgo., a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil veintiuno, con fundamento en las facultades que me otorga el artículo 8 fracción VI de la Ley del Notariado para el Estado de Durango y artículo 6 fracción I de su Reglamento, hago saber a la ciudadanía y particulares interesados en la materia, que el día 13 de agosto del año 2020 se aceptó la renuncia presentada por el LIC. JOSÉ MIGUEL CASTRO CARRILLO, Notario Público Número 1 del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en el municipio de Topia, Dgo., publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 68 de fecha 23 de agosto del 2020, razón por la cual deviene necesario emitir la siguiente resolución:

**PRIMERO: SE DECLARA VACANTE** la Notaría Pública Número 01 del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Topia, Dgo.

**SEGUNDO:** Publíquese la presente resolución en el Periódico Oficial del Estado; además comuníquese al Consejo del Colegio de Notarios.

Así lo acordó y firmó el DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES Gobernador del Estado de Durango, ante el LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS Secretario General de Gobierno.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



## INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

INSTITUTO DE CULTURA  
DEL ESTADO DE DURANGO

Acuerdo No. 07.06.2021/02/009  
Reunión Ordinaria No 2 /2021

Fecha: 7/06/2021

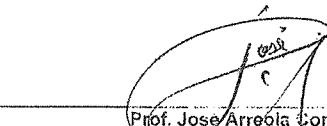
## Segunda Reunión Ordinaria 2021 de la H. Junta Directiva

**Planteamiento:**

Se solicita a la H. Junta Directiva del Instituto de Cultura del Estado de Durango, la aprobación del Manual de Organización, presentado por la Directora General Ing. María del Socorro Soto Alanís, con fundamento en lo establecido en el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

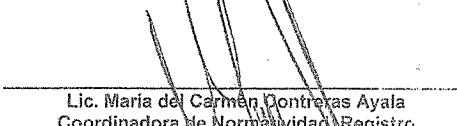
**Observaciones:**  
(En caso de aplicar)**Acuerdo No. 07.06.2021/02/009**

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 102, FRACCIÓN VI DEL DECRETO ADMINISTRATIVO N° 275 DE LA LEY DE CULTURA PARA EL ESTADO DE DURANGO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 46 BIS DE FECHA 7 DE JUNIO DE 2009, CON ULTIMA REFORMA DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2019.  
APRUEBA POR UNANIMIDAD: EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROUESTO POR LA DIRECTORA GENERAL ING. MARÍA DEL SOCORRO SOTO ALANÍS. SEGÚN ANEXO.

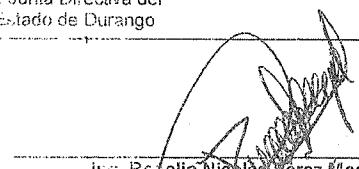


Prof. Jose Arreola Contreras

Coordinador de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación del Estado (SEED)  
en suplencia de los CC Dr. José Rosas Aispuro Torres,  
Gobernador Constitucional del Estado de Durango,  
Presidente de la H. Junta Directiva, y a su vez suplente del  
C.P. Rubén Calderón Luján, Secretario de Educación del Estado  
y Vicepresidente de la H. Junta Directiva del  
Instituto de Cultura del Estado de Durango



Lic. María del Carmen Contreras Ayala  
Coordinadora de Normalidad, Registro  
y Seguimiento de Entidades Paraestatales  
en suplencia del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina  
Secretario de Finanzas y Administración del Estado



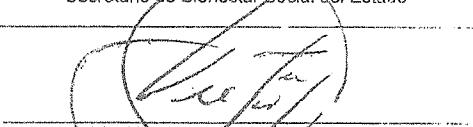
Ing. Rosalio Nicolás Pérez Miguel  
Subsecretario de Planeación y Edificación de la  
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas  
en suplencia del Ing. Rafael Sarmiento Álvarez  
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas



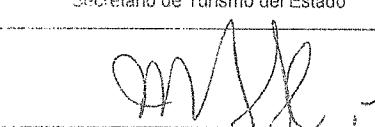
Ing. Norma Lucía López Coronel  
Directora de Planeación de la Secretaría de  
Bienestar Social del Estado (BISESED)  
en suplencia del Lic. Jaime Rivas Loaiza  
Secretario de Bienestar Social del Estado



C. Emmelyn Estupiñan Maldonado  
Jefe del Área de Proyectos de Infraestructura  
de la Secretaría de Turismo del Estado  
en suplencia del Lic. Eleazar Gamboa de la Parra  
Secretario de Turismo del Estado



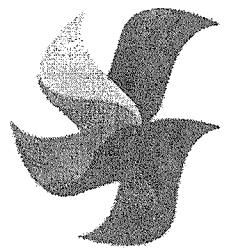
Lic. Víctor Joel Martínez Martínez  
Subsecretario del Fiscализación de la  
Secretaría de Contratación del Estado y  
Comisario Público



Ing. María del Socorro Soto Alanís  
Directora General del Instituto de Cultura  
del Estado de Durango (ICED) y  
Secretaria Técnica de la Junta Directiva



PARA TODOS  
**Dgo**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE  
DURANGO**

**2016 - 2022**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



## Índice

Hoja de Aprobación del documento .....	6
1. Introducción.....	7
2. Antecedentes Históricos .....	7
3. Marco Jurídico .....	8
Decretos.....	8
Reglamentos .....	8
4. Aspectos de la Organización.....	8
4.1 Objetivo Institucional .....	8
4.2 Misión.....	9
4.3 Visión .....	9
4.4 Valores.....	9
5. Aspectos del Manual de Organización .....	9
5.1 Objetivo general .....	9
5.2 Objetivos específicos .....	9
5.3 Alcance .....	9
6. Instituto de Cultura del Estado de Durango .....	10
6.1 Dirección General .....	11
Director general .....	12
Secretario Técnico.....	15
Jefe del Departamento Jurídico .....	16
Auxiliar Jurídico.....	17
Auxiliar Administrativo.....	18
Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia .....	19
6.2 Dirección de Planeación y Evaluación .....	21
Director de Planeación y Evaluación.....	22
Auxiliar Administrativo.....	23
Coordinador de Patrimonio cultural .....	24

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



Auxiliar Administrativo.....	25
Auxiliar Técnico.....	26
Jefe del Departamento de Estadística .....	27
6.3 Dirección de Promoción y Difusión .....	29
Director de Promoción y Difusión .....	30
Coordinador de Museografía y Artes Plásticas .....	31
Auxiliar Administrativo.....	33
Museógrafo.....	34
Director de centro (Museo) .....	34
Auxiliar Operativo .....	35
Auxiliar Administrativo.....	36
Auxiliar Técnico.....	37
Intendente.....	38
Administrador (a) .....	38
Custodio-guía.....	39
Jardinero .....	40
Coordinador de Culturas Populares .....	41
Auxiliar Administrativo.....	42
Jefe de la unidad Regional de Culturas Populares .....	43
Coordinador de Festivales y Municipios .....	44
Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación.....	45
Auxiliar Administrativo.....	47
Diseñador.....	48
6.4 Dirección de Vinculación .....	49
Director de Vinculación.....	50
Auxiliar Administrativo.....	52
Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social .....	53
Director de Casa de Cultura .....	54
Director de Centro Cultural Multimedia.....	55
Auxiliar Administrativo.....	56
Auxiliar Operativo .....	57

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura.....	58
Auxiliar Administrativo.....	59
Intendente.....	59
Auxiliar Técnico.....	60
Maestro (a) .....	61
Jefe del Departamento de Fondos .....	61
Jefe de Departamento de Extensión Cultural .....	63
6.5 Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes .....	64
Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes .....	65
Responsable .....	66
Auxiliar Operativo .....	67
Auxiliar Administrativo.....	68
Intendente .....	68
Jardinerо .....	69
Coordinador Académico.....	70
Maestro (a) .....	71
6.6 Coordinación de Bibliotecas Públicas .....	72
Coordinador de Bibliotecas Públicas.....	73
Auxiliar Administrativo.....	74
Auxiliar Operativo .....	75
Auxiliar Técnico.....	75
Bibliotecario (a) .....	76
Red Estatal de Bibliotecas Públicas .....	77
6.7 Dirección de Finanzas y Administración .....	78
Director de Finanzas y Administración.....	79
Coordinación Administrativa General de Centros .....	81
Auxiliar Administrativo.....	82
Auxiliar Operativo .....	83
Directores de Centros: Teatro y/o librería.....	84
Auxiliar Operativo .....	85
Auxiliar Administrativo.....	85

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



Intendente.....	86
Auxiliar Técnico.....	87
Jefe del Departamento de Recursos Financieros .....	88
Auxiliar contable .....	89
Auxiliar Administrativo.....	90
Jefe del Departamento de Recursos Materiales .....	91
Auxiliar Administrativo.....	92
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.....	93
Analista.....	94
Auxiliar Contable.....	95
Auxiliar Jurídico.....	95
Auxiliar Administrativo.....	96
Jefe del Departamento de Servicios Generales .....	97
Velador .....	98
Vigilante .....	98
Intendente.....	99
Auxiliar Operativo .....	100
Jefe de Departamento de Soporte Técnico.....	101
Auxiliar Técnico.....	102
TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	103
Créditos de la Elaboración en el Presente Manual.....	104

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Hoja de Aprobación del documento**

Código: MO-ICED-01	Fecha de Emisión:	Junio 2021 Victoria de Durango, Dgo.
--------------------	-------------------	---

**Control de Cambios**

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Junio 2021	02	Este documento sustituye la versión 1 del Instituto de Cultura del Estado de Durango publicado en P.O No. 61 de fecha 31 de julio de 2016

**Control de Emisión**

Elaboró  
  
Lic. Dalia Samaniego Rivas Coronel

Dir. Planeación y Evaluación

Revisó y autorizó  
  
Ing. María del Socorro Soto Alapíz

Director General del Instituto de la Cultura del Estado de Durango

El presente Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango, fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la H. Junta Directiva, mediante el acuerdo número 07.06.2021/02/007 en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada con fecha del 07 de junio de 2021.

**Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango**

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



### 1. Introducción

Uno de los compromisos del Gobierno Estatal es implementar un programa permanente de modernización de la Administración Pública, tanto estructural como funcional, reorganizando el aparato burocrático y propiciando entre sus actores un eficiente desarrollo de sus actividades.

En tal virtud, el Instituto de Cultura ha elaborado el presente Manual General de Organización, en el que se describe la estructura orgánica del mismo, marco legal, las atribuciones y funciones de cada una de sus áreas administrativas, así como la delimitación de las responsabilidades, con la intención de facilitar el conocimiento de los objetivos y funciones del organismo.

El Manual es una herramienta administrativa para lograr una mejor comunicación de quienes laboran en el Instituto, para orientar y apoyar a los responsables de ejecutar los programas de trabajo. Asimismo, permitirá que el personal tenga una visión panorámica de la Institución y el conocimiento de sus áreas; así como una mejor comprensión de los procesos administrativos y operativos orientados a planear y supervisar de manera eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

El contenido del Manual, lleva implícita la concepción de que la cultura es una tarea en la que debemos comprometernos todos, y de que la superación de limitaciones institucionales y el avance hacia mejores escenarios en la promoción y difusión artística y cultural, dependerán de la intensidad, constancia y calidad del esfuerzo que se realice en los próximos años.

### 2. Antecedentes Históricos

El Instituto de Cultura del Estado de Durango fue creado mediante un Decreto Administrativo publicado en el Tomo CC, número 36 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de mayo de 1999, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como propósitos el promover y difundir todas aquellas acciones que en materia de la cultura y las artes competen al Gobierno del Estado de Durango y a instituciones sociales y privadas, así como mantener y fortalecer el vínculo entre la educación y la cultura, a fin de que su influencia recíproca se constituya en un proceso permanente para la formación integral del hombre.

Casi cuatro años después, el Decreto de Creación fue actualizado en virtud de que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1998-2004, estableció la necesidad de acelerar las transformaciones que demandaban la modernización y desarrollo permanentes de la Administración Pública Estatal, para lo cual se modificó y actualizó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, misma que fue publicada el 24 de diciembre de 2000 en el Tomo CCIII, número 51 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en donde se modificaron las disposiciones respecto de la constitución, organización y funcionamiento de los organismos descentralizados.

Ante esto, se hizo necesario actualizar el Decreto de Creación que dio origen al Instituto de Cultura del Estado de Durango, partiendo de una propuesta institucional que integró y articuló las actividades sustantivas que el Instituto realiza para promover el desarrollo, la preservación, investigación y difusión del patrimonio histórico, arqueológico, artístico y cultural del Estado. Se pretendió que esta articulación operara de manera dinámica a partir de tres ejes o núcleos, al interior de los cuales transitarán y se generarán procesos de conocimiento, aprendizaje, reconstrucción y creación cultural y artística que comprendieran tanto lo estatal como lo nacional. De esta forma, surgió un nuevo decreto firmado por el Ejecutivo Estatal que se publicó el 16 de marzo de 2003, con lo que se modificó el decreto de creación del Instituto de Cultura del Estado de Durango.

Posteriormente, el 31 de mayo de 2007, el titular del Poder Ejecutivo del Estado emitió un decreto más que fue publicado en el Periódico Oficial del 14 de octubre de ese mismo año. Tomo CCXVII, No. 31. El documento fue denominado *Reforma Integral a los Decretos por los que se creó el Instituto de Cultura del Estado de Durango*.

Finalmente, el 13 de mayo de año 2009, el H. Congreso del Estado aprobó la iniciativa de creación de la Ley de Cultura para el Estado de Durango, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del 7 de junio de 2009 en el Tomo CCXX, No. 46 bis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



En este mismo número fue publicada también la Ley del Libro y Bibliotecas Públicas y la ley que crea el Festival Cultural Revueltas.

**3. Marco Jurídico**  
**Leyes**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Turismo del Estado de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley que crea el Festival Cultural Revueltas.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Durango.

**Decretos**

- Decreto a la Creación del CONACULTA. (*6 de diciembre de 1988*)
- 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, (*17 de diciembre de 2015*)
- Decreto Administrativo por el cual se creó el Instituto de Cultura de Durango, (*PO 6 mayo 1999*)
- Decreto Administrativo Modificadorio del que dio origen al Instituto de cultura del Estado de Durango, (*PO 16 marzo 2003*)
- Reforma Integral a los Decretos por los que se creó el Instituto de Cultura del Estado de Durango, (*PO 14 octubre 2007*)

**Reglamentos**

- Reglamento Interior del Instituto de Cultura del Estado de Durango (P.O No. 12 09 de febrero de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11 junio 2003)

**4. Aspectos de la Organización**

**4.1 Objetivo Institucional**

Ampliar el acceso a bienes y servicios culturales a una mayor cantidad de duranguenses como medio de desarrollo integral y mejoramiento en su calidad de vida.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

**4.2 Misión**

Garantizar a los duranguenses el derecho de acceso a los bienes y servicios culturales; promover el desarrollo, protección y difusión del patrimonio cultural y artístico, e impulsar la creación y la expresión cultural en un marco incluyente, integral y democrático.

**4.3 Visión**

Ser una institución reconocida por su solidez, eficiencia y compromiso permanente con el fortalecimiento de la identidad y el sentido de pertenencia, como elementos sustantivos para consolidar el desarrollo artístico y cultural de los duranguenses.

**4.4 Valores**

1. Honestidad. La práctica de él da confiabilidad y equilibrio en las actividades que se desarrollan, las cuales deben ser ejecutadas por hombres y mujeres probos. Como servidores públicos y como personas, nuestro comportamiento es y será honesto.
2. Respeto. Es la comprensión, tolerancia y aprecio conmigo mismo, y hacia los demás, aceptando las diferencias y sobre todo valorando la dignidad humana, para una mejor convivencia, armonía y libertad, en aras del mejoramiento personal, institucional y social.
3. Inclusión. Para el ICED todas las personas son importantes, de tal forma que sus acciones y proyectos están encaminados en la integración y contribución de los talentos de los miembros de la sociedad, a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la institución y la sociedad pueda ofrecer.
4. Eficiencia. Como funcionarios públicos tenemos la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que requiere el ICED.
5. Eficacia. El ICED y sus funcionarios tienen como obligación el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Tolerancia. Como funcionarios del ICED respetamos las opiniones, ideas o actitudes de las personas aunque no coincidan con las propias.
7. Solidaridad. Como compañeros de la misma Institución nos unen la fraternidad y el apoyo mutuo a través de los intereses y metas comunes, en el caso del ICED son el arte y la cultura.
8. Disciplina. Es el conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante como servidores públicos del ICED nos conducen a un fin común.

**5. Aspectos del Manual de Organización****5.1 Objetivo general**

Fortalecer la promoción y difusión del arte y la cultura, entre los duranguenses, tanto en sus distintas manifestaciones contemporáneas como en las expresiones populares e indígenas.

**5.2 Objetivos específicos**

- Objetivo 1.- Promocionar y difundir las distintas manifestaciones artísticas entre los duranguenses.
- Objetivo 2.- Ampliar y mejorar la infraestructura cultural, así como los proyectos de investigación que aporten al enriquecimiento y protección del patrimonio cultural.
- Objetivo 3.- Fomentar la participación sistemática de la preservación, difusión y apreciación del patrimonio cultural del Estado.
- Objetivo 4.- Difundir y fortalecer el rescate de las manifestaciones culturales populares e indígenas de Durango.
- Objetivo 5.- Promover y desarrollar la creación de productos y servicios culturales, enfocada en las nuevas tecnologías digitales.
- Objetivo 6.- Fortalecer y ampliar la oferta de becas y estímulos a la producción y creación artística.
- Objetivo 7.- Reestructurar la administración cultural.

**5.3 Alcance**

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito al Instituto de cultura del Estado de Durango y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



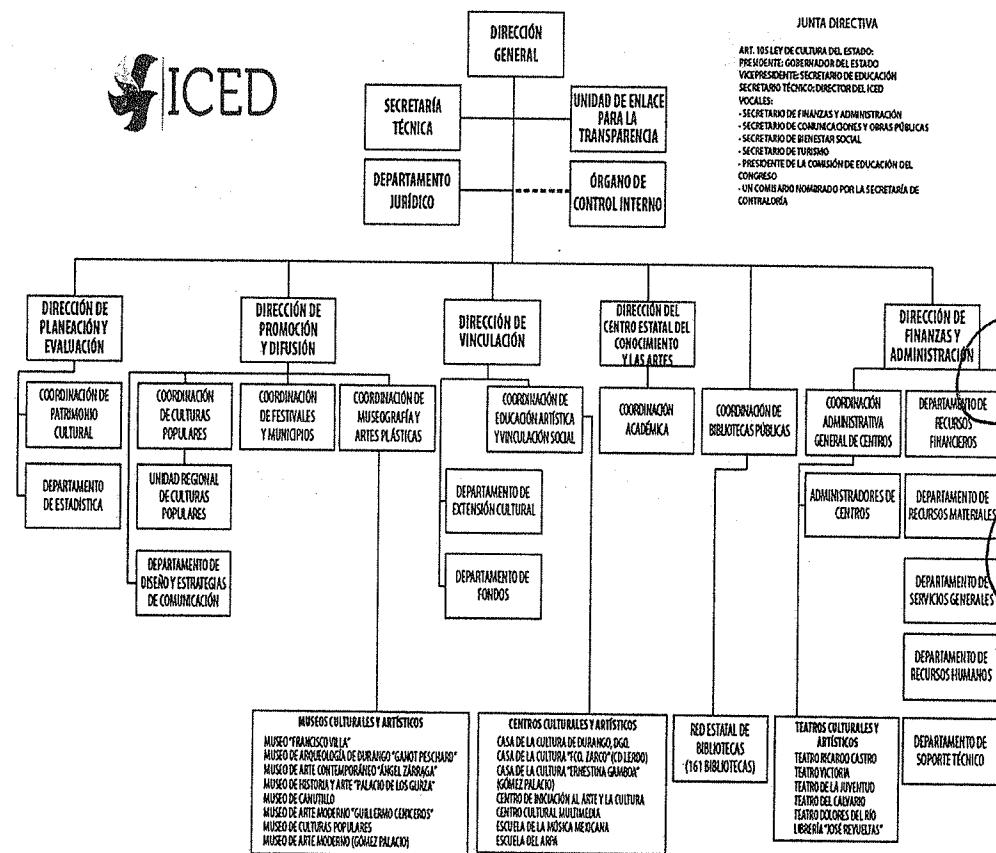
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO**

**6. Instituto de Cultura del Estado de Durango**  
**Organigrama General de Instituto de Cultura del Estado de Durango**

**INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021

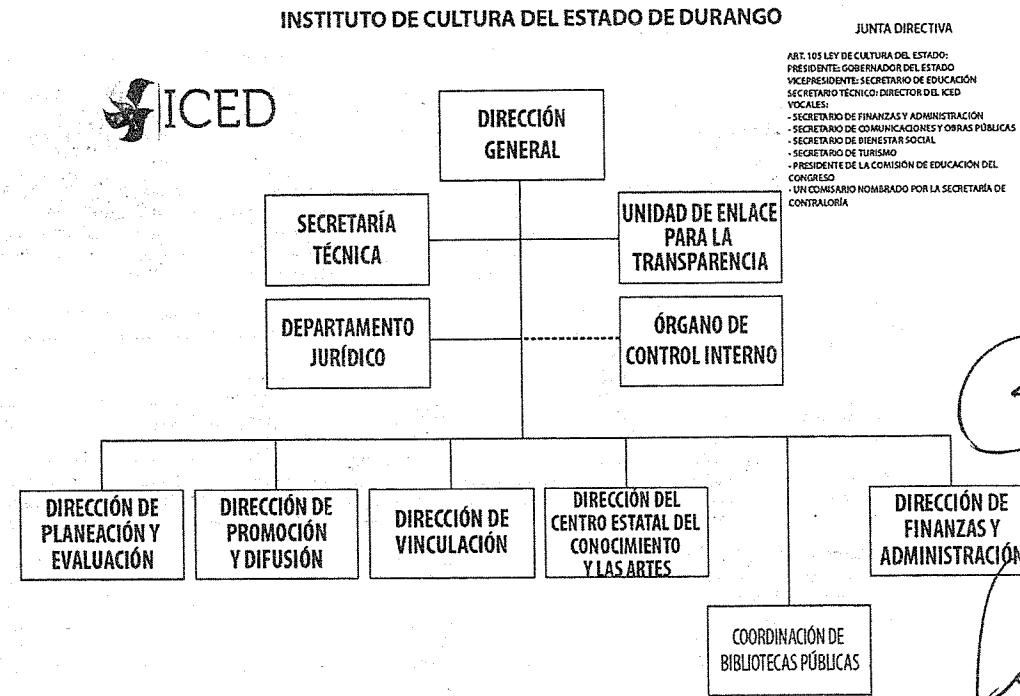


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



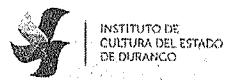
INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**6.1 Dirección General**  
**Organigrama del Despacho de la Dirección General**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**Inventario de Puestos del despacho de la Dirección General**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General	1
2	Secretaría Técnica	1
3	Jefe del Departamento Jurídico	1
4	Auxiliar Jurídico	1
5	Auxiliar Administrativo	4
6	Unidad de Enlace para la Transparencia	1

Nombre del Puesto	Director general	
Objetivo	Administrar, organizar, dirigir y coordinar la operación y supervisión de los programas, proyectos y actividades culturales que permitan asegurar el cumplimiento del objeto del Instituto de Cultura del Estado	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Puesto Superior:	Junta de Gobierno
	Nombre del Puesto:	Director General
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Secretario Técnico 2. Jefe del Departamento Jurídico 3. Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia 4. Director de Planeación y Evaluación 5. Director de Promoción y Difusión 6. Director de Vinculación 7. Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes 8. Dirección de Finanzas y Administración 9. Coordinador de Bibliotecas Públicas

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impulsar, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, el diseño, fundamentación y aplicación de programas integrales de investigación, rescate, estímulo, protección, conservación, rehabilitación y difusión del Patrimonio Cultural del Estado;
2. Desarrollar, en colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), Secretaría de Turismo del Estado, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, los gobiernos municipales y la sociedad civil organizada, programas de fomento del Turismo Cultural de calidad que consideren los bienes propiedad de la nación tales como monumentos arqueológicos, artísticos e históricos cuya conservación sea de interés nacional y aquellos que hayan sido objeto de una declaratoria en los términos de la fracción XXV del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como museos, correderos regionales o temáticos que tengan como premisa básica la preservación del Patrimonio Cultural;
3. Fomentar la creación de órganos ciudadanos que apoyen el rescate, investigación, difusión, restauración y conservación del patrimonio cultural del Estado, tales como Consejos, Comités, Patronatos, Voluntariados y Sociedades de Amigos, así como la vinculación con los que ya existen con este fin, de conformidad con la normativa aplicable;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio/2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



4. Fortalecer los vínculos con el Sistema Educativo del Estado para reforzar la noción de patrimonio cultural en la educación básica, además de impulsar actividades extramuros que propicien el sentido de pertenencia y estimulen el respeto por la diversidad cultural;
5. Desarrollar programas y proyectos para la promoción y difusión de la cultura estatal y regional, sustentados en instrumentos jurídicos, tales como convenios y acuerdos debidamente formalizados con entidades municipales, estatales y federales, como la Secretaría de Cultura Federal y organismos análogos, de conformidad con la normatividad aplicable
6. Establecer y desarrollar institucionalmente o a través de convenios con instituciones de educación superior, programas de formación, actualización y capacitación de recursos humanos especializados en diferentes campos, disciplinas y actividades relacionados con la conservación, promoción y difusión de la cultura y las bellas artes;
7. Fortalecer el programa de Apoyo a las Culturas Populares Comunitarias como un medio de descentralizar la atención a la demanda abierta, a fin de promover procesos de autogestión;
8. Generar y consolidar mecanismos para que los creadores, organizaciones, barrios, pueblos y comunidades participen en la definición de planes, programas y proyectos de desarrollo cultural;
9. Preservar, difundir y promover el desarrollo de las lenguas indígenas, estimular su uso, escritura y lectura y propiciar su presencia en los medios de comunicación;
10. Promover la integración de redes de museos de cultura y arte popular, con el propósito de estimular el reconocimiento al talento y la capacidad de los creadores indígenas, comunidades agrarias, gremios, colonias o barrios populares;
11. Fortalecer el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y consolidarlo con un eficaz instrumento institucional de apoyo al trabajo profesional de artistas y creadores culturales de calidad;
12. Apoyar proyectos culturales viables propuestos por personas, grupos, asociaciones, o instituciones cuyos fines sean de interés artístico y social;
13. Apoyar proyectos culturales de mediano y largo plazo que desarrollem un lenguaje artístico propio, practiquen la autonomía artística y administrativa y fomenten la creación de nuevos públicos.
14. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Durango, mecanismos conjuntos de análisis y perspectiva en materia de educación artística y patrimonio cultural, a fin de delinear estrategias que fortalezcan este campo en el sistema educativo del Estado.
15. Colaborar con la Secretaría de Educación del Estado de Durango en el establecimiento de apoyos y estímulos para la innovación educativa en el campo de la educación artística.
16. Fortalecer los programas culturales que promuevan la vinculación de estudiantes, escuelas y padres de familia con el patrimonio cultural y la creación artística;
17. Revisar y orientar permanentemente la vocación de los museos, teatros, casas de cultura, y grupos artísticos del Instituto, para que sus programas y actividades se ajusten a ella;
18. Realizar programas de homenaje y reconocimiento a los más distinguidos creadores de nuestra entidad en las distintas disciplinas artísticas;
19. Crear mecanismos de difusión de las artes de manera conjunta entre el instituto y todos los municipios del Estado, para fortalecer vínculos y consolidar la vocación descentralizadora de bienes y servicios culturales del Instituto;
20. Incrementar los espacios de difusión del arte y la cultura en los medios de comunicación y hacer uso de las nuevas tecnologías para ese mismo fin;
21. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información para difundir el trabajo de los artistas y creadores, así como las actividades del Instituto;
22. Organizar la edición anual del Festival Internacional Revueltas y consolidarlo como un espacio de libertad expresiva, abierto a todas las tendencias y géneros de la creación artística contemporánea;
23. Promover discusiones y foros de análisis encaminados a encontrar nuevas vías y alternativas para proteger y estimular la actividad editorial en el Estado;
24. Editar colecciones y títulos cuyas líneas de interés sean adecuadas para ser distribuidas en la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
25. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley del libro y Bibliotecas Públicas del Estado de Durango, Ley que crea el Festival Cultural Revueltas, Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Durango, Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Durango y demás ordenamientos aplicables, así como sus respectivos Reglamentos;
26. Formular y coordinar la política de desarrollo bibliotecario, atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Cultura;
27. Ser el enlace con la Federación para la aplicación de la política nacional de bibliotecas;
28. Realizar concursos anuales para promotores de lectura, con la finalidad de estimular y reconocer su trabajo;
29. Impulsar las Ferias Estatales del Libro e intensificar las acciones de fomento a la lectura: talleres, presentaciones, ferias y concursos;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



30. Concretar la creación y el funcionamiento de fondos para el desarrollo cultural municipal, como mecanismos de colaboración y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil en el ámbito del municipio, de forma tal que contribuyan a ampliar y profundizar los procesos de descentralización de los bienes y servicios culturales;
31. Alentar la creación de Consejos Ciudadanos de Cultura en los municipios del Estado, para favorecer la participación social en la formulación y la ejecución de proyectos de preservación, promoción, y difusión de la cultura;
32. Establecer programas especiales para la atención de grupos marginados con el fin de que tengan acceso equitativo a los bienes y servicios culturales;
33. Incrementar los fondos destinados a promover la Cultura infantil, con el propósito de desarrollar programas que atiendan la demanda de servicios culturales de este sector de la población de la entidad;
34. Generar actividades que fomenten la creatividad y la imaginación de niños y jóvenes, para contribuir a su desarrollo integral y armónico, así mismo brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir, de organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y sus tradiciones, fortaleciendo su identidad;
35. Contribuir a la creación de un Sistema Estatal de Promotores y Gestores Culturales;
36. Expedir, conforme a la legislación correspondiente y las disposiciones normativas aplicables, constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten y validen los estudios realizados mediante los programas de formación, actualización y capacitación que el Instituto desarrolle a través de sus diferentes áreas; y
37. Aquellas otras acciones que deriven de su objeto y demás normatividad aplicable.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Secretario Técnico	Coordinar la agenda interna y externa para atender asuntos institucionales.
Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, y Directores, Coordinadores y Encargados de Centros y Unidades Culturales.	Dirigir y coordinar las acciones y recursos del Instituto. Generar instrucciones, coordinar su actividad y recibir retroalimentación para la toma de decisiones.
Área (Externa)	Motivo
Secretarios y Subsecretarios de la Administración Pública Estatal. Diputados locales y federales, Presidentes Municipales. Titulares de Institutos y Secretarías de Cultura del país. Directores Generales de la Secretaría de Cultura Federal. Titulares del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes	Colaborar dentro del Gobierno Estatal para cumplir con los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Conocimientos Básicos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas culturales;</li> <li>2. Gestión y promoción cultural;</li> <li>3. Ley de cultura;</li> <li>4. Normatividad General y específica del área;</li> <li>5. Capacidad de análisis del contexto socioeconómico de México y el mundo;</li> <li>6. Tener una trayectoria reconocida en el campo de la cultura y las artes;</li> <li>7. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;</li> <li>8. Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y</li> <li>9. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.</li> </ol>

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Técnico</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Director General en funciones que requieran de especial atención técnica y operativa para el logro eficiente de los objetivos y metas del Instituto.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Dirección General</b>
	Puesto superior:	Director General
	Nombre del puesto:	Secretario Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal de apoyo administrativo

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar al Director General en la gestión y coordinación de programas y proyectos específicos de alto impacto;
2. Integrar comités de especialistas en los diversos temas de cultura, con objeto de que aporten su experiencia para el enriquecimiento de programas y proyectos del Instituto;
3. Vigilar las acciones de desconcentración y descentralización municipal;
4. Realizar estudios y proyectos encomendados por el Director General y participar en las comisiones internas, orientadas a la elaboración de programas dentro del Sistema Estatal de Cultura;
5. Participar en la formulación de programas y proyectos del Sector Cultural y asesorar a los organismos e instituciones en la elaboración de sus programas de desarrollo institucional, cuando el Director General así lo disponga;
6. Presentar al Director General informes periódicos de avances y resultados de las acciones que se hayan efectuado;
7. Representar al Instituto, por encargo de su titular, en el cumplimiento de las acciones de coordinación con las dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;
8. Establecer acciones de vinculación con los organismos descentralizados y descentralizados de Sector Cultural; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director General, Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y Encargados de Centros y Unidades Culturales.	Apoyar al Director general a fin de que realice de manera eficaz y eficiente sus funciones. Propiciar y coordinar una adecuada comunicación con sus colaboradores.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
Presidentes Municipales, Directores de Área de institutos y Secretarías de Cultura del país, Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Bellas Artes.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

1. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
2. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
3. Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento Jurídico</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al Director General en funciones que requieran de especial atención técnica y operativa para el logro eficiente de los objetivos y metas del Instituto.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	<b>Dirección General</b>
	Puesto superior:	<b>Director General</b>
	Nombre del puesto:	<b>Jefe del Departamento Jurídico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal de apoyo administrativo

**Funciones y Responsabilidades**

1. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades entes, proveedores y prestadores de servicios en los asuntos que sea parte y afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos o el desempeño normal de sus funciones;
2. Auxiliar y asesorar a la Dirección General en el procedimiento que corresponda, de acuerdo a la materia de que se trate; observando el contenido del procedimiento jurídico de la materia;
3. Dar resolución a los asuntos del Instituto en los que se dé controversia legal ya sea de carácter jurídico o administrativo;
4. Otorgar asesoría de carácter jurídico a las diferentes áreas del Instituto;
5. Estudiar y participar en la formulación de los proyectos jurídicos, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto, así como en aquellos en los que se proponga la reforma, derogación y aprobación de las normas;
6. Revisar y dar certeza jurídica a los instrumentos elaborados por otros entes públicos o privados, como Secretaría de Cultura, INBAL, Instituciones Educativas, Instituciones Culturales de otros Estados, Universidades, Secretaría de Contraloría;
7. Elaborar los convenios y contratos, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Gestionar y analizar, concesiones, permisos y autorizaciones en donde intervenga el Instituto para que estos estén sujetos al marco jurídico de actuación;
9. Participar en la elaboración o modificación del Reglamento Interior ICED y acordar con la Dirección Administrativa sobre modificaciones, cambios y adiciones a éste;
10. Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
11. Atender los procedimientos ante autoridades competentes o conflictos laborales relacionados con el personal del Instituto y los asuntos jurídicos relacionados con el desempeño de la Institución;
12. Auxiliar al Director General en lo correspondiente a las sesiones de la junta Directiva;
13. Llevar el control de las solicitudes de contratos elaborados por el departamento;
14. Notificar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, dentro de los cinco días hábiles posteriores a cada mes, la relación de contratos y convenios celebrados entre el Instituto y otros entes o personas físicas o morales correspondientes al mes inmediato anterior;
15. Fungir como enlace con la Unidad de Enlace para la Transparencia del Instituto, llevando a cabo con la colaboración del personal adscrito a este Departamento, las acciones correspondientes para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia;
16. Fungir como enlace con el Departamento de Recursos Humanos, llevando el control y gestión e el trámite de los asuntos relacionados entre las áreas;
17. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de cumplir con el objetivo del Instituto;
18. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director General, Directores y Coordinadores de Área y Jefes de Departamento.	Coordinar e informar sobre el avance de asuntos legales en trámite.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEED, Junta local de Conciliación y Arbitraje e instancias de competencia jurídica.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;	
2. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes;	
3. Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución;	
4. Contar con título profesional de licenciado en derecho y la cedula profesional correspondiente expedidos por la autoridad competente;	
5. Capacidad de gestión; y	
6. Amplio conocimiento del marco jurídico de competencia.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Jurídico</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los asuntos legales que surjan con respecto a las autoridades del Instituto, así como llevar la representación legal del titular del ICED, así como de cualquier miembro directivo.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Departamento Jurídico</b>
	<b>Puesto superior:</b>	<b>Jefe de Departamento de Jurídico</b>
	<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar jurídico</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Ninguno</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar consultoría y asesoría a los órganos del Instituto;
2. Elaborar contratos, convenios, comodatos y toda clase de instrumentos jurídicos que requiera el instituto;
3. Promover conciliaciones en controversias que se puedan suscitar en los diversos departamentos o centro del Instituto;
4. Elaborar oficios, asistencia a audiencias y chequeo de diligencias y asuntos legales y jurídicos que tienen relevancia y relación con el Instituto como resolver conflictos laborales entre el personal y el instituto;
5. Responder solicitudes de transparencia que sean turnados al Departamento Jurídico;
6. Elaborar los formatos para la presentación de informe trimestrales;
7. Colaborar con la captura de datos en las bases de información del Departamento jurídico;
8. Recepcionar oficios y solicitudes turnados al Departamento, lo que conlleva a la revisión de la integración de anexos y documentos solicitados;
9. Elaborar convenios y contratos elaborados por el departamento;
10. Revisar e informar al titular del Departamento Jurídico sobre el estatus de los procedimientos procesales activos del Instituto;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



11. Realizar los reportes relativos a los convenios de liquidación o finiquito, procedimientos judiciales activos y temas relevantes del Instituto, a la Consejería Jurídica del Estado de Durango, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre;
12. Colaborar en las acciones correspondientes para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia; y
13. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Jefe del Departamento Jurídico	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

1. Conocimientos generales de: Programa Institucional ICED, Reglamento Interior ICED, Manual de Organización y operativo ICED;
2. Conocimientos generales de la Ley que crea el Festival Cultural Revueltas, Ley de Cultura del Estado de Durango, Ley del Patrimonio Cultural en Durango y todas las que competan al ICED;
3. Redacción;
4. Ortografía;
5. Paquete office.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Atender todos los temas y elaboración de instrumentos Jurídicos y asesorías.	
Jerarquía	Área de adscripción	Departamento Jurídico
	Puesto superior:	Jefe de Departamento de Jurídico
	Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	Ninguno

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar trámites administrativos en general a todos los asuntos que le sean asignados;
2. Recepcionar y enviar documentación a las Direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionada con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
4. Elaborar oficios relativos a reuniones, juntas, citas y requisiciones de material y servicio que requiera el área para un eficaz funcionamiento ;
5. Manejar y controlar la obra para realizar la relación que se entrega en museografía;
6. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
8. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
DurangoINSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

## Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)	Motivo
Jefe del Departamento Jurídico	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

## Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia	
Objetivo	Atender los requerimientos y peticiones de información pública que se realicen al Instituto y mantener actualizados los datos en los diferentes canales de transparencia que así indique la legislación y las instancias competentes.	
Jerarquía	Área de adscripción	Dirección General
	Puesto superior:	Director General
	Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal de apoyo administrativo

## Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
2. Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo a la Información Pública para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
3. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas al Instituto por los ciudadanos y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
4. Entregar la información pública que se le requiera en los tiempos y formas establecidos en los ordenamientos aplicables;
5. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
6. Consultar con el director(a) general del ICED los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
7. Proporcionar al Comité de Transparencia del Instituto la información clasificada como reservada, confidencial o inexistente, indicando en la misma su fundamentación y motivación;
8. Salvaguardar de manera íntegra la información clasificada del Instituto como reservada o confidencial;
9. Atender la sustanciación de recurso de revisión ante el órgano garante;
10. Supervisar y coordinar a las áreas internas del Instituto para el cumplimiento de la normatividad del artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
11. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto; y
12. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



## Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Director General, Directores y Coordinadores de Área y Jefes de Departamento.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan así como realizar informes en base al área de transparencia. Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad
Área (Externa)	Motivo
Titular del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

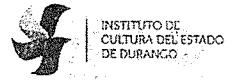
Conocimientos Básicos
1. Capacidad de gestión; 2. Trabajo en equipo; 3. Manejo eficaz de personal.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



#### 6.2 Dirección de Planeación y Evaluación

##### Organigrama de la Dirección de Planeación y Evaluación

### INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

#### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango**



**Inventario de Puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección de Planeación y Evaluación	1
2	Auxiliar administrativo	4
3	Coordinación de patrimonio	1
4	Auxiliar administrativo	1
5	Auxiliar técnico	2
6	Departamento de estadística	1

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Planeación y Evaluación</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el desarrollo de la acción Institucional con criterios de racionalidad, transparencia, eficiencia y eficacia, mediante la integración y coordinación de las tareas de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Instituto	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: Nombre del Puesto: Puesto(s) Inferior(es):	<b>Dirección General</b> Director General Director de Planeación y Evaluación 1. Coordinador de Patrimonio Cultural; 2. Jefe del Departamento de Estadística; y 3. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar, dirigir, sistematizar y supervisar las acciones de planeación, programación, desarrollo y evaluación del Instituto;
2. Planejar de manera puntual y estratégica los programas operativos, programas de trabajo y proyectos estratégicos que implementa el ICED; así como desarrollar la presupuestación y evaluación en cuanto al trabajo que realicen las unidades orgánicas del Instituto;
3. Generar un programa Sectorial de Cultura;
4. Elaborar en coordinación de las unidades orgánicas del Instituto el Programa Institucional;
5. Participar en la elaboración de los programas y presupuestos, así como sus modificaciones, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva en los términos de la legislación aplicable;
6. Elaborar en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración, la programación detallada de los proyectos y actividades Culturales del Instituto;
7. Analizar y determinar en su caso las modificaciones pertinentes al Presupuesto Anual del Instituto para proponer su aprobación ante la Junta Directiva;
8. Determinar la factibilidad y pertinencia de los proyectos culturales propuestos por diversas instancias, basándose en los objetivos del PED y MIR anual;
9. Generar evaluaciones trimestrales de las políticas estatales de Cultura, así como la eficacia y pertinencia del conjunto de las acciones en este ámbito;
10. Generar evaluaciones trimestrales del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y demás actividades del Instituto, para mejorar su desarrollo y vinculación social;
11. Asesorar a los titulares de las unidades orgánicas del Instituto sobre la forma de establecer los objetivos, metas y acciones de sus proyectos;
12. Elaborar informes, dictámenes y acuerdos que le sean requeridos por la Dirección General;
13. Presentar de manera puntual y estratégica el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



14. Generar propuestas funcionales de modificaciones a la estructura orgánica, reglamento interior, manual de organización, manual operativo, así como cualquier otro documento que permita o apoye en su mejoramiento para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva;
15. Verificar y evaluar el cumplimiento de las distintas funciones por parte del recurso humano, adscrito a su Dirección;
16. Asistir a la Dirección General en el estudio de viabilidad y requerimientos de recursos humanos para las diversas áreas del Instituto; y
17. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encendidas por el Superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y Encargado de Centro.	Coordinar, dirigir, sistematizar y supervisar las acciones de planeación, desarrollo, programación, presupuestación y evaluación que realicen las unidades orgánicas del Instituto.  Coordinar para la asignación del presupuesto a los programas, proyectos, así como para el análisis del programa operativo anual y del presupuesto anual del Instituto.
Área (Externa)	Motivo
Presidentes Municipales, titulares de Institutos o Secretaría de Cultura del país, Directores de área de la Secretaría de Cultura Federal, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Bellas Artes, Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED, Secretaría de Finanzas y de Administración.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1.	Políticas públicas culturales;
2.	Gestión y promoción cultural;
3.	Ley de cultura;
4.	Normatividad General y específica del área;
5.	Capacidad de análisis del contexto socioeconómico de México y el mundo;
6.	Metodología de planeación, seguimiento y evaluación;
7.	Medios informáticos de estadísticas;
8.	Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
9.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes, liderazgo personal y grupal;
10.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
11.	Manejo de personal y grupos; y
12.	Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Atender las necesidades administrativas del área	
Jerarquía	Área de adscripción	Dirección de Planeación y Evaluación
	Puesto superior:	Director de Planeación y Evaluación
	Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
DurangoINSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

## Funciones y responsabilidades

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general de proyectos locales, estatales, regionales e internacionales;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Elaborar oficios relativos a reuniones, juntas, citas y requisiciones de material y servicio que requiera el área para un eficaz funcionamiento;
4. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
6. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Planeación y Evaluación	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

## Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office.

Nombre del Puesto	Coordinador de Patrimonio cultural	
Objetivo	Estudiar y preservar el patrimonio tangible que constituye la riqueza cultural del Estado a fin de conocerlo, protegerlo y difundirlo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
	Puesto Superior:	Director de Planeación y Evaluación
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Patrimonio cultural
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo.

## Funciones y responsabilidades

1. Propiciar acciones de vigilancia, supervisión, restauración y preservación del patrimonio material e inmaterial administrado por el Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;
2. Implementar proyectos tendientes a investigar, proteger, conservar, enriquecer y fortalecer el patrimonio cultural, tangible e intangible del territorio estatal;
3. Contribuir en la actualización de los catálogos de bienes del patrimonio del Estado;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



4. Contribuir en la elaboración de los proyectos de declaratorias y convenios en el ámbito de competencia del Instituto, así como revisar la regulación de organismos civiles y sociales en materia de patrimonio cultural;
5. Realizar en forma conjunta con los municipios, los estudios necesarios para declarar áreas de bienes inmuebles artísticos o históricos y áreas de protección;
6. Gestionar los convenios de coordinación con las autoridades municipales para las acciones de protección del patrimonio cultural;
7. Proponer las normas técnicas, especificaciones, proyectos, dictámenes técnicos, diagnósticos, estudios, inventarios y catálogos para el mejor desempeño del Instituto en funciones de protección al patrimonio cultural;
8. Brindar a las comunidades indígenas servicios de asesoría en materia restauración, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación, Coordinador de Culturas Populares y Coordinador de Atención a Municipios.	Coordinar, realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la infraestructura Cultural del Instituto.  Informar al Director General de la situación de seguridad, operatividad y estado de la infraestructura cultural que resguarda el patrimonio histórico, artístico y cultural de cargo del Instituto.  Brindar asesoría y apoyo a las unidades administrativas del Instituto para la proyección y ejecución de obra pública y para la conservación de la misma, cuando así la soliciten.
Área (Externa)	Motivo
Delegación del INAH, Secretaría de Turismo, alcaldes de los municipios del Estado, organismos públicos, privados y asociaciones civiles orientados a la preservación del patrimonio cultural.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1. Conocimientos básicos de administración	
2. Conocimientos básicos de museografía; museología; historia del arte y legislación cultural;	
3. Amplia experiencia en el ámbito de promoción cultural;	
4. Visión integral de las diversas expresiones culturales y artísticas de la entidad;	
5. Capacidad para establecer convenios de colaboración con otras Instituciones culturales para la conservación y difusión del patrimonio;	
6. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y	
7. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Atender el proceso de atención de las necesidades administrativas.
Jerarquía	Área de adscripción: Coordinación de Patrimonio Puesto superior: Coordinador de Patrimonio cultural Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo Puesto(s) Inferior(es): Ninguno.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
DurangoINSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

## Funciones y responsabilidades

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos , convenios, reglamentaciones, citas de trabajo , etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio;
5. Controlar el material de limpieza;
6. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
7. Coordinar visitas escolares;
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)	Motivo
Coordinador de Patrimonio Cultural	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos	
1.	Conocimientos básicos de museografía; museología; historia del arte y legislación cultural;
2.	Redacción;
3.	Ortografía;
4.	Paquete office.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico								
Objetivo	Elaboración de proyectos culturales de investigación para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural del territorio Estatal.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de adscripción</td> <td>Coordinación de Patrimonio cultural</td> </tr> <tr> <td>Puesto superior:</td> <td>Coordinador de Patrimonio cultural</td> </tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td> <td>Auxiliar Técnico</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	Área de adscripción	Coordinación de Patrimonio cultural	Puesto superior:	Coordinador de Patrimonio cultural	Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno
Área de adscripción	Coordinación de Patrimonio cultural								
Puesto superior:	Coordinador de Patrimonio cultural								
Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico								
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno								

## Funciones y responsabilidades

1. Elaborar proyectos arquitectónicos y ejecutivos;
2. Elaborar proyectos de declaratorias de las áreas de los bienes artísticos, históricos y áreas de protección;
3. Elaborar análisis específicos y proyectos, dictámenes técnicos, diagnósticos, inventarios de catalogación cultural del Estado;
4. Apoyo en actividades y eventos que se realicen en la Coordinación; y
5. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Internas)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinador de Patrimonio Cultural	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Estadística</b>	
<b>Objetivo</b>	Dirigir y coordinar el proceso de planeación, levantamiento, procesamiento y difusión de la información estadística orientada a favorecer las acciones de planeación y evaluación Institucional.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación
	<b>Puesto Superior:</b>	Director de Planeación y Evaluación
	<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Estadística
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	1. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y responsabilidades**

1. Coordinar las acciones de diseño, impresión y distribución de los resultados de las estadísticas relativas al desarrollo de los proyectos culturales en la Entidad;
2. Coordinar y supervisar la operación del sistema de información y evaluación del Instituto;
3. Acorde con el Director de Planeación y Evaluación los asuntos correspondientes a su área; así como informarle de los avances y resultados de sus programas de trabajo;
4. Asesorar y coordinar las acciones encaminadas a la obtención, procesamiento y sistematización de información en cada una de las unidades orgánicas del Instituto; y
5. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

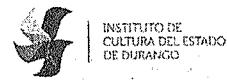
<b>Área (Internas)</b>	<b>Motivo</b>
Director de Planeación y Evaluación, Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Entregar el resumen de actividades, entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, elaboración de envío de oficio y demás actividades que competen al Departamento.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
Jefes de Departamento de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED, Instituto Duranguense de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos Personales, Red Nacional de Estadística, Geografía e informática y Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango**

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



Conocimientos Básicos

1. Capacidad de análisis y codificaciones de las tareas culturales;
2. Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución
3. Capacidad para instrumentar acciones que garanticen el seguimiento de proyectos y programas culturales;
4. Experiencia comprobable en el campo de promoción cultural;
5. Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado; y
6. Experiencia para elaborar instrumentos de medición y evaluación cuantitativa.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



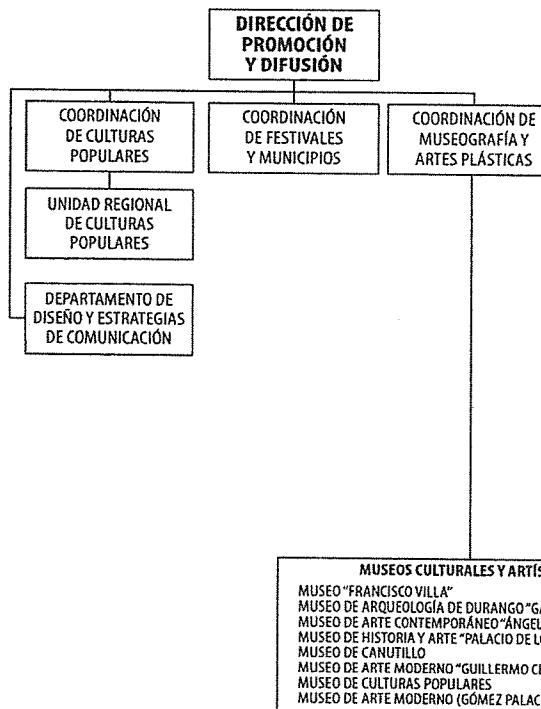
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**6.3 Dirección de Promoción y Difusión**  
**Organigrama de la Dirección de Promoción y Difusión**

**INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

**DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**



Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



Inventario de Puestos de la Dirección de Promoción y Difusión

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección de Promoción y Difusión	1
2	Coordinador de Museografía	1
3	Auxiliar Administrativo	3
4	Museógrafo	1
5	Director de centro (Museo)	4
6	Auxiliar Administrativo	12
7	Auxiliar Técnico	1
8	Intendente	8
9	Administrador	3
10	Custodio-guía	14
11	Jardineró	2
12	Coordinador de Culturas Populares	1
13	Auxiliar Administrativo	2
14	Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares	1
15	Coordinador de Festivales y Municipios	1
16	Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	1
17	Auxiliar Administrativo	2
18	Diseñador	1

Nombre del Puesto	Director de Promoción y Difusión	
Objetivo	Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos al aprovechamiento de los medios de comunicación; así como de nuevas tecnologías para el desarrollo de las acciones de promoción y difusión de todas las expresiones del arte y la cultura del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto:	Director de Promoción y Difusión
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Coordinador de Museografía y Artes Plásticas; 2. Coordinador de festivales y Municipios; 3. Coordinador de Culturas Populares; y 4. Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación.

Funciones y responsabilidades

- Promover y difundir las diversas manifestaciones culturales y artísticas del Estado y las de los grupos étnicos asentados en su territorio;
- Incentivar la participación de la sociedad civil en la promoción de la cultura y el arte, así como en el rescate y preservación del patrimonio cultural y artístico del Estado;
- Diseñar un plan de acciones de promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas que realiza el Instituto;
- Ampliar el acceso de bienes y servicios culturales en los Estados Vecinos con producciones de arte y cultura propia Duranguense;
- Difundir las diversas manifestaciones del arte contemporáneo como las artes escénicas y visuales a través de exposiciones, encuentros y festivales;
- Promover la realización de convocatorias en apoyo y reconocimiento a los artistas de todas las disciplinas artísticas;
- Generar estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas y actividades culturales y artísticas del Instituto a nivel estatal y municipal;
- Impulsar la investigación y el desarrollo de un sistema de información cultural que permita conocer de manera puntual y acertada los hábitos de consumo cultural y preferencias del público;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



9. Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos con el propósito de incrementar el interés de la sociedad por los temas del arte y la cultura de Durango;
10. Fomentar la actualización de los medios y estrategias de comunicación de las tareas del Instituto;
11. Fomentar la homologación de la imagen institucional en los medios de comunicación;
12. Fomentar el desarrollo o aplicación de diferentes estrategias publicitarias; y
13. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General; Directores de Área, coordinadores, jefes de Departamento.	Diseñar campañas y acciones específicas de promoción y difusión de las actividades y proyectos que realiza el Instituto, así como los resultados alcanzados.  Supervisar en coordinación con el Jefe del Departamento de Jurídico la normatividad específica para el uso de teatros, museos y demás espacios de carácter similar, sea exclusivo para actividades y eventos de carácter artístico y cultural.  Desempeñar las funciones encomendadas por el Director General.
Área (Externa)	Motivo
Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Bellas Artes, Titulares de Instituciones culturales del país, grupos o compañías de creadores estatales, nacionales e internacionales y representantes de los medios de comunicación masiva.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1.	Políticas públicas culturales;
2.	Gestión y promoción cultural;
3.	Ley de cultura;
4.	Normatividad General y específica del área;
5.	Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
6.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
7.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
8.	Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

Nombre del Puesto	Coordinador de Museografía y Artes Plásticas	
Objetivo	Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de investigación, conservación y protección del patrimonio cultural en resguardo dentro de los museos dependientes del Instituto, así como coadyuvar en el desarrollo de los museos municipales, comunitarios y privados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción y Difusión
	Puesto Superior:	Director de Promoción y Difusión
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Museografía y Artes Plásticas
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
 CULTURA DEL ESTADO  
 DE DURANGO

**Funciones y responsabilidades**

1. Promover el desarrollo de las artes visuales a partir de la entrega de premios y estímulos a los artistas;
2. Incentivar la profesionalización y capacitación museológica, así como el conocimiento y observación de la legislación y normativas que competen al manejo de bienes artísticos;
3. Mejorar la calidad del trabajo museográfico y de exhibición a partir de la profesionalización del área de Coordinación de Museografía;
4. Apoyar a los museos del Instituto en la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes artísticos y culturales;
5. Promover el desarrollo de proyectos de infraestructura museográfica;
6. Generar un plan de trabajo integral que contenga los elementos de planeación, creación promoción y evaluación museográfica;
7. Coadyuvar con los directores de los museos en el desarrollo de sus programas institucionales;
8. Elaboración y ejecución de proyectos con recurso federal, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Llevar el control del acervo artístico propio y delegado al Instituto; y
10. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General; Directores de Área, coordinadores, jefes de Departamento.	Coordinar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general las actividades museográficas.  Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos.  Coadyuvar con los directores de los museos en el desarrollo de sus programas institucionales.
Área (externa)	Motivo
Promotores, grupos y compañías artísticas y culturales nacionales e internacionales	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

1. Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
2. Contar con amplio conocimiento teórico y práctico sobre museografía;
3. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
4. Amplio conocimiento en temas de museografía y museología;
5. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
6. Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender el proceso de seguimiento con los expositores para llevar a cabo inauguraciones; así como realizar las necesidades administrativas	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Coordinación de Museografía y Artes Plásticas
	Puesto superior:	Coordinador de Museografía y Artes Plásticas
	Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general de proyectos locales, estatales, regionales e internacionales.
2. Recepción y enviar documentación relacionada con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos , convenios, reglamentaciones, citas de trabajo , etc.;
4. Elaborar oficios de requisiciones de material/servicio;
5. Recopilar información para realizar fichas técnicas de texto de sala para inauguración de exposición, dicha información se envía a diseño gráfico y después de su revisión, es remitida para su impresión;
6. Controlar de material de limpieza;
7. Realizar proyectos ejecutivos referentes a museografía, montajes, escaparatismo y exposiciones en general encomendados por el coordinador de museografía y artes plásticas;
8. Manejar redes sociales;
9. Cotizar vuelos, hospedaje y material en general (cuando artistas asisten a inaugurar exposición);
10. Manejar y control de obra para realizar relación que se entrega a museografía;
11. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
12. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior;
13. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Museografía y Artes Plásticas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
DurangoINSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Nombre del Puesto</b>	Museógrafo								
<b>Objetivo</b>	Realizar el manejo adecuado de la obra para las exposiciones y eventos programados.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="1"> <tr> <td>Área de adscripción</td> <td>Coordinación de Museografía y Artes Plásticas</td> </tr> <tr> <td>Puesto superior:</td> <td>Director de Centro</td> </tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td> <td>Museógrafo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	Área de adscripción	Coordinación de Museografía y Artes Plásticas	Puesto superior:	Director de Centro	Nombre del puesto:	Museógrafo	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno
Área de adscripción	Coordinación de Museografía y Artes Plásticas								
Puesto superior:	Director de Centro								
Nombre del puesto:	Museógrafo								
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno								

## Funciones y responsabilidades

1. Preparación, diseño, montaje de obra plástica en áreas, museos y espacios emergentes;
2. Trasladar, resguardar y clasificar las colecciones pictóricas y escultóricas;
3. Diseñar mobiliario museográfico;
4. Montar exposiciones locales, nacionales e internacionales;
5. Conservar obra del ICED y particulares;
6. Diseñar y fabricación de embalajes;
7. Elaborar la iluminación de salas temporales;
8. Hacer el inventario de las obras asignadas;
9. Realizar los informes que le sean requeridos;
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
11. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Museografía y Artes Plásticas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

## Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office;
4. Conocimientos de artes plásticas en general; y
5. Diplomados en museografía.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de centro (Museo)									
<b>Objetivo</b>	Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Centro Cultural a su cargo, elaborando y presentando informes periódicos de los avances a la coordinación de Museografía y Artes Plásticas.									
<b>Jerarquía</b>	<table border="1"> <tr> <td>Área de adscripción</td> <td>Coordinación de Museografía y Artes Plásticas</td> </tr> <tr> <td>Puesto superior:</td> <td>Coordinador de Museografía y Artes Plásticas</td> </tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td> <td>Director de centro</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador;</li> <li>2. Custodio guía;</li> <li>3. Auxiliar administrativo; y</li> <li>4. Auxiliar técnico.</li> </ol> </td> </tr> </table>	Área de adscripción	Coordinación de Museografía y Artes Plásticas	Puesto superior:	Coordinador de Museografía y Artes Plásticas	Nombre del puesto:	Director de centro	Puesto(s) Inferior(es):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador;</li> <li>2. Custodio guía;</li> <li>3. Auxiliar administrativo; y</li> <li>4. Auxiliar técnico.</li> </ol>	
Área de adscripción	Coordinación de Museografía y Artes Plásticas									
Puesto superior:	Coordinador de Museografía y Artes Plásticas									
Nombre del puesto:	Director de centro									
Puesto(s) Inferior(es):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador;</li> <li>2. Custodio guía;</li> <li>3. Auxiliar administrativo; y</li> <li>4. Auxiliar técnico.</li> </ol>									

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Funciones y responsabilidades**

1. Establecer objetivos coherentes con la política cultural y conforme a los objetivos estratégicos del Instituto;
2. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro, así como presentar la programación mensual conforme los tiempos y formas aplicables;
3. Validar disponibilidad y requerimientos de las actividades o eventos que se soliciten realizar en el Centro;
4. Proponer los espectáculos, eventos y actividades, incluyendo clases, cursos y talleres, que se desarrollarán en el Centro;
5. Mantener una sana administración y gerencia de los recursos e insumos del Centro Cultural y Artístico;
6. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos vigentes;
7. Informar de manera oportuna a la coordinación de Museografía y Artes Plásticas sobre el estado general del Centro, sus necesidades y asuntos que deban ser enterados para su tratamiento, garantizando siempre una eficacia administrativa y el uso eficiente de los recursos;
8. Recabar, procesar y presentar la información generada por el Centro Cultural a la coordinación de Museografía y Artes Plásticas de acuerdo a los tiempos y formas establecidos;
9. Tramitar los asuntos referentes al personal adscrito al Centro, así como reportar las incidencias;
10. Participar en la elaboración del Reglamento Interno del museo y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del centro cultural para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva;
11. Proponer sistemas y métodos que aumenten la eficiencia de la actividad del Centro, así como informar ante el coordinador de museografía y artes plásticas acerca las áreas de oportunidad, para garantizar un proceso de mejora continua;
12. Observar y vigilar con diligencia la normatividad vigente y las medidas de control y supervisión establecidas;
13. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
14. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
15. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interná)	Motivo
Director General, Directores de Área, Secretario Técnico, Coordinadores, Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centro.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office;
4. Conocimientos de artes plásticas en general; y
5. Diplomados en museografía.

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo								
Objetivo	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno, eficiente y correcto funcionamiento del Centro en la realización de los servicios que brinda el centro artístico y/o cultural.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de adscripción</td> <td>Centro cultural</td> </tr> <tr> <td>Puesto superior:</td> <td>Director de centro</td> </tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td> <td>Auxiliar operativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	Área de adscripción	Centro cultural	Puesto superior:	Director de centro	Nombre del puesto:	Auxiliar operativo	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno
Área de adscripción	Centro cultural								
Puesto superior:	Director de centro								
Nombre del puesto:	Auxiliar operativo								
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno								



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



**Funciones y responsabilidades**

1. Limpiar el escenario;
2. Cuidar y resguardar la obra;
3. Apoyar en la realización de eventos;
4. Limpiar de vestíbulo;
5. Trasladar, acomodar y custodiar el mobiliario en cada evento que es requerido, tanto en instalaciones del Instituto, centros culturales ajenos al Instituto, plazas y áreas públicas, auditorios, centros comerciales;
6. Mantener óptimo los espacios: intendencia, vigilancia, logística; y
7. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office;	
4. Conocimientos de artes plásticas en general; y	
5. Diplomados en museografía.	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo								
Objetivo	Atender el proceso de atención de las necesidades administrativas.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de adscripción</td> <td>Centro cultural</td> </tr> <tr> <td>Puesto superior:</td> <td>Director de centro</td> </tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td> <td>Auxiliar administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	Área de adscripción	Centro cultural	Puesto superior:	Director de centro	Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno
Área de adscripción	Centro cultural								
Puesto superior:	Director de centro								
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo								
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno								

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general;
2. Recpcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material y servicio;
5. Controlar el material de limpieza;
6. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
7. Coordinar visitas escolares dentro del museo;
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO**

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- 1. Redacción;
- 2. Ortografía;
- 3. Paquete office;

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Mejoramiento a las instalaciones y arreglo de averías detectadas
Jerarquía	Área de adscripción
	Puesto superior:
	Nombre del puesto:
	Puesto(s) inferior(es):

**Funciones y responsabilidades**

1. Apoyar en los procesos de recopilación, sistematización y difusión de la información generada con los cuales trabaje el departamento;
2. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías de trabajo;
3. Apoyar en la facilitación y seguimiento de las actividades propias del área de trabajo;
4. Apoyar en la implementación de metodologías de trabajo para el acompañamiento y fortalecimiento de iniciativas, redes y alianzas vinculadas a las actividades propias de su área de adscripción.;
5. Ejecutar las acciones que le correspondan de conformidad con el plan anual de trabajo, así como en la integración de los informes técnicos correspondientes; y
6. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1.	Redacción;
2.	Ortografía;
3.	Paquete office;
4.	Conocimientos de artes plásticas en general; y
5.	Diplomados en museografía.

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente	
<b>Objetivo</b>	Mantener limpias las áreas asignadas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Centro cultural
	Puesto superior:	Director de centro
	Nombre del puesto:	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Barrer, trapear, limpiar vidrios, escritorios, alfombras, butacas, baños, pasillos, y demás mobiliario;
2. Mantener limpio las diferentes áreas del museo;
3. Reponer el material como: papel higiénico, servilletas para mano y jabón; y
4. Colaborar con las demás funciones que se susciten en el Departamento, así como realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan por parte del superior jerárquico.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1.	Manejo óptimo en materiales de limpieza.

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador (a)	
<b>Objetivo</b>	Colaborar con la planeación, organización, dirección y control institucional.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Centro cultural
	Puesto superior:	Director de centro
	Nombre del puesto:	Administrador
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar informes trimestrales y finales;
2. Realizar solicitudes referentes a recabar documentación necesaria en el ámbito financiero, materiales, jurídico y de recursos humanos;
3. Contestar oficios a la Secretaría de Contraloría;

**Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango**

Versión: 01  
Junio 2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT);
5. Elaborar formas para renta de espacios a eventos públicos y privados;
6. Redactar, entregar y dar seguimiento de oficios;
7. Realizar actas administrativas; referentes a algún tipo de incumplimiento o faltas al reglamento interior por parte de los trabajadores;
8. Redactar actas o minutos en juntas internas;
9. Atender vía telefónica y personal al público en general;
10. Apoyar en eventos propios del Instituto;
11. Colaborar en Planes de Estudio;
12. Cargar información en plataforma de transparencia; y
13. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

## Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office;
4. Conocimientos de artes plásticas en general; y
5. Diplomados en museografía.

Nombre del Puesto	Custodio-guía	
Objetivo	Recibir al visitante con una explicación generalizada del inmueble, así como promocionar las exposiciones montadas dentro de este recinto cultural y asegurarnos que se lleve muy buena imagen del mismo.	
Jerarquía	Área de adscripción	Centro cultural (Museo)
	Puesto superior:	Director
	Nombre del puesto:	Custodio-guía
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

## Funciones y responsabilidades

1. Custodiar obra montada dentro del inmueble;
2. Explicar a los visitantes de los museos el contenido de las exposiciones;
3. Dar mantenimiento eléctrico dentro de las salas de exposición;
4. Realizar labores de la intendencia cuando no hay personal;
5. Guiar a visitantes y grupos escolares;
6. Realizar talleres de formación y capacitación a custodias y guías de nuevo ingreso;
7. Apoyar a museografía en montaje y desmontaje de exposiciones;
8. Apoyar en inauguraciones de exposiciones y cursos;
9. Apoyar en asuntos administrativos;
10. Cobrar boletos de entrada;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de Durango

INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

11. Revisión de salas de exposición de los museos;
12. Dar talleres a visitantes en grupos; y
13. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encadenadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externas)	Motivo
No aplica.	No aplica.

## Conocimientos Básicos

1. Idiomas;
2. Redacción;
3. Ortografía;
4. Paquete office;
5. Conocimientos de artes plásticas en general; y
6. Diplomados en museografía.

Nombre del Puesto	Jardinería	
Objetivo	Mantenimiento y recuperación de áreas verdes	
Jerarquía	Área de adscripción	Centro cultural
	Puesto superior:	Director de centro
	Nombre del puesto:	Jardinería
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

## Funciones y responsabilidades

1. Regar y limpiar las áreas verdes;
2. Cortar el pasto;
3. Limpiar y despeje de área arbolada;
4. Limpieza de tronco para ayudar al crecimiento de los árboles;
5. Cuidar y dar mantenimiento de las áreas verdes;
6. Barrer el área perimetral de la propiedad;
7. Podar los árboles y arbustos periódicamente;
8. Barrer los techos y canales periódicamente;
9. Mantener las áreas de trabajo limpias;
10. Apoyar en los trabajos de montaje;
11. Podar el pasto en otros centros cuando lo soliciten; y
12. Colaborar con las demás funciones que se susciten en el Departamento, así como realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan por parte del superior jerárquico.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos
1. Manejo óptimo de materiales y herramientas de jardinería.

Nombre del Puesto	Coordinador de Culturas Populares	
Objetivo	Desarrollar acciones que promuevan y fortalezcan las diversas expresiones de las culturas populares e indígenas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción y Difusión
	Puesto Superior:	Director de Promoción y Difusión
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Culturas Populares
Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo.	

**Funciones y responsabilidades**

1. Fortalecer y salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial (música, cuentos y leyendas, costumbres, tradiciones, artesanías, fiestas populares, etc.);
2. Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional de Culturas Populares;
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación, así como los informes correspondientes y presentarlos al Director de Promoción y Difusión;
4. Promover entre las instituciones y los investigadores, la realización de trabajos que aborden temas relacionados con las culturas populares del Estado, en coordinación con los otros Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
5. Promover en coordinación con el sistema educativo estatal, el desarrollo de contenidos relacionados con las culturas populares e indígenas;
6. Promover la profesionalización de creadores y promotores de cultura popular e indígena;
7. Promover estrategias de difusión y comercialización de productos culturales de los creadores populares del Estado;
8. Propiciar la investigación acerca de las expresiones culturales de los pueblos originarios, comunidades y barrios populares, así como la publicación de libros y medios digitales para su difusión;
9. Fortalecer el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;
10. Promover su conocimiento y respeto de las culturas de los pueblos originarios del estado;
11. Promover el desarrollo de la escritura, la lectura y las lenguas de la población indígena del Estado;
12. Participar y colaborar en los congresos, comisiones y grupos de trabajo que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
13. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
14. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
DurangoINSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Promoción y Difusión, Coordinador de Patrimonio Cultural, Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de Comunicación.	Apoyar las iniciativas y proyectos en materia de patrimonio intangible que genere creadores y organizaciones  Elaborar el programa mensual de actividades así como informes correspondientes y presentarlos al Director General
Área (Externa)	Motivo
Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura Federal, Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos indígenas y SEDESOE.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

## Conocimientos Básicos

1. Conocimientos fundamentales de etnografía, etnomusicología, museología, historia del arte y legislación cultural;
2. Amplia experiencia en el ámbito de la promoción cultural;
3. Poseer una vasta cultura general;
4. Visión integral de las diversas expresiones culturales y artísticas de la entidad;
5. Capacidad para establecer convenios de colaboración con otras instituciones para el estímulo a la creación popular;
6. Habilidades de comunicación y concertación que garanticen la participación democrática de las etnias y sectores populares de la entidad en las acciones institucionales;
7. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
8. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Atender el proceso de seguimiento con los expositores para llevar a cabo inauguraciones y atender necesidades administrativas.	
Jerarquía	Área de adscripción	Coordinación de Culturas Populares
	Puesto superior:	Coordinador de Culturas Populares
	Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	Ninguno

## Funciones y responsabilidades

1. Generar trámites administrativos en general de proyectos;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos , convenios, reglamentaciones, citas de trabajo , etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio;
5. Recopilar información para realizar fichas técnicas de texto de sala para inauguración de exposición, dicha información se envía a diseño gráfico y después de su revisión, es remitida para su impresión;
6. Controlar el material de limpieza;
7. Colizar vuelos, hospedaje y material en general (cuando artistas asisten a inaugurar exposición);
8. Manejar y controlar de obra para realizar eventos;
9. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



10. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
11. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

<b>Área (Internas)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Culturas Populares	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externas)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office;	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de la unidad Regional de Culturas Populares</b>	
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar acciones que promuevan y fortalezcan las diversas expresiones de las culturas populares e indígenas.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Culturas Populares</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	Director General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura. Coordinador de Culturas Populares del ICED
	<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la unidad Regional de Culturas Populares
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>		1. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y responsabilidades**

1. Organizar, coordinar y desarrollar acciones que fortalezcan el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares e indígenas de la Región Lagunera del Estado;
2. Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad, así como los informes correspondientes y presentarlos al Coordinador de Culturas Populares;
3. Promover entre las instituciones y los investigadores, la realización de trabajos que aborden temas relacionados con las culturas populares de la Región;
4. Promover en coordinación con la Delegación Regional de la SEED (Secretaría de Educación del Estado de Durango), el desarrollo de contenidos educativos relacionados con las culturas populares e indígenas;
5. Propiciar la capacitación y actualización de creadores y promotores de cultura popular e indígena;
6. Promover estrategias de difusión y comercialización de productos culturales de los creadores populares del Estado;
7. Propiciar y promover la publicación de libros, folletos y discos compactos acerca de las expresiones culturales de los pueblos indígenas, comunidades y barrios populares; y
8. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Coordinador de Culturas Populares, Director de Planeación y Evaluación, Director de Finanzas y Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externas)	Motivo
Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura Federal, asociaciones civiles e instituciones educativas y culturas de la Región Lagunera.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1.	Conocimientos fundamentales de etnografía, etnomusicología, museología, historia del arte y legislación cultural;
2.	Amplia experiencia en el ámbito de la promoción cultural;
3.	Poseer una vasta cultura general;
4.	Visión integral de las diversas expresiones culturales y artísticas de la entidad;
5.	Capacidad para establecer convenios de colaboración con otras instituciones para el estímulo a la creación popular;
6.	Habilidades de comunicación y concertación que garanticen la participación democrática de las etnias y sectores populares de la entidad en las acciones institucionales;
7.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
8.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

Nombre del Puesto	Coordinador de Festivales y Municipios	
Objetivo	Planejar, programar y operar festivales culturales que incluyan las diferencias disciplinas artísticas y que impacten en el desarrollo socio-cultural y económico de las diferentes zonas del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción y Difusión
	Puesto Superior:	Director de Promoción y Difusión
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Festivales y Municipios
Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo.	

**Funciones y responsabilidades**

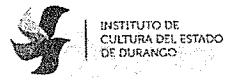
1. Diseñar el programa anual para el Festival Cultural Revueltas, así como su planificación y desarrollo;
2. Diseñar los programas de los festivales que proponga la Dirección General de acuerdo al objetivo y los ejes de trabajo que estipule el Plan Nacional de Desarrollo, así como el Plan Estatal de Desarrollo;
3. Apoyar en la realización y operatividad del Festival Cultural Revueltas así como en los distintos festivales que se lleven a cabo durante el año;
4. Acercar a los municipios del Estado actividades artísticas y de animación cultural;
5. Promover el arte y la cultura entre el sector infantil;
6. Apoyar en la profesionalización de la Gestión Cultural;
7. Generar las condiciones para el apoyo de artistas municipales;
8. Mantener una comunicación permanente con los promotores y gestores culturales municipales; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b> Director General, Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento.	<b>Motivo</b> Elaborar y programar anualmente una propuesta para el Festival Cultural Revueltas y los distintos festivales que proponga la Dirección General en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación, esto de acuerdo al objetivo y los ejes de trabajo que estipule el Plan Nacional de Desarrollo, así como el Plan Estatal de Desarrollo.
<b>Área (Externa)</b> Presidentes Municipales, Titulares de Institutos Municipales de Cultura del Estado, artistas y creadores de la entidad y Asociaciones Civiles de Índole Cultural.	<b>Motivo</b> Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

1. Habilidad para fomentar la participación de cronistas, promotores, creadores y responsables de las áreas de cultura de los Ayuntamientos en acciones encaminadas a la preservación, difusión y apreciación del patrimonio cultural de la entidad;
2. Capacidad para implementar acciones que garanticen el acercamiento de la población a los bienes y servicios que ofrece el Instituto;
3. Conocimientos básicos sobre planeación, organización, ejecución y control de procesos culturales;
4. Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la formación cultural y artística;
5. Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado;
6. Mostrar una sólida cultura general;
7. Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
8. Capacidad para organizar e integrar el personal de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
9. Habilidad para establecer una comunicación eficaz con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
10. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	
Objetivo	Ampliar y diversificar los canales de difusión y comunicación con los que cuenta el Instituto, con el fin de que un mayor número de personas tengan información oportuna sobre las tareas de promoción del patrimonio artístico y cultural del Estado	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción y Difusión
	Puesto Superior:	Director de Promoción y Difusión
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Diseñadores gráficos adscritos al Departamento; y 2. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y responsabilidades**

1. Hacer uso de las nuevas tecnologías a fin de incrementar los espacios de difusión del arte y la cultura en los medios de comunicación;
2. Fortalecer la difusión de la actividad artística y cultural que promueve el Instituto en el ámbito del Estado y a nivel nacional.
3. Establecer relaciones con los diferentes órganos institucionales, a efecto de desarrollar acciones conjuntas para la difusión de los programas culturales;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

4. Analizar informes, resúmenes y demás documentos relativos a los diversos programas y acciones del Instituto, así como los que específicamente disponga el Director General;
5. Planificar, organizar y mantener el sistema de información requerido para integrar los datos, informes y documentos de distintas áreas para la elaboración de boletines de prensa, materiales audiovisuales, gráficos y demás elementos informativos;
6. Recopilar de las diferentes áreas administrativas del Instituto la información en materia de actividades culturales, a fin de analizarla, integrarla y difundirla;
7. Asistir al desarrollo de las actividades artísticas que realice el Instituto, con la finalidad de compilar evidencia fotográfica, videográfica y periodística de su realización;
8. Promover entrevistas o ruedas de prensa con el Director General o funcionarios del Instituto, sobre temas del organismo para informar a la opinión pública;
9. Monitorear los noticieros de los medios informativos electrónicos y elaborar síntesis periodística de la información que se genere en torno al sector cultural;
10. Ser el conducto con los medios informativos, impresos y electrónicos para la difusión o inserción de publicaciones oficiales como convocatorias, licitaciones y otros desplegados de interés para la comunidad cultural y para la sociedad en general;
11. Establecer relaciones con los representantes de los medios de comunicación a fin de propiciar la difusión de las actividades propias del Instituto; y
12. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General, Directores de Área, Secretario Técnico Coordinadores, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y encargados de Centro.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
Representantes de prensa, radio y televisión que realizan tareas orientadas a la promoción y difusión cultural y artística del Estado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1. Conocimientos de administración;	
2. Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la promoción de la cultura;	
3. Experiencia comprobable en el desarrollo y aplicación de técnicas de la comunicación y la información;	
4. Capacidad para aprovechar los recursos de la tecnología contemporánea y ponerlos al servicios de la difusión y promoción de la cultura;	
5. Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado;	
6. Mostrar una sólida cultura general	
7. Habilidad de expresión oral y escrita;	
8. Capacidad para desarrollar campañas publicitarias;	
9. Capacidad para establecer convenios de colaboración interinstitucional en el campo de la difusión cultural;	
10. Capacidad para organizar e integrar el personal de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;	
11. Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y	
12. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender el proceso de seguimiento de las comunicaciones y atender necesidades administrativas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación
	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación
	Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general;
2. Recpcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos , convenios, reglamentaciones, citas de trabajo , etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material y servicio;
5. Recopilar información para realizar fichas técnicas de comunicados;
6. Controlar material de limpieza;
7. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



Nombre del Puesto	Diseñador								
Objetivo	Desarrollar y producir materiales gráficos para la promoción y difusión de los eventos institucionales, así como la identidad gráfica de eventos específicos.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de adscripción</td><td>Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación</td></tr> <tr> <td>Puesto superior:</td><td>Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación</td></tr> <tr> <td>Nombre del puesto:</td><td>Diseñador</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td><td>Ninguno</td></tr> </table>	Área de adscripción	Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	Puesto superior:	Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	Nombre del puesto:	Diseñador	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno
Área de adscripción	Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación								
Puesto superior:	Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación								
Nombre del puesto:	Diseñador								
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno								

**Funciones y responsabilidades**

1. Diseñar identidad gráfica de eventos de diversos centros del ICED;
2. Diseñar promocionales de eventos de los diversos centros, tales como: exposiciones, transmisiones en vivo, foros, inventarios, etc.;
3. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción;
4. Participar en la elaboración de materiales gráficos para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos.
5. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos;
6. Apoyar en la realización de los eventos programados;
7. Participar en las actividades del Festival Cultural Revueltas;
8. Elaborar el reporte periódico de actividades y trabajos efectuados; con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las tareas encomendadas por el jefe de departamento de diseño y estrategias de comunicación;
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (internal)	Motivo
Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

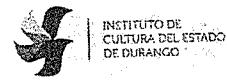
1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office; y
4. Paquete Adobe.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



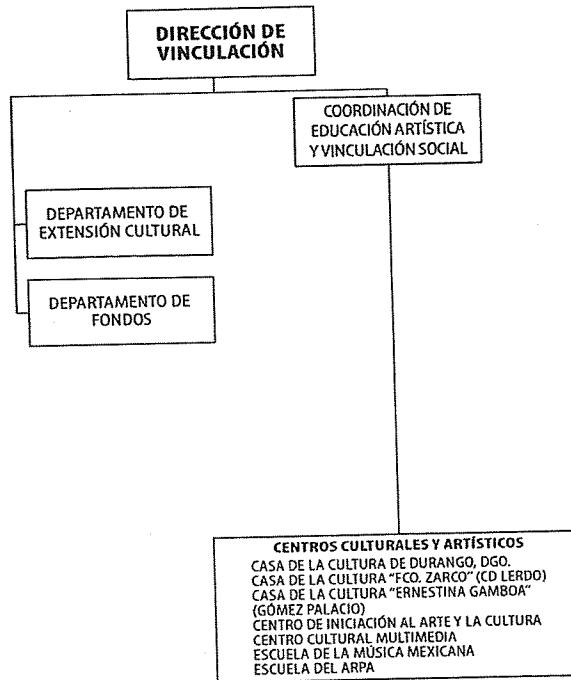
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



6.4 Dirección de Vinculación  
Organigrama de la Dirección de Vinculación

**INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**



Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
DurangoINSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

## Inventario de Puestos de la Dirección de Vinculación

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección de Vinculación	1
2	Auxiliar Administrativo	3
3	Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social	1
4	Director de Centro	5
5	Auxiliar Administrativo	18
6	Auxiliar Operativo	12
7	Intendente	14
8	Auxiliar Técnico	3
9	Maestro	73
10	Jefe del Departamento de Fondos	1
11	Jefe del Departamento de Extensión Cultural	1

Nombre del Puesto	Director de Vinculación								
Objetivo	Promover formas de comunicación y ampliar los acuerdos de coordinación y colaboración entre el Instituto y los diferentes organismos y municipios del Estado								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Dirección General</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Director de Vinculación</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>           1. Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social;            2. Jefe del Departamento de Fondos;            3. Departamento de Extensión Cultural; y            4. Personal de apoyo administrativo.         </td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección General	Puesto Superior:	Director General	Nombre del Puesto:	Director de Vinculación	Puesto(s) Inferior(es):	1. Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social; 2. Jefe del Departamento de Fondos; 3. Departamento de Extensión Cultural; y 4. Personal de apoyo administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección General								
Puesto Superior:	Director General								
Nombre del Puesto:	Director de Vinculación								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social; 2. Jefe del Departamento de Fondos; 3. Departamento de Extensión Cultural; y 4. Personal de apoyo administrativo.								

## Funciones y responsabilidades

1. Fomentar la vinculación con los municipios para el desarrollo cultural y artístico;
2. Promover la creación de teatros, museos y espacios culturales en los municipios del Estado;
3. Apoyar en la conformación de organizaciones culturales entre la sociedad civil y grupos, como colectivos y patronatos;
4. Fortalecer la cultura y las artes en la educación básica a través de programas en coordinación con la Secretaría de Educación e instituciones educativas;
5. Desarrollar trabajo colaborativo en materia de promoción cultural con personas u organismos nacionales o extranjeros;
6. Promover el financiamiento de proyectos y actividades de carácter artístico y cultural en coordinación con organismos empresariales y de grupos sociales afines;
7. Fomentar el respeto, entre niños y jóvenes, por la cultura originaria del Estado, así como de las distintas etnias que habitan Durango y el patrimonio cultural material e inmaterial;
8. Promover programas que incentiven en la infancia el amor por la cultura Duranguense, sus costumbres y tradiciones, así como el fomento al desarrollo humano integral;
9. Supervisar la operación de programas y proyectos autorizados;
10. Coordinar y atender las necesidades de los diversos sectores sociales en materia de educación artística;
11. Coordinar y dirigir proyectos con diversas instituciones públicas o privadas y organismos nacionales e internacionales, de intercambio y cooperación; para llevar a cabo convenios que faciliten la relación y el intercambio de conocimientos y actividades culturales con instituciones;
12. Promover la participación de ciudadanos y artistas, en conjunto con las áreas que integran el Instituto, la capacitación de las disciplinas artísticas de su preferencia y de los elementos básicos para elaborar proyectos culturales, a fin de gestionar recursos alternos mediante la participación en concursos nacionales e internacionales;
13. Promover una cultura humanística, científica y tecnológica preservando los principios de libertad de opinión, expresión, asociación, cátedra e investigación; rechazando toda expresión de censura y discriminación;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2011



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

- reconociendo y respetando la diversidad e identidad cultural; y, protegiendo las expresiones artísticas y culturales; y
14. Fomentar la cultura con un sentido distributivo, equitativo, plural y popular, estableciendo las bases para que las actividades culturales de la Universidad sea asequibles a todos los sectores de la población;
  15. Planejar, promover y garantizar la formación y capacitación permanente en aspectos culturales con el propósito de mejorar sus competencias;
  16. Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por los centros culturales y artísticos de su adscripción tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias;
  17. Revisar y validar la información, así como el avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA);
  18. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento referentes a la promoción y difusión cultural, así como a la formación y profesionalización artística y la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
  19. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General, Coordinadores de área y jefes de Departamento.	Establecer en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión, programas culturales para la atención de grupos marginados por discapacidad o situación social que habitan en hospitales, reclusorios, consejos tutelares, centros de readaptación social. Asilos y casas hogar; Generar en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, acciones tendientes a fomentar la creatividad y la imaginación en la infancia, así como brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir, organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y tradiciones.
Área (Externa)	Motivo
Presidentes Municipales, Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

## Conocimientos Básicos

1. Políticas públicas culturales;
2. Gestión y promoción cultural;
3. Ley de cultura;
4. Normatividad General y específica del área;
5. Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
6. Habilidad para establecer parámetros que permitan la detección de nuevos talentos artísticos;
7. Experiencia comprobable en el ámbito de la promoción cultural;
8. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
9. Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución; y
10. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Atender el proceso de seguimiento con los expositores para llevar a cabo inauguraciones y atender necesidades administrativas.	
Jerarquía	Área de adscripción	Dirección de Vinculación
	Puesto superior:	Director de Vinculación
	Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno

## Funciones y responsabilidades

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general de proyectos correspondiente del área;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se está trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio
5. Recopilar información para realizar fichas técnicas de texto de sala para inauguración de exposición, dicha información se envía a diseño gráfico y después de su revisión, es remitida para su impresión;
6. Control de material de limpieza;
7. Cotizar de vuelos, hospedaje y material en general (cuando artistas asisten a inaugurar exposición);
8. Manejar y controlar la obra para realizar relación que se entrega a museografía;
9. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
10. Coordinar las visitas escolares;
11. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
12. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)	Motivo
Director de Vinculación	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

## Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social	
<b>Objetivo</b>	Promover formas de comunicación y ampliar los acuerdos de coordinación y colaboración entre el Instituto y los diferentes organismos y municipios del Estado.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Dirección de Vinculación
	Puesto superior:	Director de Vinculación
	Nombre del puesto:	Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo

## Funciones y responsabilidades

1. Actualizar y formar al docente en las áreas de formación propias del Instituto, así como la vinculación social con programas culturales que coadyuven en el fortalecimiento de las vocaciones artísticas de niños y jóvenes, así como establecer lineamientos y estándares de calidad generales en materia de educación artística y cultural en el Estado;
2. Fortalecer y actualizar de manera constante los contenidos de los programas de educación e investigación artística en el Estado;
3. Desarrollar proyectos relativos a la investigación artística y cultural, así como acciones de orden académico;
4. Actualizar los procesos de profesionalización, actualización, evaluación y acreditación de maestros, instructores e investigadores al servicio del instituto y particulares;
5. Desarrollar un sistema que integre los mecanismos de evaluación y acreditación a los que deben sujetarse los centros de educación e investigación artística;
6. Implementar acciones que fortalezcan la colaboración, el intercambio y los convenios con instancias afines;
7. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos que impulse el desarrollo de las artes en niños y jóvenes;
8. Promover la difusión de actividades artísticas y fortalecer su práctica y aprendizaje;
9. Realizar proyectos y actividades orientadas al desarrollo artístico, que estimulen la participación de estudiantes y docentes del sistema educativo del Estado;
10. Promover la capacitación y actualización de gestores y promotores culturales del Estado, a través de talleres, seminarios y diplomados;
11. Entregar informes periódicos a la Dirección de Vinculación y al Departamento de Recursos Humanos sobre los mecanismos y programas de capacitación implementados a través de la Coordinación;
12. Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección de Vinculación;
13. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se integren con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
14. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento referentes a la promoción y difusión cultural, así como a la formación y profesionalización artística y la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
15. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

## Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)	Motivo
Director General, Directores y Coordinadores de área y jefes de Departamento.	Actualizar planes y programas de estudio e investigación artística, redefiniendo los servicios en atención a los nuevos escenarios de educación e investigación en México conjuntamente con los Centros Culturales y Artísticos de vocación educativa.
Área (Externa)	Motivo
Implementar y fortalecer acciones de intercambio, convenios y eventos del quehacer artístico con instancias afines.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Conocimientos Básicos**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización docente y la iniciación artística;</li> <li>2. Vinculación social con programas culturales que coadyuven en el fortalecimiento de las vocaciones artísticas de niños y jóvenes</li> <li>3. Establecer lineamientos y estándares de calidad generales en materia de educación artística y cultural en el Estado</li> </ol> |
|---|

Nombre del Puesto	Director de Casa de Cultura	
Objetivo	Promover formas de comunicación y ampliar los acuerdos de coordinación y colaboración entre el Instituto y los diferentes organismos y municipios del Estado.	
Jerarquía	Área de adscripción	Coordinación de Educación Artística y Vinculación Social
	Puesto superior:	Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social
	Nombre del puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo

**Funciones y responsabilidades**

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Centro Cultural a su cargo, elaborando y presentando el programa anual de trabajo, así como informes periódicos de los avances respecto al impacto social de sus actividades ante la Dirección de Planeación;
2. Establecer objetivos coherentes con la política cultural y conforme a los objetivos estratégicos del Instituto;
3. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro, así como presentar la programación mensual conforme los tiempos y formas aplicables;
4. Validar la disponibilidad y requerimientos de las actividades o eventos que se soliciten realizar en el Centro;
5. Proponer los espectáculos, eventos y actividades, incluyendo clases, cursos y talleres, que se desarrollarán en el Centro;
6. Mantener una sana administración y gerencia de los recursos e insumos del Centro Cultural y Artístico;
7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos vigentes;
8. Informar de manera oportuna ante el Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística sobre el estado general del Centro, sus necesidades y asuntos que deban ser enterados para su tratamiento, garantizando siempre una eficacia administrativa y el uso eficiente de los recursos;
9. Recabar, procesar y presentar la información generada por el Centro Cultural, de acuerdo a los tiempos y formas establecidos;
10. Tramitar los asuntos referentes al personal adscrito al Centro, así como reportar las incidencias;
11. Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación, la Coordinación General de Centros y el Departamento Jurídico, el Reglamento Interior, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos del Centro, para su aprobación por parte de la Junta Directiva;
12. Proponer sistemas y métodos que aumenten la eficiencia de la actividad del Centro, así como informar al Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística e las áreas de oportunidad, para garantizar un proceso de mejora continua;
13. Observar y vigilar con diligencia la normatividad vigente y las medidas de control y supervisión establecidas en el Centro;
14. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
15. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento referentes a la promoción y difusión cultural, así como a la formación y profesionalización artística y la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
16. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Director General, Directores y Coordinadores de área y jefes de Departamento.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office, y	
4. Manejo de información relevante con respecto a cada una de las áreas que conforman Casa de Cultura.	

Nombre del Puesto	Director de Centro Cultural Multimedia	
Objetivo	Llevar el control administrativo del Centro Cultural Multimedia, la programación de actividades relacionadas con las nuevas tecnologías y la promoción y difusión.	
Jerarquía	Área de adscripción	Coordinación de Educación Artística y Vinculación Social
	Puesto superior:	Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social
	Nombre del puesto:	Director de Centro Cultural Multimedia
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Establecer objetivos coherentes con la política cultural y conforme a los objetivos estratégicos del Instituto;
2. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro, así como presentar la programación mensual conforme los tiempos y formas aplicables;
3. Validar disponibilidad y requerimientos de las actividades o eventos que se soliciten realizar en el Centro;
4. Enlazar visitas guiadas con el servidor de la Fonoteca Nacional;
5. Coordinar los espectáculos, eventos y actividades, incluyendo clases, cursos y talleres, que se desarrollarán en el Centro;
6. Mantener una sana administración de los recursos e insumos del Centro Cultural y Artístico;
7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos vigentes;
8. Informar de manera oportuna ante el Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística, sobre el estado general del Centro, sus necesidades y asuntos que deban ser enterados para su tratamiento, garantizando siempre una eficacia administrativa y el uso eficiente de los recursos;
9. Recabar, procesar y presentar ante el Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística la información generada por el Centro Cultural, de acuerdo a los tiempos y formas establecidos;
10. Tramitar los asuntos referentes al personal adscrito al Centro, así como reportar las incidencias;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Version: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



11. Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación, la Coordinación General de Centros y el Departamento Jurídico, el Reglamento Interior, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos del Centro, para su aprobación por parte de la Junta Directiva;
12. Proponer sistemas y métodos que aumenten la eficiencia de la actividad del Centro, así como informar ante el Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística de las áreas de oportunidad, para garantizar un proceso de mejora continua;
13. Observar y vigilar con diligencia la normatividad vigente y las medidas de control y supervisión establecidas en el Centro;
14. Coordinarse con las áreas y centros competentes del Instituto para elaborar y catalogar la memoria fotográfica y videográfica de éste, con la finalidad de apoyar a las áreas en el procesamiento de materiales informativos o de evidencias;
15. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
16. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
17. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General, Directores y Coordinadores de área y jefes de Departamento.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office, y
4. Paquete Adobe.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar en las actividades del control administrativo del Centro Cultural Multimedia.	
Jerarquía	Área de adscripción	Centro Cultural Multimedia
	Puesto superior:	Director de Centro Cultural Multimedia
	Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno	

Funciones y responsabilidades

1. Realizar órdenes de trabajo, requisiciones y recibos de entrega de trabajo;
2. Apoyar en eventos culturales, recibir formatos de pagos y fichas de depósito, atender a usuarios, y apoyo en reportes administrativos;
3. Recepionar información de inscripciones de los talleres, apoyo en labores de oficina de archivo, apoyo de recabar información para reportes mensuales y estadísticos, entrega de oficios, invitaciones y requisiciones, apoyo en logística de eventos; y
4. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Centro Cultural Multimedia	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office, y	
4. Paquete Adobe.	

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo	
Objetivo	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno, eficiente y correcto funcionamiento del Centro en la realización de eventos que se desarrollean en el Centro artístico y/o cultural	
Jerarquía	Área de adscripción Puesto superior: Nombre del puesto: Puesto(s) Inferior(es):	Centro Cultural Multimedia Director de Centro Cultural Multimedia Auxiliar Operativo 1. Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Apoyar en eventos según las necesidades del Centro;
2. Trasladar, acomodar y custodiar el mobiliario en cada evento que es requerido;
3. Dar mantenimiento óptimo de espacios;
4. Solventar reparaciones en general del inmueble;
5. Realizar grabaciones de calidad de audio y video,
6. Realizar trabajos de fotografía de alta calidad;
7. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Centro Cultural Multimedia	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office, y	
4. Paquete Adobe.	

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Centro Cultural a su cargo, elaborando y presentando informes periódicos de los avances.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Coordinación de Educación Artística y Vinculación Social
	Puesto superior:	Coordinador de Educación Artística y Vinculación Social
	Nombre del puesto:	Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Auxiliar administrativo; 2. Auxiliar Operativo; 3. Maestro (a); 4. Secretaria; e 5. Intendente.

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar proyectos de contenidos culturales para transmisión en diversas plataformas;
2. Establecer objetivos coherentes con la política cultural y conforme a los objetivos estratégicos del Instituto;
3. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro, así como presentar la programación mensual conforme los tiempos y formas aplicables;
4. Validar la disponibilidad y requerimientos de las actividades o eventos que se soliciten realizar en el Centro;
5. Proponer los espectáculos, eventos y actividades, incluyendo clases, cursos y talleres, que se desarrollarán en el Centro;
6. Mantener una sana administración y gerencia de los recursos e insumos del Centro Cultural y Artístico;
7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos vigentes;
8. Informar de manera oportuna ante el Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística sobre el estado general del Centro, sus necesidades y asuntos que deban ser enterados para su tratamiento, garantizando siempre una eficacia administrativa y el uso eficiente de los recursos;
9. Recabar, procesar y presentar la información generada por el Centro Cultural, de acuerdo a los tiempos y formas establecidos;
10. Tramitar los asuntos referentes al personal adscrito del Centro, así como reportar ante el Director de Vinculación o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos las incidencias;
11. Participar en la elaboración del Reglamento Interior del centro y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del centro cultural para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva;
12. Proponer sistemas y métodos que aumenten la eficiencia de la actividad del Centro, así como informar ante el Director de Vinculación y el Coordinador de Educación Artística acerca de las áreas de oportunidad, para garantizar un proceso de mejora continua;
13. Observar y vigilar con diligencia la normatividad vigente y las medidas de control y supervisión establecidas en el Centro;
14. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
15. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento referentes, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
16. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General, Directores y Coordinadores de área y jefes de Departamento.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Redacción; 2. Ortografía; 3. Paquete office, y 4. Manejo de información relevante con respecto a cada una de las áreas que conforman el centro cultural.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>Objetivo</b>	Atender el proceso de atención de las necesidades administrativas del Centro.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Puesto superior:	Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos , convenios, reglamentaciones, citas de trabajo , etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio.
5. Controlar el material de limpieza;
6. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
7. Coordinar las visitas escolares;
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Redacción; 2. Ortografía; y 3. Paquete office.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente	
<b>Objetivo</b>	Mantener limpias las áreas asignadas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Puesto superior:	Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Nombre del puesto:	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



**Funciones y responsabilidades**

1. Barrer, trapear, limpiar vidrios, escritorios, alfombras, butacas, baños, pasillos, y demás mobiliario;
2. Mantener limpio las diferentes áreas del Centro;
3. Reponer el material como: papel higiénico, servilletas para mano y jabón; y
4. Realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura	Cumplir con las encomiendas que se instruyan por parte del superior jerárquico
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Manejo óptimo de materiales de limpieza.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico	
Objetivo.	Mejoramiento a las instalaciones y arreglo de averías detectadas.	
Jerarquía	Área de adscripción	Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Puesto superior:	Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Puesto(s) Inferior(es):		1. Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar mantenimiento a las instalaciones;
2. Apoyar en actividades y eventos que se realicen en el Centro; y
3. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Maestro (a)</b>	
<b>Objetivo</b>	Desarrollar en las personas la habilidad para interpretar las diferentes manifestaciones del arte y la cultura.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	<b>Centro de Iniciación al Arte y la Cultura</b>
	Puesto superior:	Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura
	Nombre del puesto:	Maestro (a)
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno

**Funciones y responsabilidades**

1. Impartir y capacitar a las personas en el conocimiento de la asignatura correspondiente;
2. Introducir al educando a la materia inscrito;
3. Enseñar las diferentes habilidades necesarias en la asignatura designada;
4. Poner el repertorio de acuerdo a los requerimientos del Centro Artístico;
5. Cubrir los eventos de los Centros;
6. Realizar la presentación de materia asignada;
7. Desarrollar las capacidades artísticas en las personas de acuerdo a los requerimientos del Centro Artístico;
8. Participar en las presentaciones que realice el Centro Artístico; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director de Centro de Iniciación al Arte y la Cultura	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

Versión: 01  
Junio 2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Funciones y responsabilidades**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo para el Departamento;
2. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual para el desarrollo de las actividades del Departamento;
3. Promover, supervisar y evaluar los programas que se establezcan con la Federación, Estados y Municipios y que son responsabilidad de la Dirección de Vinculación;
4. Fortalecer las actividades y proyectos en todas las disciplinas artísticas;
5. Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para reforzar económicamente los programas, proyectos y actividades culturales de carácter ordinario y extraordinario que así lo requieran;
6. Elaborar el informe anual de resultados obtenidos por el área a su cargo;
7. Salvaguardar la información derivada de sus procesos, programas y actividades;
8. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas para la cultura municipal, regionales y de estímulos a la creación;
9. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto; y
10. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Directores y Coordinadores de área, jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros y Responsables de los programas que operan con fondos mixtos.	Entrega del resumen de actividades, entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, elaboración de envío de oficios y demás actividades que competen el departamento.
Área (Externa)	Motivo
Creadores, artistas y organismos de la sociedad civil organizada.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1. Habilidad para fomentar la participación de los sectores ciudadanos en acciones encaminadas a la preservación, difusión y apreciación del patrimonio Cultural de la Entidad;	2. Capacidad para implementar acciones que garanticen el acercamiento de la sociedad a los bienes y servicios que ofrece el Instituto;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Extensión Cultural</b>	
<b>Objetivo</b>	Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos con el propósito de incrementar el interés de la sociedad por los temas del arte y la cultura de Durango.	
<b>Jerarquía</b>	Área de adscripción	Dirección de Vinculación
	Puesto superior:	Director de Vinculación
	Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Extensión Cultural
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo

**Funciones y responsabilidades**

1. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos que impulsen el desarrollo de las artes en niños y jóvenes;
2. Promover la difusión de actividades artísticas y fortalecer su práctica y aprendizaje;
3. Realizar proyectos y actividades orientadas al desarrollo artístico, que estimulen la participación de estudiantes y docentes del sistema educativo del Estado;
4. Promover la capacitación y actualización de gestores y promotores culturales del estado a través de talleres, seminarios y diplomados.
5. Entregar informes periódicos a la Dirección de Vinculación y al Departamento de Recursos Humanos sobre los mecanismos y programas de capacitación implementados a través del Departamento;
6. Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos con el propósito de incrementar el interés de la sociedad por los temas del arte y la cultura de Durango;
7. Fomentar la actualización de los medios y estrategias de comunicación de las tareas de la institución;
8. Fomentar la homologación de la imagen institucional en los medios de comunicación;
9. Fomentar el desarrollo o aplicación de diferentes estrategias publicitarias;
10. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
11. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas;
12. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

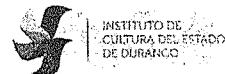
Área (interna)	Motivo
Directores y Coordinadores de área, jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros.	Entrega del resumen de actividades, entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, elaboración de envío de oficios y demás actividades que competen el departamento.
Área (Externa)	Motivo
Creadores, artistas y organismos de la sociedad civil organizada.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

1. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo;
2. Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la promoción y difusión cultural y artística;
3. Capacidad de promover todos los programas, talleres y grupos artísticos;
4. Capacidad de organizar eventos internos y externos; y
5. Capacidad para diseñar estrategias y programas de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



6.5 Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes  
Organigrama de la Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes

## INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

### DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DEL CONOCIMIENTO Y LAS ARTES



DIRECCIÓN DEL  
CENTRO ESTATAL DEL  
CONOCIMIENTO  
Y LAS ARTES

COORDINACIÓN  
ACADÉMICA

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Inventario de Puestos de la Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	1
2	Responsable	1
3	Auxiliar Operativo	2
4	Auxiliar Administrativo	5
5	Intendente	1
6	Jardineró	1
7	Coordinador Académico	1
8	Maestro (a)	1

Nombre del Puesto	Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	
Objetivo	Garantizar la profesionalización, formación y capacitación de alto nivel en las distintas disciplinas artísticas; así como su investigación, promoción y difusión entre la población del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto:	Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Coordinador Académico.

**Funciones y responsabilidades**

1. Validar los planes de trabajo y de estudio que se lleven a cabo en el CECOART;
2. Fomentar la profesionalización artística a partir de la implementación de cursos, talleres, capacitaciones, etc.;
3. Desarrollar programas especializados y de alto nivel respecto al conocimiento artístico;
4. Propiciar el desarrollo de proyectos de investigación artística;
5. Albergar exposiciones de arte contemporáneo;
6. Proporcionar a los artistas y ciudadanos que lo soliciten, los servicios que les permitan tener acceso a la profesionalización, formación y capacitación en las distintas disciplinas artísticas;
7. Coadyuvar en la generación de programas académicos orientados a la investigación y la profesionalización de las artes;
8. Realizar solicitudes de ámbito financiero, económico y de recursos humanos ante las direcciones y departamentos correspondientes;
9. Tramitar las aclaraciones procedentes por pagos indebidos, documentos mal aplicados y otros conceptos;
10. Dar seguimiento al Presupuesto Anual del CECOART;
11. Ser el vínculo entre el personal dependiente del CECOART y el ICED;
12. Participar en la elaboración de los programas y presupuestos, así como sus modificaciones, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva, en los términos de la legislación aplicable;
13. Informar periódicamente ante Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;
14. Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rigen los derechos y obligaciones del personal que labora en el CECOART;
15. Realizar la gestión para la requisición de materiales e insumos;
16. Supervisar los activos fijos y los pasivos del CECOART;
17. Supervisar y tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles asignados al CECOART;
18. Dirigir la recepción y almacenaje de los suministros materiales; así como controlar su administración;
19. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se formen con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
20. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas ;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



21. Desempeñar las funciones encomendada por el Director General; y
22. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General, Directores y Coordinadores de área, jefes de Departamento, Coordinación Administrativa y Coordinación académica	Realizar acciones conducentes para que se proporcione la información que se tenga a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango Vigilar y cumplir lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo en lo que respecta a la promoción, difusión y enseñanza artística y cultural.
Área (Externa)	Motivo
Secretaría de Cultura, Centro Nacional de las Artes, INBA, INAH, Escuelas especializadas en Arte, Universidades, Organizaciones públicas y privadas, asociaciones civiles especializados en temas culturales, artistas y creadores.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1.	Políticas públicas culturales;
2.	Gestión y promoción cultural;
3.	Ley de cultura;
4.	Normatividad General y específica del área;
5.	Habilidad para fomentar la participación del sector artístico en acciones dirigidas a la investigación y profesionalización de las artes;
6.	Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la docencia, capacitación y formación en temas artísticos;
7.	Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado;
8.	Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
9.	Capacidad para establecer convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de la educación y la cultura; y
10.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

Nombre del Puesto	Responsable	
Objetivo	Colaborar en la planeación, organización, dirección y control Institucional del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Puesto Superior:	Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Nombre del Puesto:	Responsable
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.	

**Funciones y responsabilidades**

1. Realizar solicitudes referentes a recabar documentación necesaria en el ámbito financiero, materiales, jurídico y de recursos humanos;
2. Contestar oficios contraloría;
3. Elaborar Plan Anual de Trabajo (PAT);
4. Elaborar formas para renta de espacios;
5. Redactar, entregar y dar seguimiento de oficios;
6. Redactar actas o minutos en juntas internas;
7. Atender vía telefónica y personal a público en general;
8. Apoyar en eventos;
9. Proporcionar información en la plataforma de transparencia; y
10. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externas)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- 1. Redacción;
- 2. Ortografía; y
- 3. Paquete office.

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo
Objetivo	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno, eficiente y correcto funcionamiento del Centro en la realización de los servicios que brinda el centro artístico y/o cultural.
Jerarquía	Área de Adscripción: Centro Estatal del Conocimiento y las Artes Puesto Superior: Responsable Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Apoyar en la realización de eventos que se realicen dentro del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes;
2. Apoyar en limpieza en general;
3. Controlar el material de limpieza,
4. Trasladar, acomodar y custodiar el mobiliario en cada evento que es requerido, tanto en instalaciones del Instituto, centros culturales ajenos al instituto, plazas y áreas públicas, auditorios, centros comerciales;
5. Mantener óptimos los espacios: intendencia, vigilancia, logística y reparaciones menores; y
6. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externas)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- 1. Redacción;
- 2. Ortografía; y
- 3. Paquete office.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
 Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Objetivo</b>	Atender el proceso de atención de las necesidades administrativas del Centro.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Puesto Superior: Responsable
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio;
5. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
6. Coordinar las visitas escolares;
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
8. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Objetivo</b>	Mantener limpias las áreas asignadas.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Puesto Superior: Responsable
	Nombre del Puesto: Intendente
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Barrer, trapear, limpiar vidrios, escritorios, alfombras, butacas, baños, pasillos, y demás mobiliario;
2. Mantener limpio las diferentes áreas del Centro;
3. Apoyar cuando se requiera en las labores operativas del Centro;
4. Reponer el material como: papel higiénico, servilletas para mano y jabón; y
5. Colaborar con las demás funciones que se susciten en el Departamento, así como realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Cumplir con las encomiendas que se instruyan por parte del superior jerárquico.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Óptimo manejo en materiales de limpieza.

Nombre del Puesto	Jardinería
Objetivo	Mantenimiento y recuperación de áreas verdes
Jerarquía	Área de Adscripción: Centro Estatal del Conocimiento y las Artes Puesto Superior: Responsable Nombre del Puesto: Jardinería Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Regar y limpiar áreas verdes;
2. Cortar el pasto;
3. Limpieza y despejar el área arbolada;
4. Cuidar y mantener las áreas verdes;
5. Barrer el área perimetral de la propiedad;
6. Podar los árboles y arbustos periódicamente;
7. Barrer los techos y canales periódicamente;
8. Mantener las áreas de trabajo limpias;
9. Apoyar en los trabajos las actividades operativas; y
10. Colaborar con las demás funciones que se susciten en el Departamento, así como realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Cumplir con las encomiendas que se instruyan por parte del superior jerárquico.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Óptimo manejo en herramienta y materiales de jardinería.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: Q1  
 Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

Nombre del Puesto	Coordinador Académico	
Objetivo	Elaborar los planes académicos del Centro, así como la coordinación en las diferentes áreas para la ejecución de los mismos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Puesto Superior:	Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
	Nombre del Puesto:	Coordinador Académico
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo académico y docente.

**Funciones y responsabilidades**

1. Definir las actividades que se llevarán a cabo para ofrecer los planes académicos del CECOART;
2. Elaborar planes de mejoramiento de las actividades de formación del CECOART;
3. Generar estrategias de evaluación docente y del alumnado en conjunto con los maestros;
4. Colaborar con la Dirección del Centro y la Dirección General del ICED para la elaboración de la programación académica;
5. Organizar a los profesores por áreas para el logro de los objetivos institucionales;
6. Elaborar el horario general semestral y anual;
7. Ver por la calidad del proceso educativo a través de la evaluación permanente a docentes y estudiantes;
8. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular (Programación, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones, etc.);
9. Coordinar el proceso de evaluación de las actividades culturales que se llevan a cabo en el centro cultural;
10. Coordinar y asesorar las actividades pedagógicas complementarias;
11. Proponer proyectos académicos que promuevan la investigación;
12. Presentar al coordinador administrativo las necesidades de material didáctico de las áreas;
13. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director General del ICED, Director del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes, Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento y Coordinación Administrativa.	Elaborar planes de mejoramiento de las actividades de formación CECOART. Colaborar con la dirección del centro y la Dirección General del ICED para la programación académica.
Área (Externa)	Motivo
Secretaría de Cultura Federal, Centro Nacional de las Artes, Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, Secretarías de Educación del Estado e Instituciones de formación nacionales y estatales.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

1. Habilidad para fomentar la participación del sector artístico en acciones dirigidas a la investigación y profesionalización de las artes;
2. Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la docencia, capacitación y formación en temas artísticos;
3. Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado;
4. Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
5. Capacidad para establecer convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de la educación y la cultura; y
6. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestro (a)								
<b>Objetivo</b>	Desarrollar en las personas la habilidad para interpretar las diferentes manifestaciones del arte y la cultura.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Coordinador Académico</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Maestro (a)</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>1. Ninguno.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Puesto Superior:	Coordinador Académico	Nombre del Puesto:	Maestro (a)	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estatal del Conocimiento y las Artes								
Puesto Superior:	Coordinador Académico								
Nombre del Puesto:	Maestro (a)								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.								

**Funciones y responsabilidades**

1. Impartir y capacitar a los alumnos en el conocimiento de la asignatura correspondiente;
2. Introducir al educando a la materia inscrito;
3. Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo autorizado en cuanto a su asignatura;
4. Enseñar las diferentes habilidades necesarias en la asignatura designada;
5. Poner el repertorio de acuerdo a los requerimientos del Centro;
6. Apoyar en los eventos de los Centros;
7. Realizar la presentación de materia asignada;
8. Desarrollar las capacidades artísticas en las personas de acuerdo a los requerimientos del Centro Artístico;
9. Participar en las presentaciones que realice el Centro Artístico; y
10. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interná)	Motivo
Centro Estatal del Conocimiento y las Artes	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

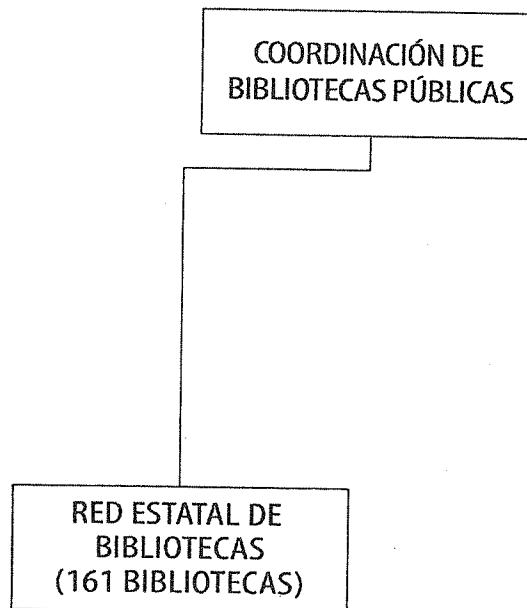


INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

6.6 Coordinación de Bibliotecas Públicas  
Organigrama de la Coordinación de Bibliotecas Públicas

**INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

**COORDINACION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS** 



Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



**Inventario de Puestos de la Coordinación de Bibliotecas Públicas**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	1
2	Auxiliar Administrativo	5
3	Auxiliar Operativo	2
4	Auxiliar Técnico	1
5	Bibliotecario	3
6	Red Estatal de Bibliotecas Publicas	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador de Bibliotecas Públicas</b>	
<b>Objetivo</b>	Garantizar a toda la población el acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información incluyendo los desarrollados por las tecnologías de la comunicación e información, así como a otros servicios culturales complementarios que permitan la libre adquisición, acrecentamiento y conservación del conocimiento en todas las ramas del saber.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección General
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto:	Coordinador de Bibliotecas Públicas
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y responsabilidades**

1. Proponer, ejecutar y evaluar la política estatal de bibliotecas públicas, atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas sectoriales correspondientes;
2. Presentar al Director del Instituto, el Plan de Trabajo y el Programa Operativo Anual de su área;
3. Coordinar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, conforme a la política y los preceptos normativos del Instituto y demás disposiciones legales aplicables;
4. Garantizar a toda la población el acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información, incluyendo los desarrollados por las tecnologías de la comunicación e información, así como los demás servicios culturales complementarios que permitan la libre adquisición, acrecentamiento y conservación del conocimiento en todas las ramas del conocimiento;
5. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se integren con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
6. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
7. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director General, Directores y Coordinadores de área, jefes de Departamento, Coordinación Administrativa y Coordinación académica	Aprobar el Reglamento Interior y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del Organismo; gestionar los apoyos materiales y financieros necesarios ante los municipios y la Dirección General de Bibliotecas, para garantizar el buen funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
Red Nacional de Bibliotecas, Bibliotecarios Municipales, Secretaría de Cultura.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Políticas públicas culturales; 2. Gestión y promoción cultural; 3. Ley de cultura; 4. Normatividad General y específica del área; 5. Ser un lector asiduo y haber recibido capacitación como promotor de la lectura; y 6. Conocer las reglas de catalogación de la Biblioteca Nacional y las 2ACCR; conocer los modelos de servicio a los usuarios que aplican en la Red; y conocer modelos y sistemas de reparación y conservación de los materiales bibliográficos.	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Apoyar en actividades administrativas, funciones y servicios que brinda el centro de trabajo, para su adecuado funcionamiento, buscando la mayor eficiencia en los trámites y servicios prestados.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Públicas	
	Puesto Superior:	Coordinador de Bibliotecas Públicas	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.	

**Funciones y responsabilidades**

1. Recibir papelería y documentación para la elaboración de credenciales;
2. Proporcionar la información que soliciten las unidades administrativas del Instituto
3. Controlar de expedientes y archivos de los usuarios;
4. Llevar y controlar el archivo de documentación de los libros prestados;
5. Apoyar en la realización de proyectos culturales destinados o dirigidos a colectivos, públicos específicos y público en general;
6. Realizar los reportes de incidencias del personal;
7. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material y equipo;
8. Apoyar en la elaboración de documentos;
9. Dar seguimiento en la calendarización de eventos;
10. Apoyar a otras áreas según requerimiento de su superior jerárquico; y
11. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Coordinación de Bibliotecas Públicas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno, eficiente y correcto funcionamiento del Centro en la realización de los servicios que brinda la Biblioteca.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Coordinación de Bibliotecas Públicas
	Puesto Superior: Coordinador de Bibliotecas Públicas
	Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Limpiar la sala;
2. Cuidar y resguardar el acervo;
3. Apoyar en la realización de eventos;
4. Trasladar, acomodar y custodiar del mobiliario en cada evento que es requerido;
5. Mantener óptimos los espacios: intendencia, vigilancia, logística; y
6. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interná)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Bibliotecas Públicas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office;
4. Conocer las reglas de catalogación de la Biblioteca Nacional; y
5. Ser un lector asiduo y haber recibido capacitación como promotor cultural.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico
<b>Objetivo</b>	Mejoramiento a las instalaciones y arreglo de averías detectadas
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Coordinación de Bibliotecas Públicas
	Puesto Superior: Coordinador de Bibliotecas Públicas
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar mantenimiento general de las instalaciones (electricidad, pintura, plomería, etc.);
2. Apoyar en actividades y eventos que se realicen en el Instituto; y
3. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Coordinación de Bibliotecas Públicas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office;
4. Conocer las reglas de catalogación de la Biblioteca Nacional; y
5. Ser un lector asiduo y haber recibido capacitación como promotor cultural.

Nombre del Puesto	Bibliotecario (a)								
Objetivo	Brindar orientación y apoyo al usuario en la búsqueda de información, así como fomentar el hábito a la lectura, cuidado y mantenimiento del acervo.								
Jerarquía	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Coordinación de Bibliotecas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Coordinador de Bibliotecas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Bibliotecario (a)</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>1. Ninguno.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Puesto Superior:	Coordinador de Bibliotecas Públicas	Nombre del Puesto:	Bibliotecario (a)	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Públicas								
Puesto Superior:	Coordinador de Bibliotecas Públicas								
Nombre del Puesto:	Bibliotecario (a)								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.								

**Funciones y responsabilidades**

1. Activar el fomento a la lectura: hora del cuento, tertulia, círculo de lectura, charlas, teatro infantil, muestra bibliográfica;
2. Impartir talleres de MVB (cursos de verano);
3. Impartir talleres de muertos (altar de muertos);
4. Impartir talleres de navidad;
5. Impartir Servicio de ludoteca, proyección de películas y cortometrajes, etc.;
6. Atender al público;
7. Apoyar en la búsqueda de información en diferentes medios;
8. Ordenar y limpiar el acervo y estantería;
9. Realizar visita guiada (recorrido y explicación diferentes áreas biblioteca);
10. Apoyar en la realización de inventarios;
11. Elaborar dibujos y materiales para periódico mural y alimentación de sala;
12. Montar y realizar el altar de muertos y navidad;
13. Elaborar el plan de informe y estadísticas vinculación escuela biblioteca;
14. Asistir diferentes escuelas para realizar actividades de lectura y promoción de la biblioteca;
15. Apoyar a las diferentes áreas de servicios;
16. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Coordinación de Bibliotecas Públicas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango**

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1.	Redacción;
2.	Ortografía;
3.	Paquete office;
4.	Conocer el sistema de catalogación y clasificación digital SIABUC, lógitat y loginet o similares; y
5.	Conocer las reglas de catalogación de la Biblioteca Nacional y las 2ACCR.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Red Estatal de Bibliotecas Públicas</b>	
<b>Objetivo</b>	Integrar los recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de estas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas Públicas
	Puesto Superior:	Coordinador de Bibliotecas Públicas
	Nombre del Puesto:	Red Estatal de Bibliotecas Públicas
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Proporcionar los servicios bibliotecarios como parte esencial de la formación educativa y cultural de los duranguenses;
2. Impulsar el fomento a la lectura en los educandos a través de servicios informativos eficientes y modernos;
3. Promover la cultura en general, principalmente entre los niños y jóvenes, como fuente del conocimiento y elemento fundamental de la realización personal;
4. Fortalecer y acrecentar la infraestructura y el acervo de las bibliotecas públicas en el Estado;
5. Promover la creación en las Bibliotecas Públicas de un área especializada en información y divulgación de los planes, programas y avances estadísticos del Gobierno del Estado; y
6. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interná)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación de Bibliotecas Públicas	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
Bibliotecas Públicas Municipales	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1.	Redacción;
2.	Ortografía;
3.	Paquete office;
4.	Conocer el sistema de catalogación y clasificación digital SIABUC, lógitat y loginet o similares; y
5.	Conocer las reglas de catalogación de la Biblioteca Nacional y las 2ACCR.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango

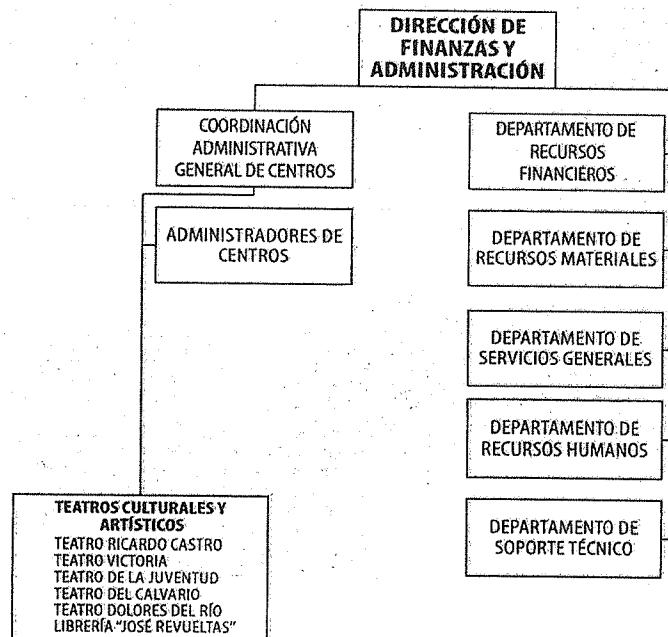


INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

6.7 Dirección de Finanzas y Administración  
Organigrama de la Dirección de Finanzas y Administración

### INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

#### DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



Inventario de puestos de la Dirección de Finanzas y Administración

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección de Finanzas y Administración	1
2	Coordinación Administrativa General de Centros	1
3	Auxiliar Administrativo	4
4	Auxiliar Operativo	1
5	Administrador de Centro	1
6	Auxiliar Operativo	2
7	Auxiliar Administrativo	8
8	Intendente	8
9	Auxiliar Técnico	3
10	Departamento de Recursos Financieros	1
11	Auxiliar Contable	3
12	Auxiliar Administrativo	4
13	Departamento de Recursos Materiales	1
14	Auxiliar Administrativo	6
15	Departamento de Recursos Humanos	1
16	Analista	2
17	Auxiliar Contable	1
18	Auxiliar Jurídico	1
19	Auxiliar Administrativo	2
20	Departamento de Servicios Generales	1
21	Velador	1
22	Vigilante	1
23	Intendente	3
24	Auxiliar Operativo	5
25	Departamento de Soporte Técnico	1
26	Auxiliar Técnico	1

Nombre del Puesto	Director de Finanzas y Administración	
Objetivo	Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de cada una de las etapas del proceso administrativo, aplicado a las áreas de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y recursos financieros.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto:	Director de Finanzas y Administración
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Coordinador Administrativo General de Centros; 2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros; 3. Jefe del Departamento de Recursos Humanos; 4. Jefe del Departamento de Recursos Materiales; 5. Jefe del Departamento de Servicios Generales; 6. Jefe del Departamento de Soporte Técnico; y 7. Personal de apoyo administrativo.

Funciones y responsabilidades

- Planejar, organizar y controlar las funciones a su cargo, así como las actividades de su área, coordinando los departamentos y unidades a su cargo, así como las actividades de acuerdo con los lineamientos y el Programa Anual de Trabajo establecido en el Instituto;
- Elaborar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación del Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto, asignado para su área, aprobado por parte de la Junta Directiva;
- Acordar con el Director General los asuntos y trámites correspondientes a su área;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



4. Someter a consideración del Director General, los requerimientos de personal para el desempeño y desarrollo de las funciones de su área;
5. Coordinarse con otras áreas del ICED para el desarrollo de las actividades correspondientes;
6. Proponer al Director General, cuando se lo solicite, los términos para suscribir convenios de colaboración y acuerdos específicos que el Instituto celebre con los Gobierno Federal, de los Estados y de los Municipios de la Entidad;
7. Elaborar los manuales de procedimientos y otros instrumentos administrativos, correspondientes al funcionamiento de las unidades integrantes de su dirección, y turnarlos al Director General, para su aprobación ante la Junta Directiva del ICED;
8. Verificar, conforme a la normatividad correspondiente, la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales del área a su cargo y, en caso de ser necesario, aplicar medidas correctivas, correspondientes;
9. Informar al Director General de los avances y resultados de su Programa Anual de Trabajo;
10. Desarrollar los proyectos y actividades especiales que se le encomiendan;
11. Efectuar periódicamente reuniones de información, coordinación y evaluación, con las áreas y departamentos a su cargo;
12. Proporcionar la información que le requiera el Contralor Interno sobre el funcionamiento del área a su cargo;
13. Gestionar, distribuir y aplicar de manera puntual y eficaz el recurso financiero, material, humano, así como de servicios generales asignados al ICED;
14. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación;
15. Elaborar y aplicar con puntualidad el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de esta Dirección;
16. Conformar los presupuestos de todas las áreas del ICED, así como elaborar la calendarización y asignación del mismo en las áreas;
17. Gestionar ante las diferentes instancias de gobierno correspondientes, los recursos humanos necesarios para la correcta operación del ICED;
18. Realizar el registro de información financiera que se genere en la operación del ICED;
19. Gestionar ante las instancias correspondientes la ministración de los recursos financieros para que sean entregados oportunamente, así como las partidas extraordinarias o adicionales que requiera el Instituto para su función, previa autorización del Director General;
20. Generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para aprobación por parte de la Junta Directiva;
21. Administrar los ingresos propios del ICED;
22. Administrar la infraestructura cultural del ICED para la ejecución los programas y actividades artísticas y culturales;
23. Proveer los Servicios Generales que requieran las diferentes áreas para su operación;
24. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, de control interno y evaluación, que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
25. Organizar al recurso humano de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto;
26. Participar en la elaboración de los programas y presupuestos, así como sus modificaciones, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva, en los términos de la legislación aplicable;
27. Coordinar la operación de los procesos derivados del control de Ingresos Propios y los relacionados con el registro, ejercicio y control del Presupuesto del Instituto, conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;
28. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
29. Supervisar las cuentas bancarias del Instituto;
30. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad, para el manejo de los recursos asignados al Instituto;
31. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
32. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de los objetivos y metas del Programa Anual de Trabajo;
33. Atender las solicitudes de auditoría, a través de la elaboración de solicitudes de información a las áreas respectivas;
34. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que se integren, con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
35. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento referentes así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas.
36. Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General; y
37. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Internas)</b>	<b>Motivo</b>
Director General, Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y Encargado de Centros y Unidades Culturales.	Cumplir las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados. Recibir asesoría para llevar a cabo licitaciones a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como realizar los contratos y Convenios que se deriven.
<b>Área (Externas)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría de Finanzas y de Arrendamientos, Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Educación del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Proveedores, Patrocinadores y Responsables de las unidades administrativas y de Proyectos del Instituto.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Administración Pública; 2. Relaciones Humanas; 3. Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social; 4. Normatividad General del Área; 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango; 6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 7. Habilidades de Negociación; 8. Contabilidad; 9. Recursos Humanos; 10. Manejo de Paquetería Microsoft Office; 11. Manejo de Internet; y 12. Manejo de equipo de oficina.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinación Administrativa General de Centros</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones que en materia de gestión de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, se lleven a cabo en los Centros Culturales y Artísticos del Instituto, conforme su actividad programática.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas y Administración
	Puesto Superior:	Director de Finanzas y Administración
	Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa General de Centros
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de logística y equipo de sonido; y 2. Área de transportes.

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar e implementar el presupuesto anual de su área y de cada centro cultural y artístico;
2. Implementar el control de los ingresos propios que los centros culturales generan, así como registrar la información financiera que se genere en la operación de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable del Instituto, así como los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración;
4. Coordinar la actividad de gestoría por parte de los Centro Culturales ante la Dirección de Finanzas y Administración del ICED;
5. Establecer los lineamientos de control administrativo y financiero que genere el uso de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
6. Generar una vinculación periódica con los Centros Culturales y Artísticos;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



7. Elaborar el Programa Anual de Trabajo presentando ante la Dirección de Finanzas y administración y la Dirección de Planeación y Evaluación trimestralmente los avances realizados.
8. Elaborar los documentos normativos que regulen la actividad en los Centros Culturales y Artísticos en conjunto con los Directores, Coordinadores y Encargados de éstos y el Departamento Jurídico, para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva;
9. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos en las que se incluya el área a su cargo, que se integren con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
10. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento programados por el Instituto, así como la ejecución del Festival Internacional Revueltas; y
11. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encarnadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (internal)	Motivo
Director de Finanzas y Administración, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Estadística, Directores, Coordinadores, Encargados y Administrativos de los Centros Culturales y Artísticos.	Llevar a cabo la identificación y reporte de los ingresos propios ante la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración, así como el registro de la información Financiera que se genere en la operación de los centros Culturales y Artísticos del Instituto; Elaborar un reporte mensual mediante estados financieros e informes estadísticos de las actividades en los centros culturales y artísticos, así como el reporte de incidencias del recurso humano.
Área (Externa)	Motivo
Instituciones Gubernamentales, organizadas, privadas, usuarios de servicios culturales y artísticos.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1.	Manejo personal y grupal;
2.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
3.	Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución;
4.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
5.	Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable así como conocimiento de la normatividad contable y presupuestal.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Atender las necesidades administrativas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Coordinación Administrativa General de Centros
	Puesto Superior: Coordinador Administrativo General de Centros
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general de proyectos locales, estatales, regionales e internacionales;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
4. Elaborar documentación oficial y requisiciones de material/servicio;
5. Controlar el material de limpieza;
6. Cotizar vuelos, hospedaje y material en general;
7. Manejar y controlar la obra artística para elaborar la relación que se entrega a museografía;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



8. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
9. Coordinar visitas escolares;
10. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior;
11. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Coordinación Administrativa General de Centros	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo
Objetivo	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno y eficiente funcionamiento del Centro en la realización de eventos que se desarrollen.
Jerarquía	Área de Adscripción: Coordinación Administrativa General de Centros
	Puesto Superior: Coordinador Administrativo General de Centros
	Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Apoyar en eventos según las necesidades del Centro;
2. Trasladar, acomodar y custodiar el mobiliario en cada evento que es requerido;
3. Mantener óptimos los espacios;
4. Solventar reparaciones en general del inmueble; y
5. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Coordinación Administrativa General de Centros	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



<b>Nombre del Puesto</b>	Directores de Centros: Teatro y/o librería		
<b>Objetivo</b>	Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Centro Cultural a su cargo, elaborando y presentando informes periódicos de los avances.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Centro Cultural	
	Puesto Superior:	Coordinador Administrativo General de Centros	
	Nombre del Puesto:	Director de Centro	
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.	

**Funciones y responsabilidades**

1. Establecer objetivos coherentes con la política cultural y conforme a los objetivos estratégicos del Instituto;
2. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro, así como presentar la programación mensual conforme los tiempos, formas aplicables y de conformidad a la normatividad de la materia;
3. Validar disponibilidad y requerimientos de las actividades o eventos que se soliciten realizar en el Centro.
4. Proponer los espectáculos, eventos y actividades, incluyendo clases, cursos y talleres, que se desarrollarán en el Centro;
5. Mantener una sana administración y gerencia de los recursos e insumos del Centro Cultural y Artístico;
6. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos vigentes;
7. Informar ante la Dirección de Finanzas y Administración y el Coordinador Administrativo General de Centros de manera oportuna sobre el estado general del Centro, sus necesidades y asuntos que deban ser enterados para su tratamiento, garantizando siempre una eficacia administrativa y el uso eficiente de los recursos;
8. Recabar, procesar y presentar ante la Dirección de Finanzas y Administración y el Coordinador Administrativo General de Centros la información generada por el Centro Cultural, de acuerdo a los tiempos y formas establecidos;
9. Tramitar los asuntos referentes al personal adscrito al Centro, así como reportar las incidencias;
10. Aprobar el Reglamento Interior y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del organismo;
11. Proponer sistemas y métodos que aumenten la eficiencia de la actividad del Centro, así como informar las áreas de oportunidad, para garantizar un proceso de mejora continua;
12. Observar y vigilar con diligencia la normatividad vigente y las medidas de control y supervisión establecidas;
13. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajos que se integren con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
14. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento referentes, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas;
15. Realizar visitas guiadas;
16. Atender a grupos específicos mujeres, hombres, niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, grupos indígenas, colectivos, comunidad LGBT, etc.;
17. Realizar las actividades señaladas en el Programa Cultural Virtual del Instituto;
18. Atender los requerimientos de información de la Plataforma de Transparencia; y
19. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internia)	Motivo
Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



- |                       |
|-----------------------|
| 3. Paquete office; y  |
| 4. Centros Culturales |

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo								
Objetivo	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno, eficiente y correcto funcionamiento del Centro en la realización de los servicios que brinda el centro artístico y/o cultural.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Centro Cultural</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director de Centro</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Auxiliar Operativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>1. Ninguno.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Centro Cultural	Puesto Superior:	Director de Centro	Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.
Área de Adscripción:	Centro Cultural								
Puesto Superior:	Director de Centro								
Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.								

**Funciones y responsabilidades**

1. Límpiar el escenario;
2. Cuidar y resguardar la obra;
3. Apoyar en la realización de eventos;
4. Límpiar el vestíbulo;
5. Trasladar, acomodar y custodiar el mobiliario en cada evento que es requerido, tanto en instalaciones del Instituto, centros culturales ajenos al Instituto, plazas y áreas públicas, auditorios, centros comerciales;
6. Mantener óptimo los espacios: intendencia, vigilancia, logística; y
7. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- |                                    |
|------------------------------------|
| 1. Redacción;                      |
| 2. Ortografía;                     |
| 3. Paquete office;                 |
| 4. Diplomados en arte y cultura; y |
| 5. Literatura.                     |

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo								
Objetivo	Atender el proceso de atención de las necesidades administrativas.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Centro Cultural</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director de Centro</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Auxiliar administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>1. Ninguno.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Centro Cultural	Puesto Superior:	Director de Centro	Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.
Área de Adscripción:	Centro Cultural								
Puesto Superior:	Director de Centro								
Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.								

**Funciones y responsabilidades**

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general;
2. Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
3. Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
4. Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio
5. Controlar el material de limpieza;
6. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
7. Coordinar visitas escolares;
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
9. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office;
4. Diplomados en arte y cultura; y
5. Literatura.

Nombre del Puesto	Intendente
Objetivo	Mantener limpias las áreas asignadas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Centro Cultural Puesto Superior: Director de Centro Nombre del Puesto: Intendente Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Barrer, trapear, limpiar vidrios, escritorios, alfombras, butacas, baños, pasillos, y demás mobiliario;
2. Mantener limpio las diferentes áreas del Centro;
3. Reponer el material como: papel higiénico, servilletas para mano y jabón; y
4. Colaborar con las demás funciones que se susciten en el Departamento, así como realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.

**Comunicación Interna y Externa**

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



**INSTITUTO DE  
 CULTURA DEL ESTADO  
 DE DURANGO**

Área (Interna)	Motivo
Director de centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan por parte del superior jerárquico
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
1. Óptimo manejo de productos de limpieza.	

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Mejoramiento a las instalaciones y arreglo de averías detectadas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Centro Cultural
	Puesto Superior: Director de Centro
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones;
2. Apoyar en actividades y eventos que se realicen en el Centro; y
3. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Director de centro	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
1. Redacción;	
2. Ortografía;	
3. Paquete office;	
4. Diplomados en arte y cultura; y	
5. Literatura.	

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	
<b>Objetivo</b>	Contabilizar, gestionar y distribuir los recursos financieros, así como registrar y calcular la información fiscal generada en el marco de la operación del Instituto.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas y Administración
	Puesto Superior:	Director de Finanzas y Administración
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y responsabilidades**

1. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la institución con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable;
2. Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos y elaborar los informes trimestrales de los fondos específicos;
3. Elaborar los Estados financieros trimestrales y anuales para la presentación de la cuenta pública;
4. Elaborar traspasos bancarios y elaboración de cheques de los diferentes movimientos que han sido autorizado por la Dirección de Finanzas y Administración, generados en el ejercicio del presupuesto;
5. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección de Finanzas y Administración;
6. Proporcionar la información y atención requerida a través de solicitudes de información y/o auditorias, por instituciones fiscalizadoras de los diversos recursos otorgados al Instituto;
7. Elaborar el programa anual de trabajo del área, así como la presentación trimestral de su avance;
8. Revisar que las solicitudes de pago estén soportadas con la documentación que incluya los requisitos fiscales y administrativos correspondientes;
9. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Instituto;
10. Difundir entre el personal del Instituto, las normas que deben observar en la presentación de la papelería para los diversos trámites de pago;
11. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sea necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operatividad adecuada del Instituto;
12. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que se integren con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
13. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento programadas por el Instituto, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas;
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas; y
15. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de Finanzas y Administración, Coordinadores de Área , Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Estadística, Directores , Encargados y Administradores de los Centros Culturales.	Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto, así como los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración garantizando un adecuado control interno de los ingresos propios generados y de los recursos presupuestales de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto
Área (Externa)	Motivo
Instituciones bancarias, SHP Y SAT	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



<b>Conocimientos Básicos</b>	
1.	Manejo personal y grupal;
2.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
3.	Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución;
4.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes;
5.	Conocimiento del sistema nacional y local tributario y del marco jurídico de actuación vigente para los programas operativos;
6.	Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable; y
7.	Conocimiento de la normatividad contable y presupuestal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar contable</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el registro de las transacciones contables de las operaciones y verificar su adecuada contabilización.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	Nombre del Puesto:	Auxiliar contable
	Puesto(s) Inferiores:	1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Contabilizar los ingresos y egresos, así como diarios de la cuenta corriente;
2. Contabilizar ingresos y egresos y diarios de fondo infantil;
3. Requisitar los formatos de cuenta pública;
4. Solventar observaciones auditórias;
5. Elaborar los informes financieros;
6. Dar seguimiento a las conciliaciones contables/presupuestales;
7. Realizar los pagos a proveedores;
8. Efectuar la conciliación de nóminas;
9. Elaborar de conciliaciones bancarias;
10. Elaborar el registro contable presupuestal de ingresos, egresos y diarios en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
11. Manejar el presupuesto de proyectos federales;
12. Administrar la caja chica;
13. Controlar la banca electrónica;
14. Realizar apertura y cancelación de cuentas bancarias;
15. Realizar los informes trimestrales de recurso federal;
16. Dar seguimiento a las conciliaciones contables presupuestales de proyectos;
17. Revisar y captura proyectos;
18. Elaborar cheques;
19. Elaborar transferencias bancarias; y
20. Elaborar registro de ingresos.
21. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Recursos Financieros	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



Conocimientos Básicos	
1.	Redacción;
2.	Ortografía;
3.	Paquete office; y
4.	Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en actividades administrativas, funciones y servicios que brinda el centro de trabajo, para su adecuado funcionamiento, buscando la mayor eficiencia en los trámites y servicios prestados.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Recibir papelería y documentación;
2. Proporcionar la información que soliciten;
3. Controlar expedientes y archivos del área;
4. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material y equipo; y
5. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Recursos Financieros	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía;
3. Paquete office; y
4. Manejo del sistema de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales</b>		
<b>Objetivo</b>	Proponer y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de recursos materiales tendientes a fortalecer la transparencia, eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos asignados al Instituto.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas y Administración	
	Puesto Superior:	Director de Finanzas y Administración	
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Área de compras; 2. Área de inventarios; 3. Almacén; y 4. Personal de apoyo administrativo.	

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área;
2. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto;
3. Elaborar los lineamientos basados en la normatividad aplicable para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
4. Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las diversas áreas del Instituto;
5. Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Verificar que los proveedores y de prestadores de servicios, estén dentro del Padrón de Proveedores del Estado;
7. Coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las diversas áreas;
8. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se lleven a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa;
9. Recepcionar y analizar las requisiciones presentadas por las diferentes áreas del Instituto, verificando la disposición de los recursos;
10. Recibir los bienes y servicios para entregarlos a las diversas áreas solicitantes;
11. Realizar trámites de pago de las diversas facturas ante el Departamento de Recursos Financieros;
12. Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios de las diversas áreas y centros;
13. Realizar los inventarios físicos anuales;
14. Elaborar los resguardos respectivos de bienes;
15. Mantener comunicación con las diversas empresas prestadoras del servicio de renta de fotocopiado, para contar con los consumibles adecuados y requeridos, así como el mantenimiento de los equipos para su buen funcionamiento y operación; y
16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas; y
17. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Área (Interna)	Motivo
Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento y las demás Unidades Administrativas del Instituto.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios con previa autorización para el cumplimiento de sus actividades.
Área (Externa)	Motivo
Proveedores del Gobierno del Estado e Instituciones comerciales.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



<b>Conocimientos Básicos</b>			
1. Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;			
2. Conocimiento de sistemas computacionales y contables;			
3. Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y			
4. Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.			

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo</b>	Atender las necesidades administrativas		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.	

**Funciones y responsabilidades**

1. Dar seguimiento a trámites administrativos en general de proyectos locales, estatales, regionales e internacionales;
2. Recepcionar y enviar documentación relacionada con el área;
3. Organizar la agenda;
4. Elaborar documentación oficial y requisiciones de material/servicio;
5. Controlar el material de limpieza;
6. Cotizar vuelos, hospedaje y material en general;
7. Manejar y controlar obra artística para elaborar relación que se entrega a museografía;
8. Cubrir eventos fuera de horarios por necesidades del servicio;
9. Coordinar visitas escolares;
10. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior;
11. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interná)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (Externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo	Aprovechar y asignar racionalmente los recursos humanos disponibles y la gestión oportuna de los recursos humanos necesarios para garantizar el desarrollo de la misión institucional	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas y Administración
	Puesto Superior:	Director de Finanzas y Administración
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Coordinación de nóminas; y 2. Personal de apoyo administrativo.

**Funciones y responsabilidades**

1. Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos generales en base a la normatividad aplicable y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal;
2. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación;
3. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
4. Garantizar el aprovechamiento, la gestión y distribución racional de los recursos humanos que aseguren el cumplimiento eficaz de la misión institucional;
5. Elaboración del presupuesto de egresos en el capítulo 1000, a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio y de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas del Instituto;
7. Elaborar los nombramientos del personal del Instituto, cambios de adscripción de conformidad a la normatividad aplicable;
8. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal;
9. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y participar en las negociaciones de actualización de las mismas con el sindicato, de conformidad a la normatividad aplicable;
10. Apoyo en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, para su aprobación en la Junta Directiva;
11. Proponer la designación, promoción, adscripción y capacitación del personal, de conformidad a la normatividad aplicable;
12. Elaborar y actualizar la plantilla del personal del Instituto;
13. Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño;
14. Remitir los movimientos de altas, bajas y movimientos ante el ISSSTE, de los servidores públicos que tienen derecho a esta prestación;
15. Coordinar el proceso para la elaboración de contratos del personal del Instituto, en apego a la normatividad aplicable en la materia;
16. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área;
17. Llevar a cabo la elaboración, actualización, resguardo y control de los expedientes de los trabajadores del Instituto;
18. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas;
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato;
20. Solicitar la intervención de la Secretaría de Contraloría para que se apliquen las sanciones a que hubiera lugar a los servidores públicos que se hagan acreedores de las mismas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; y
21. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

Área (Internas)	Motivo
Dirección General, Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento, Directores Encargados Administradores de los Centros Culturales, así como las demás unidades Administrativas del Instituto.	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reporte de los trabajos realizados. Atender las necesidades del personal con previa autorización para el cumplimiento de sus actividades.
Área (Externas)	Motivo
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, Secciones 12 y 44 de la SNTE, sindicato de trabajadores al Servicio de los Tres Poderes, IMSS e ISSSTE.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1.	Manejo personal y grupal;
2.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes;
3.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
4.	Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución.

Nombre del Puesto	Analista
Objetivo	Realizar los análisis funcionales y operativos de las actividades que se realizan en las diferentes áreas del ICED.
Jerarquía	Área de Adscripción:
	Departamento de Recursos Humanos
Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	Nombre del Puesto:
Puesto(s) Inferior(es):	Analista
	1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Procesar los movimientos de personal como son altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de salario, licencias y demás movimientos que se relacionen con los trabajadores; todo ello de conformidad con la normatividad aplicable, así como con el soporte documental que se requiere;
2. Elaborar respuestas a requerimientos de información de la Unidad de Transparencia;
3. Realizar análisis funcional y estructural del puesto;
4. Coordinar estudios de personal, para promociones, trasferencia, alta o baja del personal; de conformidad a la normatividad aplicable;
5. Participar en la actualización de la plantilla del personal;
6. Elaborar constancias de: servicio, crédito, visa, guardería y otras según los requerimientos;
7. Verificar los movimientos en el ISSSTE;
8. Apoyar en archivo;
9. Capturar movimientos quincenales de nómina;
10. Realizar la impresión de lista de raya y recibos;
11. Realizar el timbrado de nómina;
12. Realizar la impresión y cálculo de kardex anual de los trabajadores;
13. Realizar el cálculo de finiquitos, incrementos de nóminas, etc.;
14. Realizar la facturación del ISSSTE del pago de trabajadores;
15. Actualizar el certificado electrónico ante el SAT;
16. Realizar el informe mensual a la coordinación de centros de nómina;
17. Realizar nómina por proyectos mensual;
18. Realizar los trámites ante el banco de nuevas tarjetas; y
19. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable								
Objetivo	Llevar a cabo la captura, cálculo, ejecución de la nómina, así como el registro de las transacciones contables derivadas del pago de la misma y verificar su adecuada contabilización.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Departamento de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Auxiliar Contable</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>1. Ninguno.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos								
Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos								
Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.								

Funciones y responsabilidades

1. Capturar de movimientos quincenales de nómina;
2. Realizar la impresión de prenómina, lista de raya y sobre recibos;
3. Realizar el timbrado de nómina;
4. Realizar la impresión de Kardex anual;
5. Realizar los cálculos de finiquitos;
6. Realizar la facturación en ISSSTE para pago del servicio médico;
7. Pasar nómina al Departamento de Finanzas y de Administración para pago de impuestos;
8. Realizar informes mensuales de nómina a Coordinación General de Centros;
9. Realizar trámite ante el Banco para tarjetas de trabajadores de nuevo ingreso; y
10. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



<b>Objetivo</b>	Atender los asuntos legales que surjan con respecto a las relaciones laborales del personal del Instituto.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos	
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.	

**Funciones y responsabilidades**

- Brindar consultoría y asesoría a los órganos del Instituto;
- Apoyar en la elaboración de contratos, convenios, comodatos y toda clase de instrumentos jurídicos que se requiera en materia laboral;
- Requisitar los formatos para la presentación de informes trimestrales; y
- Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Redacción;
- Ortografía; y
- Paquete office.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo</b>	Atender el proceso de seguimiento con los expositores para llevar a cabo inauguraciones y atender necesidades administrativas.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos	
	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.	

**Funciones y responsabilidades**

- Recepcionar y enviar documentación a las direcciones de área del Instituto así como a las distintas dependencias con las que se esté trabajando algún tema específico o relacionado con el área;
- Llevar la agenda de las actividades diarias relacionadas con asuntos jurídicos como contratos, convenios, reglamentaciones, citas de trabajo, etc.;
- Elaborar oficios y requisiciones de material/servicio
- Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior; y
- Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Redacción;
2. Ortografía; y
3. Paquete office.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Generales	
Objetivo	Elaborar y coordinar programas y procedimientos generales de mantenimiento de todas las áreas dependientes del Instituto; así como coordinar las áreas de logística; sonido y equipo audiovisual y servicios de vigilancia, a fin de brindar un servicio eficaz y oportuno a todas las áreas operativas del Instituto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas y Administración
	Puesto Superior:	Director de Finanzas y Administración
	Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
	Puesto(s) Inferior(es):	1. Personal de mantenimiento 2. Personal de Intendencia 3. Personal de Vigilancia

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar el Presupuesto Anual de su área;
2. Garantizar la eficiencia, eficacia y oportuna realización de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas institucionales;
3. Llevar a cabo con diligencia la prestación de los servicios generales que se le requieran (intendencia, mantenimiento en general, vigilancia);
4. Solicitar el abastecimiento de material y equipo necesario para la operación y mantenimiento de cada una de las áreas del Instituto; así como promover su uso racional;
5. Coordinar el abastecimiento que en materia de servicios generales y mantenimiento se requieran en las diferentes unidades administrativas del Instituto;
6. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que se integren, con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
7. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas;
8. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



**INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO**

Área (interna)	Motivo
Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento, así como las demás unidades Administrativas del Instituto.	Cumplir las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reporte de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
Dependencias Gubernamentales relacionadas con la Seguridad y Servicios Públicos	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Conocimientos Básicos	
1.	Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
2.	Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la Institución; y
3.	Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

Nombre del Puesto	Velador
Objetivo	Proporcionar vigilancia al Centro de trabajo asignado
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Servicios Generales
	Puesto Superior: Jefe del Departamento de Servicios Generales
	Nombre del Puesto: Velador
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar y mantener actualizada la agenda de funcionarios del Instituto y de las principales fuerzas de seguridad en el Estado (policía municipal, bomberos, etc.), a fin de poder hacer frente y solucionar cualquier incidente;
2. Realizar los recorridos de vigilancia en el centro de trabajo asignado;
3. Estar alerta durante su turno para detectar cualquier eventualidad;
4. Salvaguardar los bienes que se encuentran en el centro de trabajo;
5. Llevar la bitácora referente a las entradas y salidas del personal o patrimonio material del centro cultural.
6. Reportar al Director o Titular del centro del trabajo las actividades que atenten contra el orden;
7. Entregar las instalaciones del centro de trabajo al vigilante del turno que corresponda; y
8. Realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Cumplir las encomiendas que se instruyan, así como realizar reportes de los trabajos realizados
Área (Externa)	Motivo
No aplica.	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.

Nombre del Puesto	Vigilante

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

<b>Objetivo</b>	Proporcionar seguridad y vigilancia a los centros del ICED, así como vigilar y proteger los bienes que se encuentran dentro del Centro de trabajo en turno, al igual que vigilar la entrada de personas en general, previniendo cualquier accidente	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Servicios Generales</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Vigilante</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>1. Ninguno.</b>

**Funciones y responsabilidades**

1. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes inmuebles e inmuebles del Centro de Trabajo asignado;
2. Recibir y entregar al compañero del turno la información sin novedad;
3. Efectuar un rondín al recibir el turno, para verificar que no existe ninguna anomalía, y en caso de detectar alguna reportar al superior;
4. Vigilar el acceso de entrada y salida de artículos varios;
5. Checar el inventario de obra en exhibición;
6. Llevar la bitácora de actividades diarias del centro;
7. Hacer el registro de entrada y salida del material de exhibición;
8. Apoyar en la logística de actividades y eventos culturales;
9. Hacer rondines constantes en las instalaciones del Centro de Trabajo asignado; y
10. Realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Internas)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Cumplir las encomiendas que se instruyan , así como realizar reportes de los trabajos realizados
<b>Área (Externas)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica.	No aplica.

<b>Conocimientos Básicos</b>	
1. Vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendente</b>	
<b>Objetivo</b>	Mantener limpias las áreas asignadas.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Servicios Generales</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Intendente</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>1. Ninguno.</b>

**Funciones y responsabilidades**

1. Barrer, trapear, limpiar vidrios, escritorios, alfombras, butacas, baños, pasillos, y demás mobiliario;
2. Mantener limpio las diferentes áreas del museo;
3. Reponer el material como: papel higiénico, servilletas para mano y jabón; y
4. Colaborar con las demás funciones que se susciten en el Departamento, así como realizar las demás actividades que de manera expresa le asigne su superior.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Cumplir las encomiendas que se instruyan, así como realizar reportes de los trabajos realizados
Área (Externas)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos	
1. Óptimo manejo de materiales de limpieza.	

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo								
Objetivo	Llevar a cabo los procesos necesarios para garantizar el oportuno, eficiente y correcto funcionamiento de los eventos que organiza Dirección.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Departamento de Servicios Generales</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe del Departamento de Servicios Generales</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Auxiliar Operativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>1. Ninguno.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Generales	Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo	Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Generales								
Puesto Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales								
Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo								
Puesto(s) Inferior(es):	1. Ninguno.								

**Funciones y responsabilidades**

1. Apoyar en logística de eventos según las necesidades de servicio;
2. Trasladar, acomodar y custodiar el mobiliario en cada evento que es requerido;
3. Mantener óptimos los espacios;
4. Reparar inmuebles; y
5. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Cumplir las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Área (Externas)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos	
1. Logística en eventos culturales; y	
2. Reparación y cuidado de inmuebles	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
<b>Objetivo</b>	Organizar y coordinar los recursos multimedia y de soporte técnico con que cuenta el Instituto, así como contribuir al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Dirección de Finanzas y Administración
	Puesto Superior: Director de Finanzas y Administración
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Auxiliar Técnico.

**Funciones y responsabilidades**

1. Elaborar el presupuesto anual de su área;
2. Apoyar a las áreas administrativas del Instituto en el uso de tecnologías de la información y comunicación;
3. Organizar de acuerdo con los objetivos y metas del Instituto, el desarrollo y consolidación de la infraestructura tecnológica e informática requerida para la modernización de sus principales procesos;
4. Crear los manuales necesarios para el correcto uso y administración de la información por medio de hardware y software en el Instituto;
5. Brindar el soporte técnico que le sea requerido por las áreas administrativas del Instituto y demás entidades que por convenio o adscripción dependan organizacionalmente del Instituto;
6. Crear, administrar y dar soporte a la Base Central de Datos del Instituto e integrar y mantener actualizada y disponible la información contenida en ella, así como los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos de cada área del Instituto;
7. Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, así como desarrollar programas que coadyuven con la modernización administrativa;
8. Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General y por la Dirección de Finanzas y Administración;
9. Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas en el área;
10. Participar y colaborar en los comités, comisiones y grupos de trabajo que se integren, con el fin de optimizar la gestión y prestación de los servicios que brinda el Instituto;
11. Apoyar las actividades de planeación, organización, difusión y seguimiento, así como la ejecución del Festival Cultural Revueltas; y
12. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Director de finanzas y Administración	Cumplir las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reporte de los trabajos realizados.
Área (Externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- |  |
|--|
| 1. Paquete Office;                                     |
| 2. Reparación y Actualización de equipos de cómputo; y |
| 3. Mantenimiento a equipos.                            |

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de**  
**Durango**



INSTITUTO DE  
 CULTURA DEL ESTADO  
 DE DURANGO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Objetivo	Mejoramiento a las instalaciones y arreglo de averías detectadas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Soporte Técnico
	Puesto Superior: Jefe de Departamento de Soporte Técnico
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): 1. Ninguno.

**Funciones y responsabilidades**

1. Realizar el mantenimiento de equipo y red interna del Instituto;
2. Apoyar en los procesos de recopilación, sistematización y difusión de la información generada con los cuales trabaje el departamento;
3. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías de trabajo;
4. Apoyar en la facilitación y seguimiento de las actividades propias del área de trabajo;
5. Apoyar en la implementación de metodologías de trabajo para el acompañamiento y fortalecimiento de iniciativas, redes y alianzas vinculadas a las actividades propias de su área de adscripción.;
6. Ejecutar las acciones que le correspondan de conformidad con el plan anual de trabajo, así como en la integración de los informes técnicos correspondientes; y
7. Las demás que le sean conferidas en la normatividad aplicable, las que se deriven de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el Superior Inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Internas)	Motivo
Departamento de Soporte Técnico	Cumplir las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reporte de los trabajos realizados.
Área (Externas)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

1. Paquete Office;
2. Reparación y Actualización de equipos de cómputo; y
3. Mantenimiento a equipos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Cultura del Estado de Durango**



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

<b>CECOART</b>	Centro Estatal del Conocimiento y las Artes
<b>PED</b>	Plan Estatal de Desarrollo
<b>MIR</b>	Matriz de Indicador de Resultados
<b>ICED</b>	Instituto de Cultura del Estado de Durango
<b>Normativa</b>	Conjunto de leyes, normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas , tanto Federales como locales, aplicables en el ámbito competencial del Instituto
<b>Reglamento</b>	Reglamento Interior del Instituto de Cultura del Estado de Durango
<b>Manual</b>	Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango
<b>Áreas Administrativas</b>	Direcciones y unidades administrativas del Instituto
<b>Centro</b>	Museo de Historia y Arte "Palacio de los Gurza", Museo de Arqueología de Durango "Ganot-Peschard", Museo de Culturas Populares, Museo "Francisco Villa" , Museo de Canutillo, Museo de Arte Moderno "Guillermo Ceniceros", Museo de Arte Contemporáneo Ángel Zárraga, , Museo de Arte Moderno (Gómez Palacio), Centro de Iniciación al Arte y la Cultura (CIAC), Escuela del Arpa, Escuela de la Música Mexicana, Casa de la Cultura de Durango, Dgo., Centro Cultural Multimedia, Casa de la Cultura "Ernestina Gamboa" (Gómez Palacio), Casa de la Cultura "Fco. Zarco" (CD Lerdo), Teatro Ricardo Castro, Teatro Victoria, Librería "José Revueltas" Teatro de la Juventud, Teatro del Calvario, Teatro Dolores del Río.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Instituto de Cultura del Estado de  
Durango



INSTITUTO DE  
CULTURA DEL ESTADO  
DE DURANGO

Créditos de la Elaboración en el Presente Manual  
Elaboraron el presente Manual de Organización:

Ing. María del Socorro Soto Alanis

Director General del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Lic. Dalila Sammanta Rivas Coronel

Directora de Planeación y Evaluación del ICED

C.P. Norma Patricia Chalup Ayala

Director de Promoción y difusión

Lic. María Ángelica Herrera Najera

Director de Vinculación

C.P. Rosa Amelia Castaños Maldonado

Director de Finanzas y Administración

Lic. Norma Elizabeth Najera Aguirre

Jefe de Departamento de Jurídico

Titulares y personal del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Manual de Organización del Instituto de Cultura del Estado de Durango

Versión: 01  
Junio 2021



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

**Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**