

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## I. Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Mediante el presente manual se pretende presentar la información concerniente a la organización y funciones del Instituto Municipal de Cultura y Educación, a través de los siguientes objetivos específicos:

- Presentar una misión y visión completas del Instituto Municipal de Cultura y Educación.
- Precisar la estructura, funciones y responsabilidades de cada coordinación y área del Instituto.
- Coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la duplicidad y repetición de instrucciones y esfuerzos en el trabajo.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente manual es a nivel local: hacia el interior del Instituto y para que sea del conocimiento de la estructura gubernamental municipal, así como de la población que desee llevar a cabo alguna intervención o solicitud de información. Esto de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### II. Marco jurídico

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza
- Decreto que crea el CONACULTA
- Decreto que crea el Instituto Municipal de Cultura y Educación

### III. Misión - Visión del Instituto Municipal de Cultura y Educación

#### Misión

Ofrecer una educación integral y resiliente a los diferentes públicos del municipio de Torreón —con especial énfasis a marginados, violentados y violentadores— por medio de intervenciones artísticas sustentadas en la ciencia y la tecnología, en los derechos humanos universales, en la construcción de paz, en la equidad de género y en la cohesión comunitaria sustentable.

#### Visión

Ser un referente de éxito como instancia gubernamental gracias a la implementación y desarrollo de modelos de intervención educativa artística de calidad, a niveles individual y comunitario, con criterios de significativa credibilidad académica y con una aprobación elevada de indicadores de evaluación de objetivos a niveles internacional, nacional, estatal y local.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### IV. Estructura orgánica del Instituto Municipal de Cultura y Educación

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación.		1
<b>JD</b>	Secretario técnico		1
<b>COD</b>	Enlace institucional de la secretaría técnica		1
<b>COD</b>	Coordinador administrativo	1	
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de recursos humanos	1	
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de recursos materiales		1
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de almacén e inventarios	1	
<b>COD</b>	Coordinador operativo		1
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de la coordinación operativa	1	
<b>COD</b>	Coordinador jurídico		
<b>DA</b>	Coordinador de resiliencia comunitaria y vinculación		1
<b>COD</b>	Sociólogo de la coordinación de resiliencia comunitaria y vinculación		1
<b>COD</b>	Psicólogo de la coordinación de resiliencia comunitaria y vinculación		
<b>COD</b>	Investigador de la coordinación de resiliencia comunitaria y vinculación		
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de la coordinación de resiliencia y vinculación	1	
<b>JD</b>	Coordinador de educación artística		
<b>DA</b>	Coordinador educativo de música		1
<b>COD</b>	Coordinador pedagógico de música		1
<b>COD</b>	Director de la orquesta sinfónica municipal		1
<b>COD</b>	Director de la banda sinfónica municipal		1
<b>AU</b>	Maestro de música de la coordinación educativa de música		

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

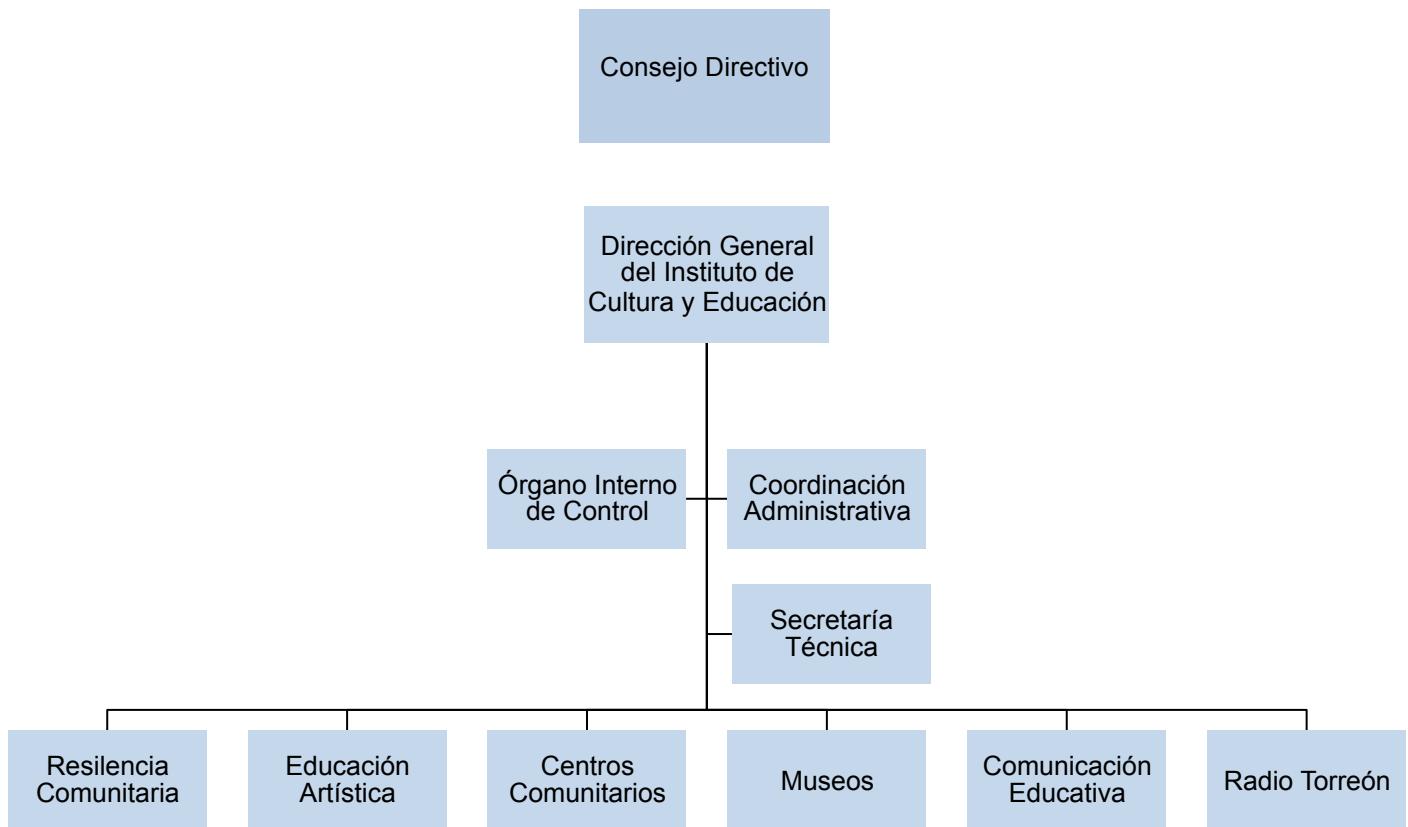
<b>AU</b>	Músico de la coordinación educativa de música		25
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de la coordinación educativa de música		1
<b>DA</b>	Coordinador educativo de la palabra		1
<b>COD</b>	Coordinador pedagógico de la palabra		1
<b>COD</b>	Coordinador de bibliotecas municipales		1
<b>COD</b>	Enlace institucional de la coordinación de bibliotecas		1
<b>AU</b>	Encargado de biblioteca		17
<b>AU</b>	Bibliotecario	30	
<b>AU</b>	Encargado de módulo de servicios digitales		8
<b>AU</b>	Intendente de biblioteca	4	
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de la coordinación de bibliotecas	4	
<b>DA</b>	Coordinador educativo de danza		
<b>DA</b>	Coordinador educativo de artes visuales		
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de la coordinación de artes visuales	1	
<b>DA</b>	Coordinador de cine y teatro		
<b>DA</b>	Coordinador de centros culturales		
<b>COD</b>	Director de centro cultural		2
<b>AU</b>	Maestro de iniciación artística		8
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de centro cultural		3
<b>AU</b>	Auxiliar de mantenimiento de centro cultural		2
<b>AU</b>	Auxiliar de intendencia de centro cultural		2
<b>AU</b>	Velador de centro cultural		1
<b>DA</b>	Coordinador de museos		1
<b>COD</b>	Encargado de museo		4

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>AU</b>	Guía de museo		12
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de museo		4
<b>AU</b>	Auxiliar de mantenimiento de museo		5
<b>AU</b>	Auxiliar de intendencia de museo		4
<b>DA</b>	Coordinador de comunicación educativa		1
<b>COD</b>	Coordinador de medios impresos		
<b>COD</b>	Coordinador de diseño gráfico		1
<b>COD</b>	Coordinador de medios electrónicos y virtuales		
<b>COD</b>	Coordinador de promoción ciudadana y cultura viva		
<b>DA</b>	Director de Radio Torreón		1
<b>COD</b>	Coordinador de programación y contenidos		1
<b>AU</b>	Operador		4
<b>AU</b>	Locutor		4
<b>COD</b>	Coordinador administrativo		1
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo		1

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

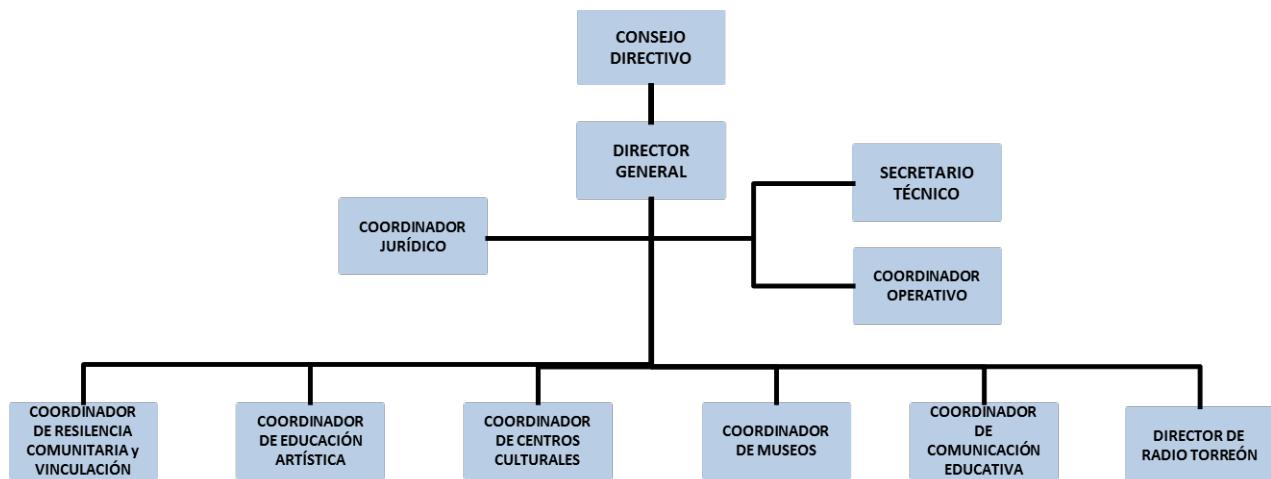
## V. Organigrama General del Instituto Municipal de Cultura y Educación.



	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## VI. Descripción del Consejo de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

El Consejo de Cultura y Educación será el máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Educación.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Consejo de Cultura y Educación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director General del Instituto

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector público, privado o social en el área de cultura, artes o la gestión de actividades con grupos y sectores de la sociedad, con un mínimo de 3 años de experiencia.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

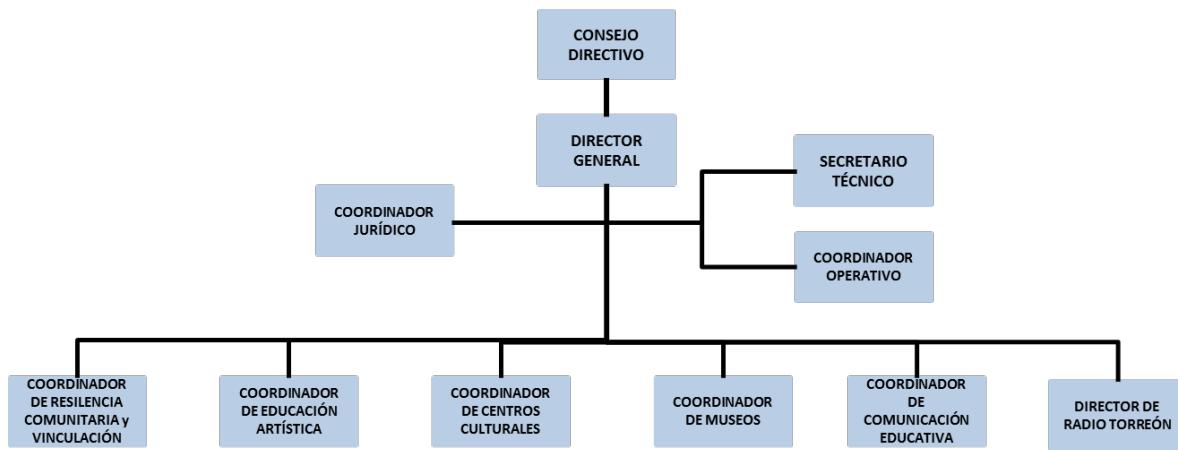
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Conocer y aprobar los convenios que el Instituto celebre para el cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar los reglamentos, la organización general del Instituto y los manuales de procedimientos y políticas administrativas y contables;
- Conocer y aprobar los planes y programas de trabajo del Instituto, en cumplimiento de sus objetivos;
- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario;
- Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran;
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás;
- Analizar y aprobar los proyectos de inversión y los proyectos de presupuestos del Instituto;
- Canalizar las necesidades ciudadanas preponderantes, para que una vez analizadas, se propongan en los planes de trabajo del Instituto;
- Colaborar en la elaboración de proyectos especiales que coadyuven en el desarrollo y promoción de la cultura;
- Realizar un diagnóstico actualizado de la situación educativa del municipio.
- Conformar un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y constituirlo formal y legalmente.
- Realizar censo de los consejos escolares de participación social en el municipio y promover su incorporación en el Registro Público de Consejos Escolares.
- Administrar un presupuesto destinado a la promoción de la educación.
- Gestionar y coordinar acciones sistemáticas para la mejora de la infraestructura educativa.
- Realizar acciones de vinculación intergubernamental con las dependencias e instituciones educativas de todos los niveles.
- Promover la incorporación de las tecnologías de la información en las instituciones educativas de todos los niveles.
- Aprobar los reglamentos y en su caso los manuales operación necesarios para su funcionamiento.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## VII. Descripción del Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Dirigir el Instituto Municipal de Cultura y Educación y la administración de los recursos asignados, así como diseñar, formular, realizar, operar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad, mediante la creación de una política cultural en el municipio con proyección local, estatal, nacional e internacional.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal Consejo de Cultura y Educación
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretario Técnico  Coordinador Operativo Coordinador de Vinculación y Resiliencia Comunitaria Coordinador de Educación Artística Coordinador de Centros Culturales Coordinador de Museos Coordinador de Comunicación Educativa Director de Radio Torreón

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector público, privado o social en el área de cultura, artes o la gestión de actividades con grupos y sectores de la sociedad, con un mínimo de 3 años de experiencia.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

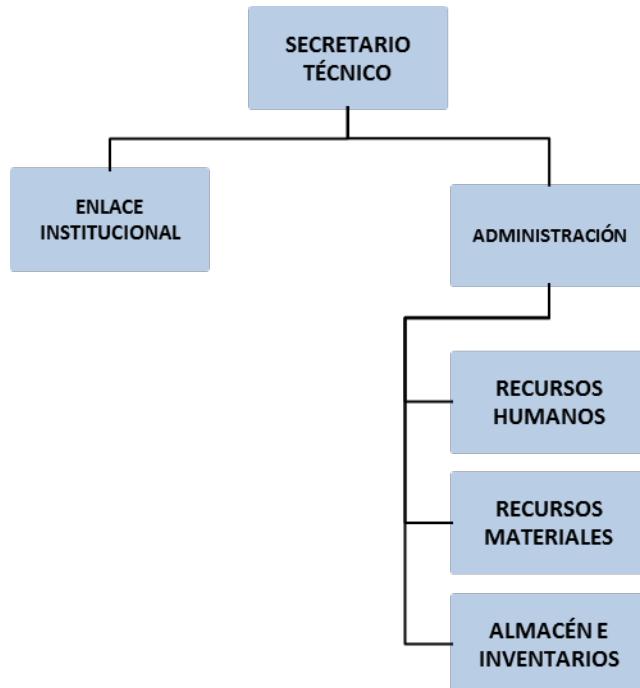
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Administrar y representar legalmente al Instituto e intervenir en los Convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, para lo cual el Consejo le otorgará poderes para pleitos, cobranzas, administración y de dominio. Ésta última facultad la ejecutará en forma mancomunada con el presidente del Consejo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- Delegar poder para ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, notificando al Consejo aquellos poderes que hubiere otorgado;
- Proponer al Consejo los presupuestos, así como presentar ante éste los Estados Financieros del Sistema, cuando le sean requeridos;
- Proponer al Consejo los planes y programas de trabajo anuales y vigilar el cumplimiento de los objetivos de los mismos;
- Dirigir los servicios que ha de prestar el Instituto;
- Someter a consideración del Consejo el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus modificaciones, que será enviado para su aprobación al Ayuntamiento;
- Implementar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;
- La administración de los recursos económicos que se ejerzan en el Instituto, de conformidad a los presupuestos de ingresos y egresos autorizados;
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos de conformidad a la legislación aplicable;
- Coordinar las áreas de trabajo del Instituto;
- Demás que establezca la legislación municipal aplicable

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### VIII. Descripción del Secretario Técnico.

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Establecer los criterios técnico, presupuestales y operativos para que las áreas del Instituto materialicen los programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo y ordenadas por la Dirección General.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Enlace Institucional de la Secretaría Técnica Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 5 años en el sector público, con experiencia en procesos de organización y métodos, planeación, presupuestos, programas, administración de recursos, coordinación y articulación de programas federales, estatales y del sector social y privado.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

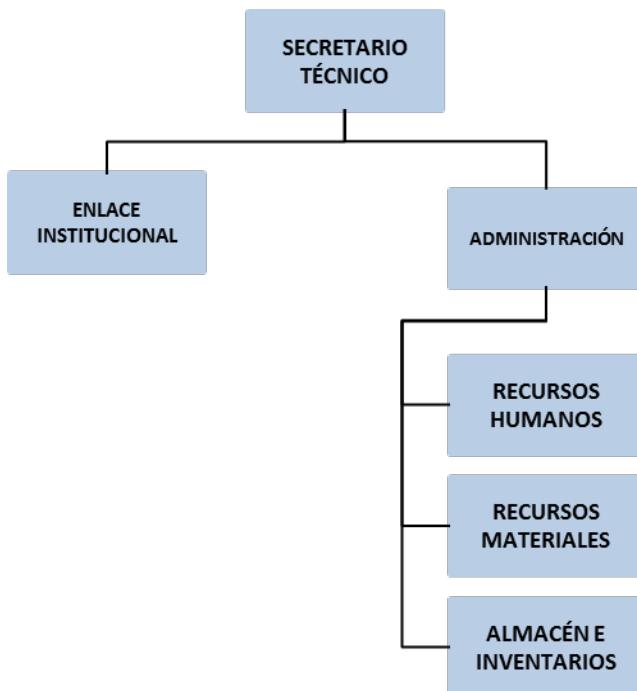
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto;
- Elaborar el presupuesto del Instituto;
- Programar el gasto y los pagos;
- Asegurar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Consolidar la información financiera, presupuestal y operativa para elaborar los informes correspondientes;
- Instrumentar la información pública obligatoria conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado Coahuila;
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización del Instituto;
- Elaborar los Proyectos para procurar recursos adicionales y de coordinación de actividades;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director General.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## IX. Descripción del Enlace Institucional de la Secretaría Técnica

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Ser el enlace con las diversas áreas del instituto para dar seguimiento a las distintas actividades comunes, tales como criterios técnico, presupuestales y operativos para que las áreas del Instituto materialicen los programas y proyectos.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace Institucional de la Secretaría Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 2 años en el sector público, con experiencia en procesos de organización y métodos, planeación, presupuestos, programas, administración de recursos, coordinación y articulación de programas federales, estatales y del sector social y privado.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p style="text-align: center;"><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	---	--

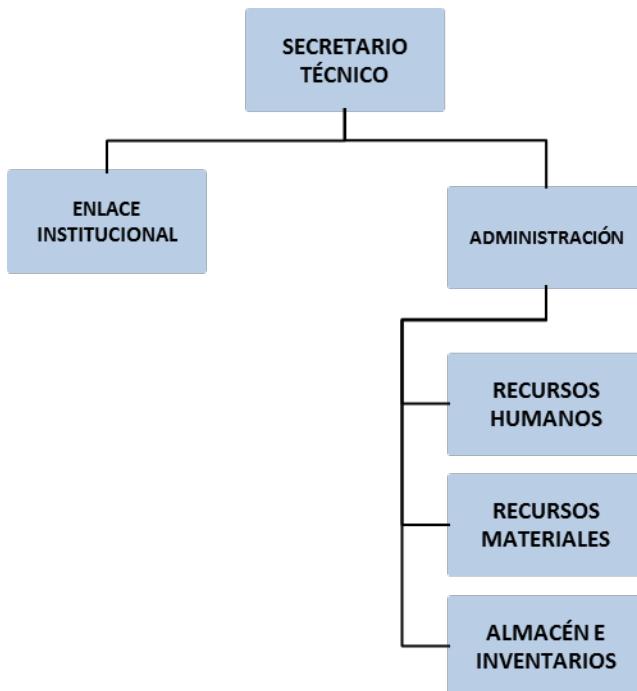
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recabar de las distintas áreas del instituto la información necesaria para estar en posibilidades de elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- Recabar de las distintas áreas del instituto la información necesaria para estar en posibilidades de elaborar y mantener actualizados los manuales de organización;
- Elaborar los proyectos de las distintas áreas del instituto que impliquen consecución de recursos;
- Mantener actualizado la página de transparencia del instituto y ser enlace con la Unidad de Transparencia correspondiente;
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Secretario Técnico.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## X. Descripción del Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Llevar el control y seguimiento de los procesos administrativos del Instituto, tales como recursos humanos, materiales y financieros.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Recursos Humanos Coordinador de Recursos Materiales Coordinador de Almacén e Inventarios

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 3 años en el sector público, con experiencia en planeación, presupuestos, programas, administración de recursos humanos, materiales y financieros y contabilidad gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización, persuasión, toma de decisiones.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

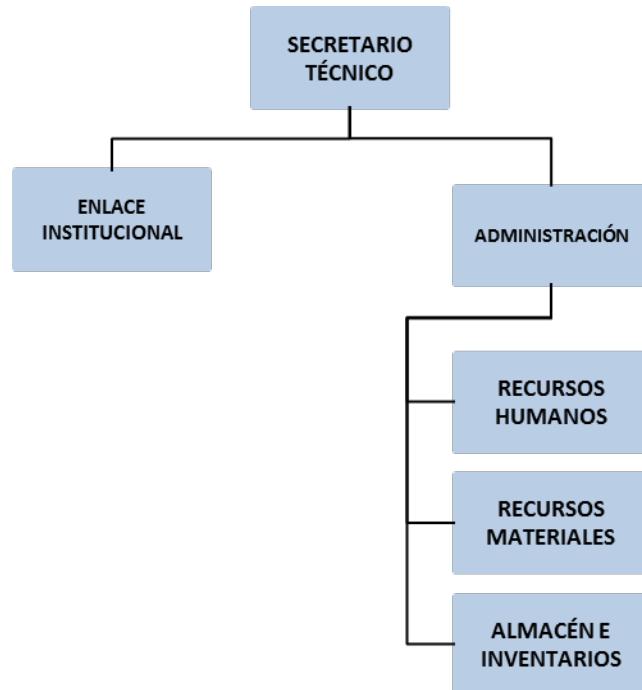
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Verificar la suficiencia presupuestaria por capítulos y conceptos, dando el seguimiento correspondiente;
- Realizar la conciliación presupuestal y contable mensualmente;
- Elaborar los documentos de trámites administrativos ante las diferentes áreas, ya sea de recursos humanos, requisición de recursos materiales o servicios;
- Tramitar la comprobación del gasto ejercido;
- Llevar, administrar y mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto;
- Preparar la cuenta comprobatoria;
- Elaborar los estados financieros correspondientes;
- Firmar los documentos de trámite y comprobación correspondientes;
- Resguardar el archivo administrativo, financiero y contable con base en los criterios legales correspondientes;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Secretario Técnico.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## X. Descripción del Coordinador de Recursos Materiales

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios de las áreas del instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Materiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera profesional truncada.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 años en áreas administrativas.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p style="color: #A52A2A; font-weight: bold;"> <b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b> </p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	--	--

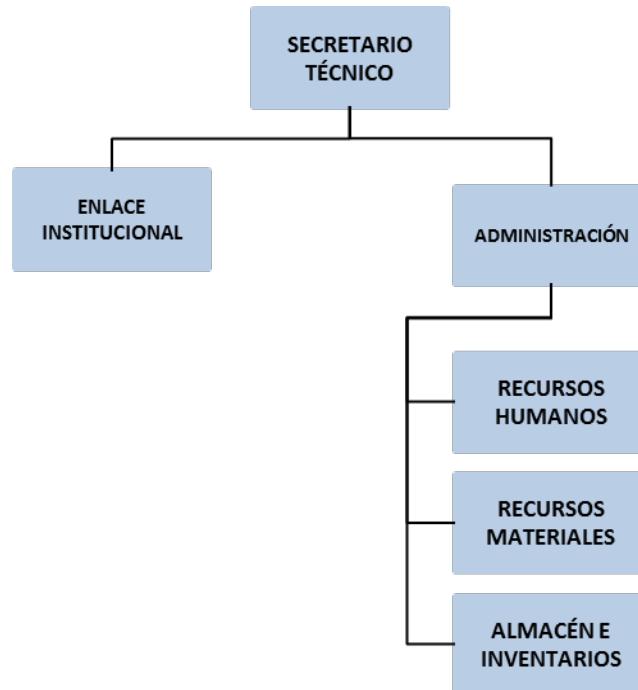
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones al interior del Instituto y con las áreas presupuestarias y de adquisiciones;
- Validar con los proveedores el surtimiento en tiempo de los bienes solicitados;
- Recabar la documentación y pruebas de recepción y utilización de los bienes solicitados;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XI. Descripción del Coordinador de Recursos Humanos

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos humanos de las áreas del instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera I truncada.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

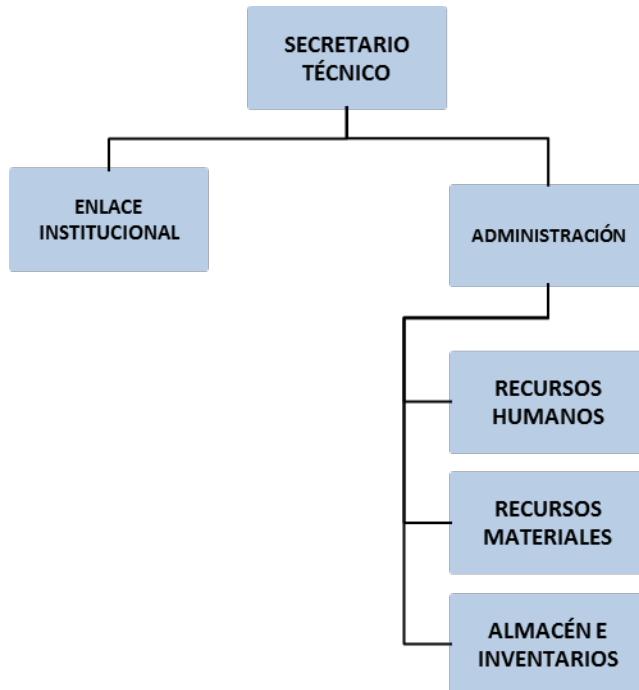
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Registrar las incidencias laborales que se presentan en las distintas áreas del Instituto;
- Registrar y notificar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias presentadas durante el periodo para que impacten en la elaboración de la nómina y pago de los trabajadores;
- Dar a conocer a las áreas del Instituto el calendario de movimientos de personal y registro de incidencias;
- Recibir la nómina de oficinas centrales y entregar las correspondientes a cada una de las áreas;
- Llevar el archivo del personal del Instituto;
- Llevar el calendario y rol de vacaciones del personal;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XII. Descripción del Coordinador de Inventarios y Almacén.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de almacén e Inventarios de las áreas del Instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Inventario y Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Registrar el ingreso y egreso de materiales y bienes de consumo del inventario del Instituto;
- Resguardar los recursos materiales bajo su cuidado y mantener el registro documental actualizado;
- Mantener permanentemente el inventario de artículos de limpieza y oficina, en cantidades suficientes de tal manera que no haya desabasto;
- Llevar el archivo documental del instituto;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### XIII. Descripción del Coordinador Operativo del Instituto

#### Organograma del puesto



#### Objetivo del Puesto

Establecer los criterios operativos conforme al Programa Operativo Anual y coordinar con las distintas áreas internas y externas su ejecución, cumplimiento y validación.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo del Instituto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Del sector público, con experiencia en planeación, presupuestos, programas, administración de recursos.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asegurar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Dar seguimiento a las actividades mensuales de cada una de las áreas del instituto;
- Elaborar el calendario semanal y mensual de actividades de las distintas áreas;
- Establecer contacto con las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, demás áreas gubernamentales, del ámbito cultural, social y privado que coadyuven en conseguir los fines del Instituto;
- Coordinar las actividades del Instituto en la actividad “Paseo Colón”;
- Procurar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director General del Instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### XIV. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa.

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a la coordinación.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera profesional truncada.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 años en áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- Validar con los proveedores el surtimiento en tiempo de los bienes solicitados;
- Recabar la documentación y pruebas de recepción y utilización de los bienes solicitados;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Operativo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XV. Descripción del Coordinador Jurídico del Instituto.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la representación legal del Instituto en los asuntos de índole jurisdiccional y todos aquellos relacionados con la materia del Derecho.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico del Instituto
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

 <p><b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

### Especificación del Puesto

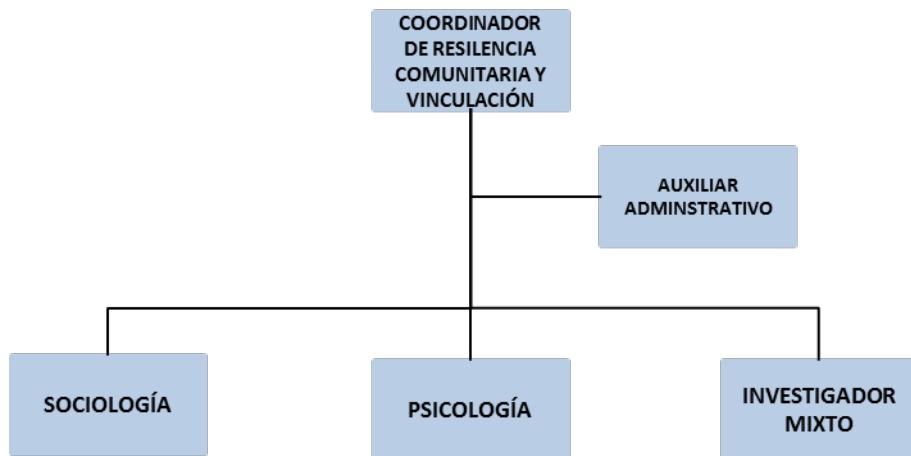
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Del sector público, con experiencia en elaboración de convenios, derecho administrativo, laboral y penal principalmente.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar convenios de índole administrativo que conlleven la coordinación de acciones y beneficios;</li> <li>• Representar en juicios al Instituto, debiendo contar para ello con los poderes correspondientes otorgados por el Director General;</li> <li>• Elaborar los contratos de índole administrativo o laboral requeridos para el buen funcionamiento del Instituto;</li> <li>• Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director General.</li> </ul>
---	---

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XVI. Descripción del Coordinador de Resiliencia Comunitaria y Vinculación.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de vinculación y resiliencia con la comunidad, aportando un elemento de enlace entre la educación artística y el desarrollo social de las personas.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Sociólogo de la Coordinación Psicólogo de la Coordinación Investigador Mixto de la Coordinación Auxiliar Administrativo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Del sector público, con experiencia en procesos educativos, vinculación social e investigación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados

 <p><b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

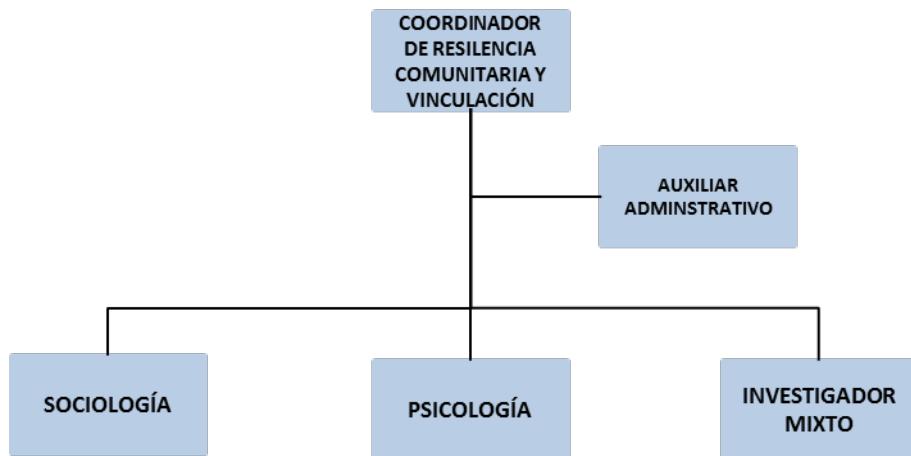
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar procesos de investigación encaminados a la relación entre la educación artística y el desarrollo individual y social;
- Implementar un modelo de seguimiento y evaluación del logro del bienestar y construcción de resiliencia de alumnos que participen en las intervenciones académicas del IMCE a partir de proyectos de investigación;
- Aportar sustento metodológico y psicológico a los proyectos de arte y cultura propuestos por las coordinaciones del Instituto.
- Coordinar con universidades en relación al trabajo de alumnos en proyectos de servicio social que apoyen el trabajo de investigación de la Coordinación.
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director General.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **XVII. Descripción del Sociólogo de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Realizar los análisis y estudios necesarios para medir los distintos índices sociológicos de los participantes en los procesos culturales y educativos del Instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sociólogo de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista .
<b>Conocimientos:</b>	En el sector educativo, social o público con experiencia en investigación.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

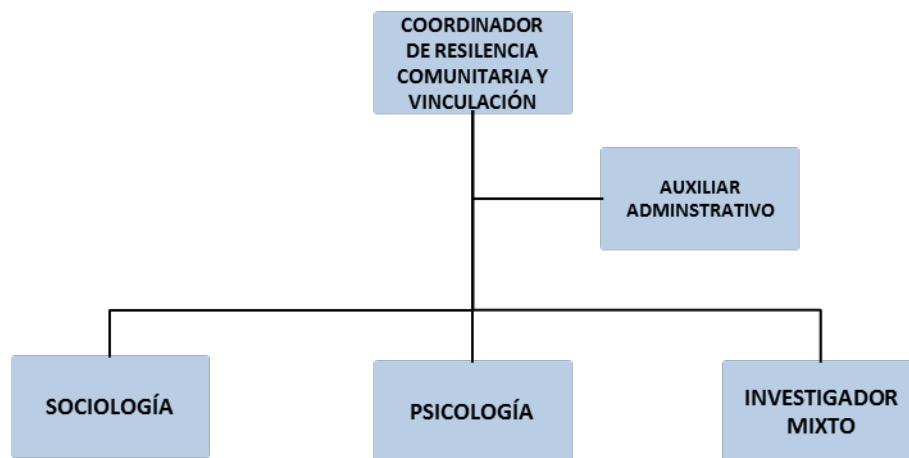
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Sugerir y retroalimentar los procesos e investigación de la coordinación en relación a los aspectos sociológicos;
- Coordinar el trabajo que realicen alumnos de diferentes universidades para el proceso de investigación de la coordinación;
- Analizar los datos sociológicos obtenidos en el proceso de investigación;
- Elaborar reportes periódicos sobre el trabajo sociológico realizado en coordinación con el psicólogo;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador de Vinculación y Resiliencia Comunitaria.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XVIII. Descripción del Psicólogo de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Aportar estrategias de intervención psicológica en los diferentes grupos de edades en los que se aplican las intervenciones culturales.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 2 años en el sector educativo, social o público con experiencia en investigación.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

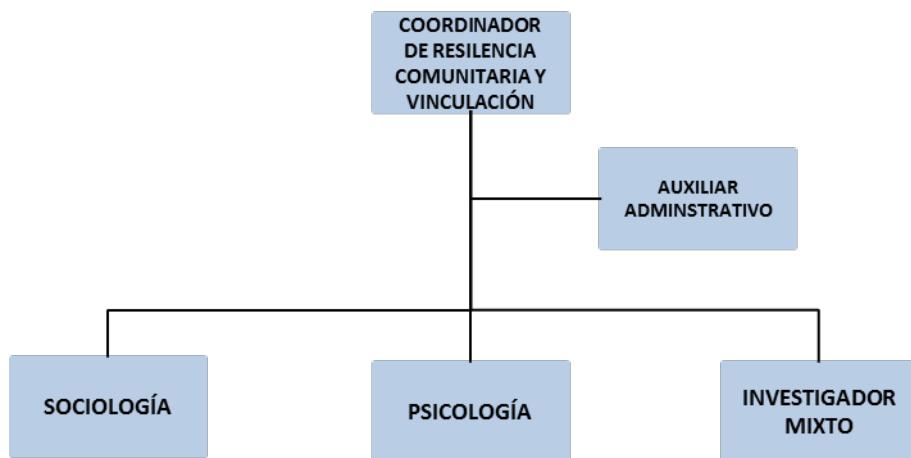
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Aportar estrategias de intervención psicológica en los diferentes grupos de edades en los que se aplican las intervenciones culturales;
- Apoyar a la coordinación en las capacitaciones que se ofrecen a maestros y colaboradores del Instituto;
- Elaborar reportes periódicos de los resultados obtenidos en los procesos de investigación encaminados a los aspectos psicológicos;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador de Vinculación y Resiliencia Comunitaria.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## **XIX. Descripción del Investigador Mixto de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Aportar estrategias de intervención psicológica en los diferentes grupos de edades en los que se aplican las intervenciones culturales.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Investigador Mixto de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector educativo, social o público con experiencia en investigación.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

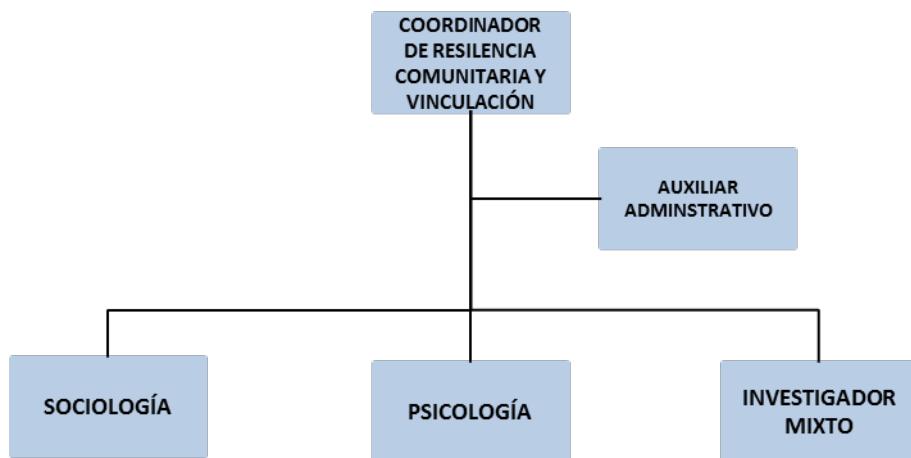
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- En coordinación con el sociólogo, revisar, analizar y contrastar resultados de los procesos de investigación cuantitativa y cualitativa;
- Estudiar e intercambiar datos de los procesos de investigación encaminados a encontrar relaciones entre los procesos educativos y su influencia en el desarrollo individual y social;
- Aportar información a la Coordinación en relación a los trabajos con la academia interuniversitaria sobre la metodología de la investigación;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador de Vinculación y Resiliencia Comunitaria.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XX. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a la Coordinación.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Resiliencia Comunitaria y Vinculación
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

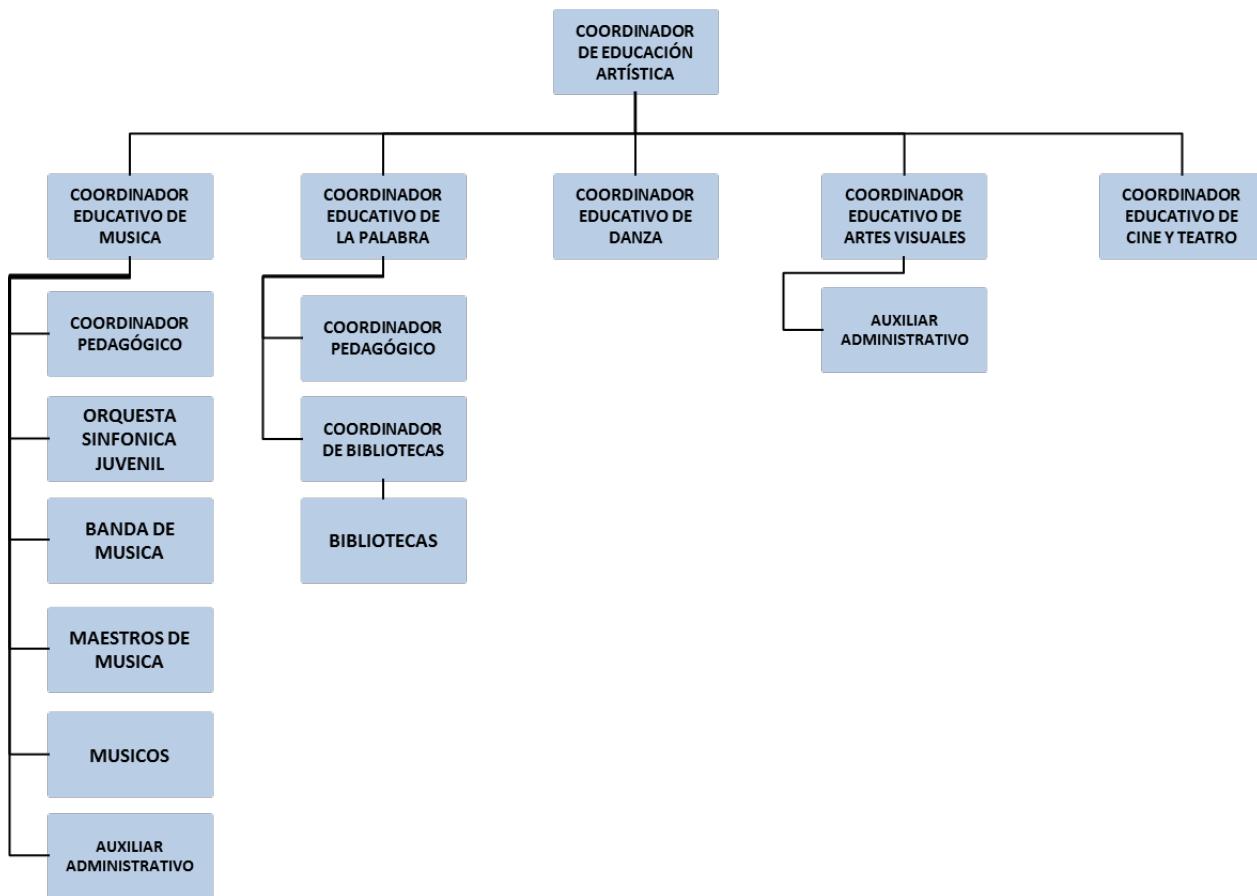
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte de cómputo a las áreas de la Coordinación.
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias.
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa.
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados.
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador de Vinculación y Resiliencia Comunitaria.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXI. Descripción del Coordinador de Educación Artística

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de educación y desarrollo artístico y cultural en el municipio, basado en procesos de intervención pedagógicos en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas y visuales y cine.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Educación Artística
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educación Artística
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Educativo de Música Coordinador Educativo de La Palabra Coordinador Educativo de Artes Visuales Coordinador Educativo de Danza Coordinador Educativo de Cine y Teatro

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Del sector cultural, con experiencia en procesos educativos de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Estudiar propuestas de creativos y promotores culturales del municipio para su posible implementación en programas de trabajo de las coordinaciones académicas del Instituto;
- Instrumentar formatos y protocolos a seguir para implementar programas de trabajo educativo en la Institución;
- Revisar el desarrollo de las actividades educativas del Instituto;
- Proponer instrumentos pedagógicos de intervención educativa de cada coordinación académica del Instituto;
- Gestionar cursos, seminarios, charlas y conferencias de capacitación al personal y colaboradores de las coordinaciones académicas del Instituto.
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director General del Instituto.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XXII. Descripción del Coordinador Educativo de Música

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de desarrollo musical en el municipio basado en procesos educativos.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educación Artística
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Educación Artística
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Pedagógico de Música
	Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil
	Director de la Banda Municipal de Torreón
	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Música
	Maestros de Música
	Músico de la Coordinación

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 5 años como músico ejecutante y preferentemente director musical o académico como antecedente.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaboración, desarrollo y coordinación de proyectos musicales y eventos;
- Coordinación de eventos, talleres y conciertos;
- Aprobar y evaluar propuestas de artistas y agrupaciones musicales;
- Facilitar espacios para la realización de eventos musicales;
- Firmar convenios y acuerdos con distintas instituciones artísticas musicales;
- Entrevistar a creadores de proyectos musicales;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador de Educación Artística.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXIII. Descripción del Coordinador Pedagógico de Música

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de desarrollo pedagógico de las actividades musicales realizadas en el municipio, basado en procesos educativos.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Pedagógico de la Coordinación de Música
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educativa de Música
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En música ejecutante y preferentemente director musical o académico como antecedente.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar proyectos musicales tomando como base criterios educativos en los géneros de Mariachi y Cumbia;
- Desarrollar talleres de iniciación musical en Centros Culturales, Comunitarios principalmente en los ubicados en polígonos de pobreza, Hábitat o de violencia;
- Desarrollar diversas propuesta musicales educativas de los géneros a cargo;
- Auxiliar en la programación de eventos de la Coordinación de Música;
- Ofrecer cursos de música en talleres didácticos;
- Evaluación y seguimiento de los proyectos a cargo;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador de Educación Artística.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXIV. Descripción del Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Dirigir la Orquesta Sinfónica Juvenil.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educativa de Música
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 3 años como músico ejecutante y preferentemente director musical o académico como antecedente.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir la Orquesta Sinfónica Juvenil;
- Seleccionar los músicos a integrar la Orquesta Sinfónica Juvenil;
- Seleccionar las piezas musicales a interpretar;
- Dirigir los ensayos musicales de la orquesta;
- Coordinar a los maestros de música de los integrantes de la Orquesta;
- Preparar las presentaciones artísticas de la Orquesta;
- Procurar los bienes y servicios para el desarrollo de la Orquesta Sinfónica Juvenil;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Educativo de Música.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXV. Descripción del Director de la Banda Municipal de Torreón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Dirigir la Banda Municipal de Torreón.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Banda Municipal de Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educativa de Música
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En música ejecutante.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir la banda municipal de música;
- Seleccionar a los músicos que integran la Banda Municipal;
- Seleccionar las piezas musicales a interpretar;
- Dirigir los ensayos musicales de la orquesta;
- Preparar las presentaciones artísticas de la Banda;
- Procurar los bienes y servicios para el desarrollo de la Banda Municipal;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Educativo de Música.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXVI. Descripción del Maestro de Música de la Coordinación Educativa de Música

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Impartir clases de música para los distintos espacios culturales del Instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestro de Música de la Coordinación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educativa de Música
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En música.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir las clases de iniciación musical en Centro Cultural, de la Orquesta Sinfónica Juvenil, la Banda Municipal, Mariachi o Cumbia según sea el caso;
- Poner en práctica la técnica educativa adecuada;
- Seleccionar las piezas musicales a interpretar;
- Evaluar la práctica educativa musical.
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Educativo de Música, Director de Banda Municipal, Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil o Coordinador Educativo de Mariachi y Cumbia según sea el caso.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXVII. Descripción del Músico de la Coordinación Educativa de Música

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Interpretar piezas musicales para las actividades culturales del Instituto.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Músico de la Coordinación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educativa de Música
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En música.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Ser integrante de la Orquesta Sinfónica Juvenil, la Banda Municipal, Mariachi o Cumbia según sea el caso;
- Poner en práctica la técnica educativa adecuada;
- Interpretar las piezas musicales seleccionadas por el director del grupo;
- Ser evaluado en la práctica educativa musical;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Educativo de Música, Director de Banda Municipal, Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil, Coordinador Educativo de Mariachi y Cumbia o maestros de música según sea el caso.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **XXVIII. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Coordinación Educativa de Música**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a la coordinación.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educativa de Música
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Música
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

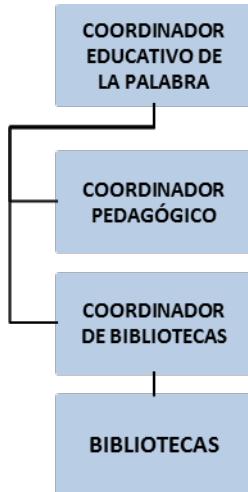
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte de computo a las áreas de la Coordinación;
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Educativo de Música.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXIX. Descripción del Coordinador Educativo de La Palabra

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de promoción, desarrollo y comprensión de la lectura en procesos educativos y coordinar las actividades de las bibliotecas del municipio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Educativo de La Palabra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educación Artística
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Educación Artística
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Pedagógico de La Palabra
	Coordinador de Bibliotecas Municipales

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

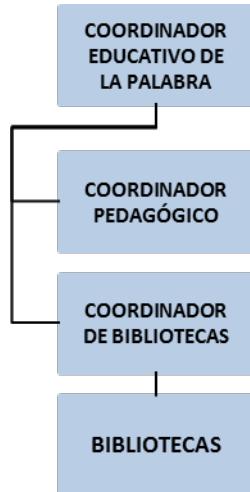
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear las estrategias de promoción de la lectura en el municipio;
- Asegurar el desarrollo de actividades de promoción a la lectura y consulta en las bibliotecas del municipio;
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo de las bibliotecas bajo su cargo;
- Analizar, autorizar y en su caso firmar las autorizaciones de recursos materiales y financieros de las bibliotecas, así como procurar la pronta comprobación de los mismos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Educación Artística.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XXX. Descripción del Coordinador Pedagógico de La Palabra

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de desarrollo de lectura y comprensión de la lectura en procesos educativos y coordinar las actividades de las bibliotecas del municipio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Pedagógico de La Palabra
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de La Palabra
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
--	---	--

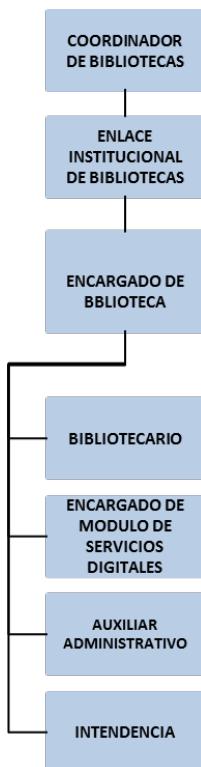
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Implementar las estrategias de promoción de la lectura en el municipio;
- Identificar y coordinar las oportunidades de coordinación y apoyo institucional y del sector social en materia de promoción a la lectura.;
- Dar seguimiento a las actividades de promoción a la lectura y consulta en las bibliotecas del municipio;
- Constituir un banco de datos de creadores literarios y promotores de la lectura y establecer coordinación con ellos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador Educativo de la Palabra.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### **XXXI. Descripción del Coordinador de Bibliotecas Municipales**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades de promoción a la lectura, utilización y consulta en las bibliotecas del municipio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Bibliotecas Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de La Palabra
<b>A quien Supervisa:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

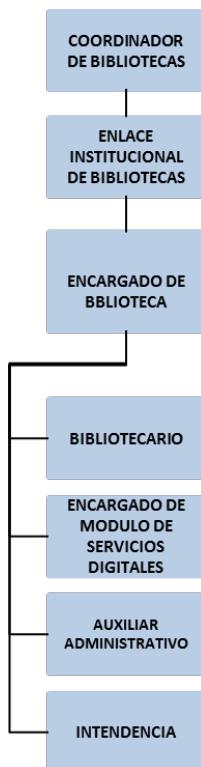
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear y supervisar las actividades de promoción a la lectura y consulta en las bibliotecas del municipio;
- Ser enlace de las bibliotecas con la Coordinación Educativa de la Palabra, en materia de requisiciones de materiales y servicios personales;
- Atender eventos culturales relacionados con bibliotecas;
- Entregar a la Secretaría de Educación Pública federal y a la Secretaría de Educación del Estado, estadísticas de todas las bibliotecas;
- Colaborar con la Dirección Estatal de bibliotecas para el buen funcionamiento de ellas y mejor servicio a la comunidad;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador Educativo de la Palabra.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XXXII. Descripción del Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales

### Organograma del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de las bibliotecas del municipio.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Biblioteca

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

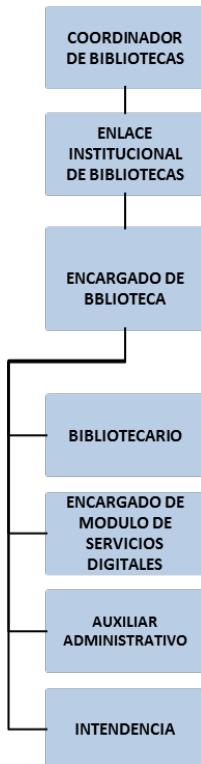
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Supervisar las actividades cotidianas de las bibliotecas;
- Convocar la reunión mensual de evaluación y seguimiento de encargados de bibliotecas;
- Recabar información estadística mensual de las bibliotecas;
- Revisar que los acervos que lleguen se entreguen a las bibliotecas;
- Programar las capacitaciones de personal;
- Participar en el procesamiento de libros incluidas clasificación, etiquetado y reposiciones;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### XXXIII. Descripción del Encargado de Biblioteca

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo de Biblioteca Bibliotecario Encargado de Módulo de Servicios Digitales Auxiliar de intendencia de Biblioteca

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista .
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión, vinculación social y manejo de bibliotecas.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

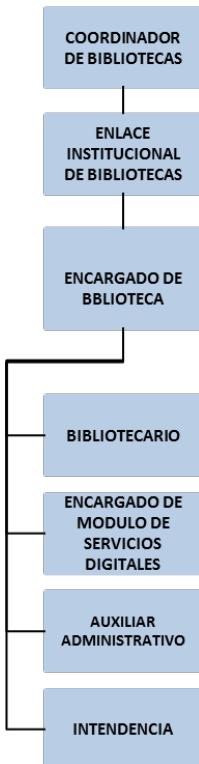
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Presentar un plan anual de actividades en conjunto con la Coordinación Estatal de Bibliotecas y la Dirección General de Bibliotecas (CONACULTA).
- Orientar a los usuarios sobre los servicios y los recursos que se ofrecen;
- Expedir y revisar credenciales y tarjetas de control;
- Reacomodar en los estantes el material recibido;
- Revisar y ordenar la colección en estantería;
- Seleccionar el material para encuadernación;
- Efectuar la depuración del acervo;
- Llevar a cabo los talleres promovidos por la Dirección General de Bibliotecas (CONACULTA) y la Coordinación Estatal de Bibliotecas;
- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Dirección General de Bibliotecas y la Coordinación Estatal de bibliotecas;
- Cotejar y registrar los volúmenes y material recibido;
- Registrar y mantener al día las estadísticas;
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **XXXIV. Descripción del Bibliotecario**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades clasificación, préstamo y acomodo del material bibliográfico.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Bibliotecario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión, vinculación social y manejo de bibliotecas.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

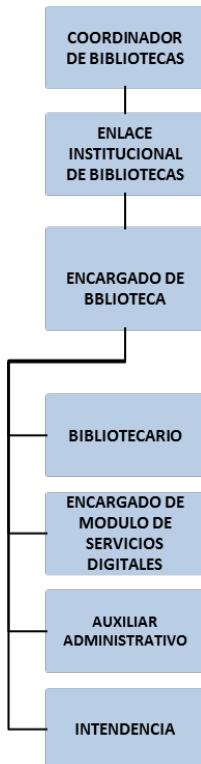
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Registrar las publicaciones periódicas;
- Ofrecer el servicio de préstamo a domicilio y llevar el control del mismo;
- Expedir y revisar credenciales;
- Intercalar en los estantes el material recibido;
- Revisar y ordenar la colección en estanterías;
- Seleccionar el material para la encuadernación;
- Efectuar periódicamente la depuración del acervo;
- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Mantener en orden y limpio los estantes y el acervo;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### **XXXV. Descripción del Encargado del Módulo de Servicios Digitales**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Impartir asesoría computacional a los usuarios de bibliotecas y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado del Módulo de Servicios Digitales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión, vinculación social y manejo de bibliotecas, con conocimientos computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

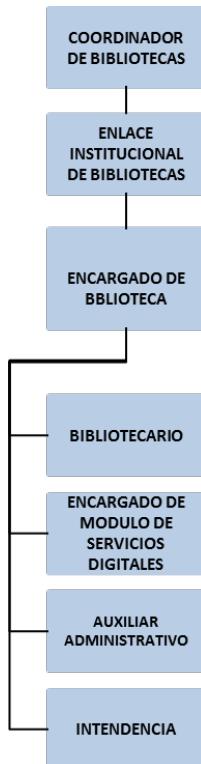
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Impartir cursos de informática básica;
- Vigilar el buen uso de los equipos de computación;
- Orientar a los usuarios en el uso de los equipos y los programas;
- Proporcionar los servicios propios del módulo como escanear e imprimir;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XXXVI. Descripción del Auxiliar Administrativo de Biblioteca

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a la biblioteca.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

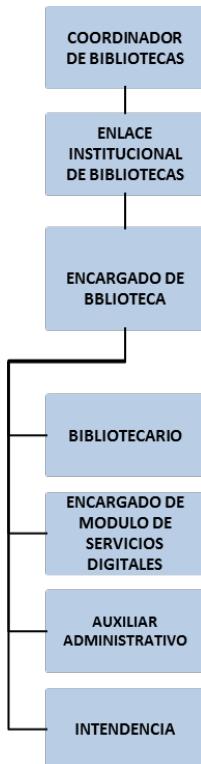
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Redactar documentos diversos;
- Administrar artículos de oficina y de mantenimiento;
- Atender al público;
- Contestar el teléfono;
- Recibir y turnar documentos;
- Controlar archivos.;
- Reportar asuntos de personal;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### XXXVII. Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de intendencia y limpieza de espacios físicos en la biblioteca.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Intendencia de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de La Palabra
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de intendencia.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, iniciativa.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Mantener limpios los pisos internos y externos del edificio que ocupa la biblioteca;
- Mantener limpios y en buen estado los vidrios de la biblioteca;
- Mantener limpios el mobiliario y estantería de la biblioteca así como sanitarios y áreas comunes;
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y de calefacción y refrigeración;
- Brindar el servicio de mensajería;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **XXXVIII. Descripción del Coordinador Educativo de Danza**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Diseñar una estrategia de desarrollo de la danza en el municipio.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Educativo de Danza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educación Artística
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Educación Artística
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el área de la danza o ballet, sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

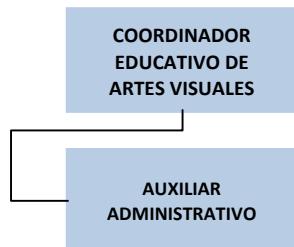
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Estudiar propuestas de bailarines, coreógrafos, grupos y colectivos de danza, así como de promotores culturales del municipio, para su posible implementación en programas de trabajo;
- Consolidar propuestas de artistas, promotores culturales y colectivos relacionados con la danza en el municipio;
- Examinar y consolidar proyectos de trabajo educativos y artísticos del área de danza en la coordinación educativa del Instituto;
- Analizar con la coordinación artística , las propuestas de trabajo artístico y educativas de los solicitantes de apoyo o de colaboración;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Educación Artística.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### **XXXIX. Descripción del Coordinador Educativo de Artes Visuales**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Diseñar una estrategia de desarrollo de Artes Visuales en el municipio, tales como pintura, escultura, dibujo, grabado y fotografía.

#### **Descripción del Puest**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Educativo de Artes Visuales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educación Artística
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Educación Artística
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista en artes visuales y/o plásticas.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 3 años en el área de pintura y escultura, sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

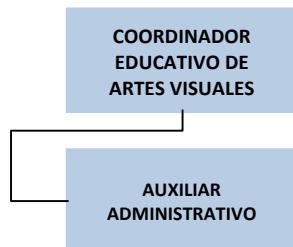
### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar proyectos y programas que implementen y desarrollen modelos de intervención educativa artística de calidad, a niveles individual y comunitario, con criterios de significativa credibilidad académica y con una aprobación elevada de indicadores de evaluación de objetivos a niveles internacional, nacional, estatal y local, en el área de las artes visuales;
- Elaborar, integrar e instrumentar proyectos culturales relacionados a las artes visuales y a la educación en artes visuales para toda la comunidad dando especial atención a marginados, violentados y violentadores;
- Consolidar intervenciones artísticas en el área de las artes visuales, sustentadas en los derechos humanos universales, en la construcción de paz, en la equidad de género, en el desarrollo del bienestar individual y social y en la cohesión comunitaria sustentable;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Educación Artística.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XL. Descripción del Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Artes Visuales

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a la coordinación.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Artes Visuales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Educativa de Artes Visuales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Educativo de Artes Visuales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte de cómputo a la Coordinación;
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Educativo de Artes Visuales.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## XLI. Descripción del Coordinador Educativo de Teatro y Cine

### Organograma del puesto

COORDINADOR  
EDUCATIVO DE  
CINE Y TEATRO

### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de desarrollo de Cine y Teatro en el municipio.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Educativo de Cine y Teatro
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Educación Artística
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Educación Artística
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el área de teatro, cine, sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Estudiar propuestas de escritores, directores, actores y colectivos de teatro y cine club , así como de promotores culturales del municipio para su posible implementación en programas de trabajo de la coordinación de teatro;
- Estudiar propuestas de promotores culturales, cinéfilos y colectivos relacionados con el cine en el municipio;
- Examinar y consolidar proyectos de trabajo educativos y artísticos del área de teatro y cine club en la coordinación educativa del Instituto;
- Integrar formas de seguimiento de las actividades de teatro y cine club;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Educación Artística.

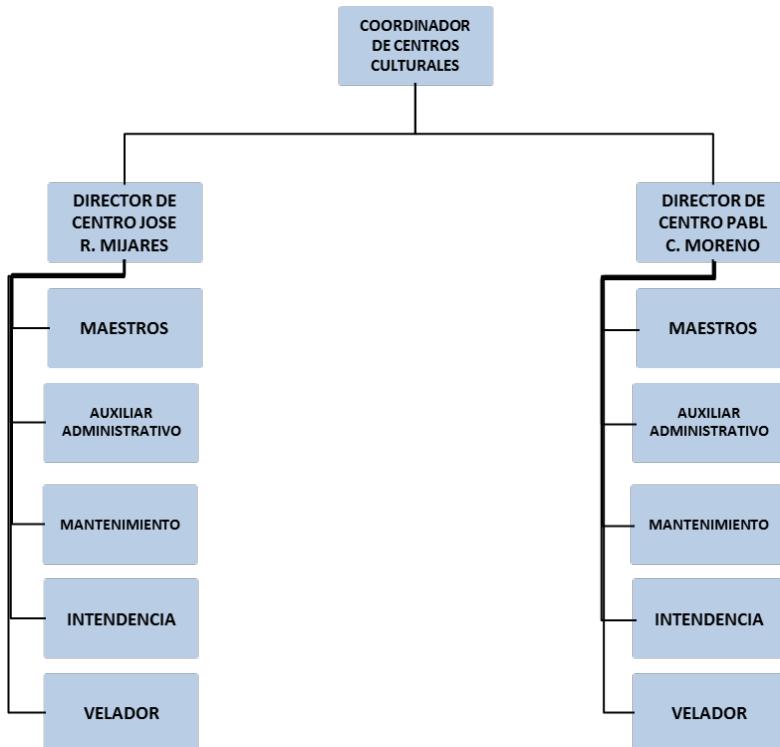


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### XLII. Descripción del Coordinador de Centros Culturales

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de desarrollo artístico y cultural en los centros culturales del municipio, basado en procesos educativos en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas y visuales y cine.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Centros Culturales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Centro Cultural

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

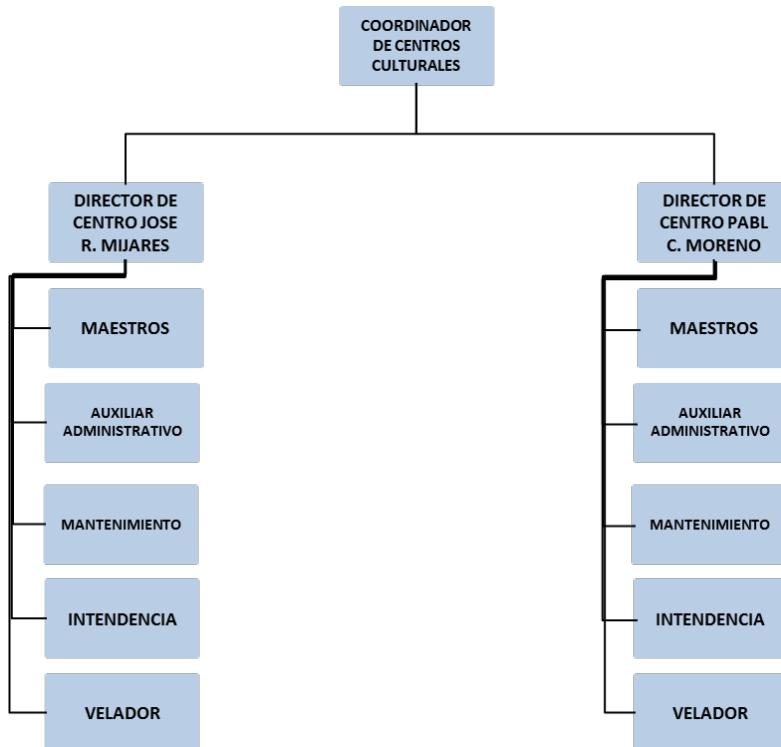
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear conjuntamente con los directores de los centros culturales del municipio las actividades anuales y mensuales de los citados centros;
- Asegurar el desarrollo de actividades artísticas en los centros culturales del municipio;
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo de los centros culturales bajo su cargo;
- Analizar, autorizar y en su caso firmar las autorizaciones de recursos materiales y financieros de los centros culturales, así como procurar la pronta comprobación de los mismos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director General.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **XLIII. Descripción del Director de Centro Cultural**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Diseñar una estrategia de desarrollo artístico y cultural en el centro cultural, basado en procesos educativos en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas y visuales y cine.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Centros Culturales
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo del Centro Cultural
	Maestros del Centro Cultural
	Auxiliar de Mantenimiento
	Auxiliar de Intendencia
	Velador del Centro Cultural

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Programar los talleres de iniciación artística de música, artes plásticas y visuales, danza y teatro;
- Programar eventos culturales y artísticos dentro de los foros del Centro Cultural;
- Llevar a cabo la presentación de eventos artístico y culturales;
- Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento del Centro Cultural;
- Administrar los recursos materiales, servicios y humanos a cargo del centro;
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del Centro Cultural;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Centros Culturales.

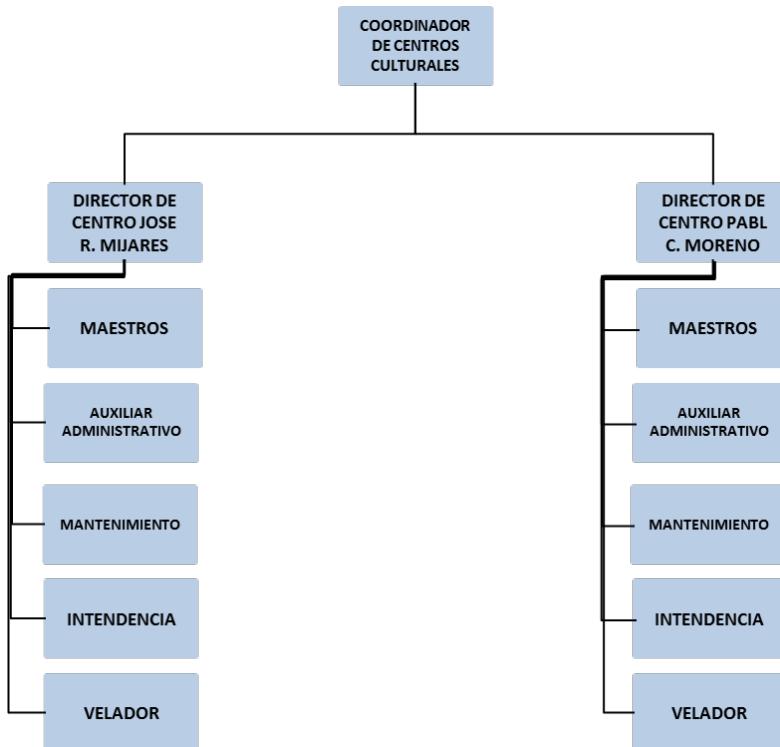


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### XLIV. Descripción del Maestro de Iniciación Artística de Centro Cultural

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Dirigir clases de las distintas disciplinas artísticas impartidas en los Centros Culturales del Municipio.

 <p><b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Maestro de Iniciación Artística de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Artista ejecutante.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

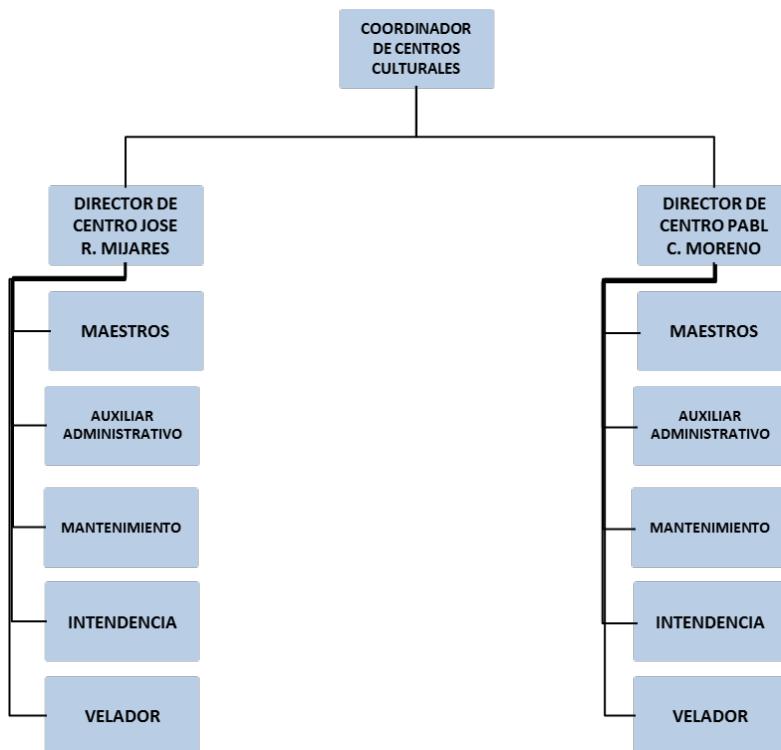
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir las clases de iniciación artística en el Centro Cultural;
- Poner en práctica la técnica educativa adecuada.
- Seleccionar las piezas artísticas a interpretar o elaborar.
- Evaluar la práctica educativa.
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director del Centro Cultural.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLV. Descripción del Auxiliar Administrativo de Centro Cultural

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo al Centro Cultural.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

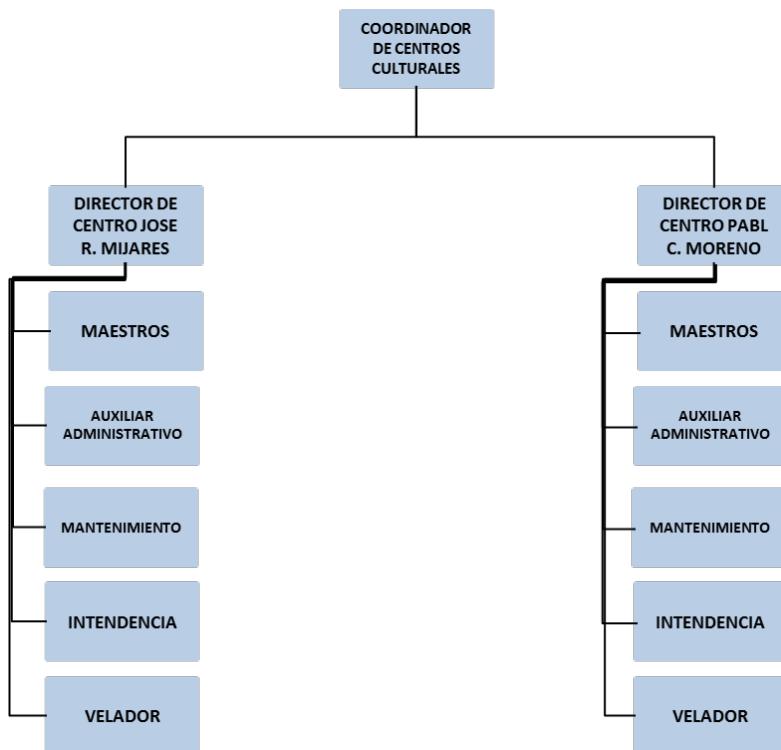
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte administrativo al Centro Cultural;
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Dar seguimiento al programa de talleres y presentaciones artísticas;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director del Centro Cultural.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLVI. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de Centro Cultural

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro Cultural.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimiento a red eléctrica, sanitaria, albañilería, aparatos de aire y calefacción.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

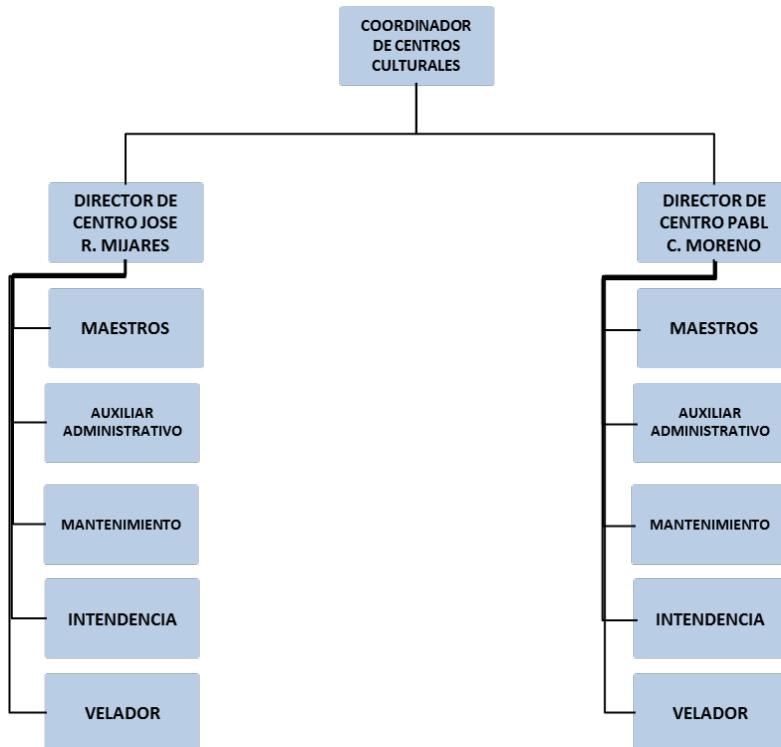
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas del edificio del Centro Cultural;
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red sanitaria del edificio del Centro Cultural;
- Realizar los trabajos de albañilería que sean requeridos;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de aire acondicionado y calefacción;
- Brindar el servicio de mensajería;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director de Centro Cultural.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## XLVII. Descripción del Auxiliar de Intendencia de Centro Cultural

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de intendencia y limpieza de espacios físicos en el Centro Cultural.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Intendencia de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de intendencia
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

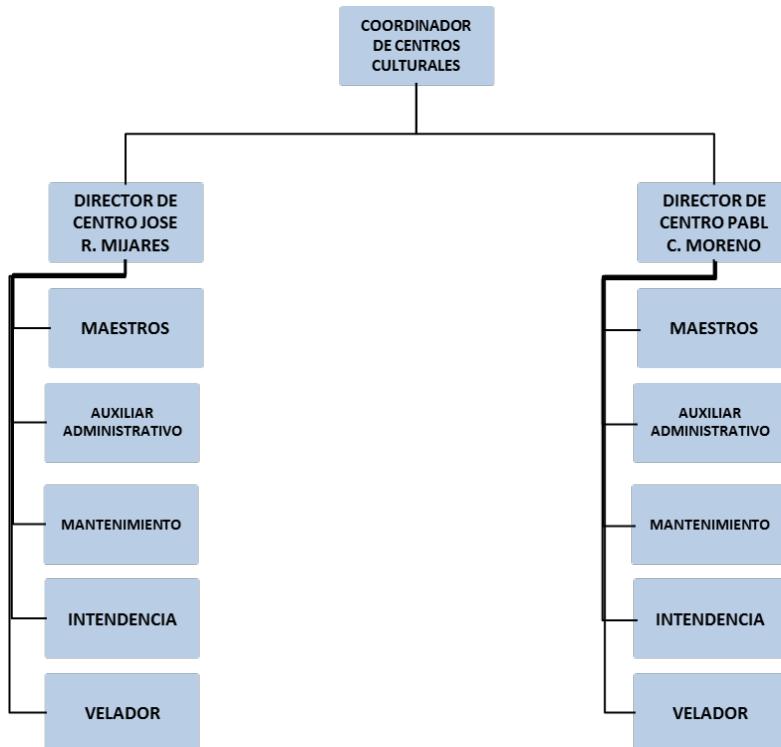
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Mantener limpios los pisos internos y externos del edificio que ocupa el Centro Cultural;
- Mantener limpios y en buen estado los vidrios de la biblioteca;
- Mantener limpios el mobiliario y equipo del Centro Cultural como sanitarios y áreas comunes;
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y de calefacción y refrigeración;
- Brindar el servicio de mensajería;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director de Centro Cultural.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **XLVIII. Descripción del Velador de Centro Cultural**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades de vigilancia y rondines nocturnos en el Centro Cultural.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Velador de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de cuidado y vigilancia
<b>Habilidades:</b>	Responsable, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Vigilar en el turno nocturno, las instalaciones y equipo del Centro Cultural;
- Realizar rondines cada hora tanto en el exterior como en el interior de las instalaciones;
- Realizar el reporte de inicio y finalización de jornada de los incidentes y situación de recepción y entrega de centro;
- Reportar al Director del Centro y en su caso a la Dirección de Seguridad Pública, aquellos incidentes que por su gravedad requieran de su presencia;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director de Centro Cultural.



## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

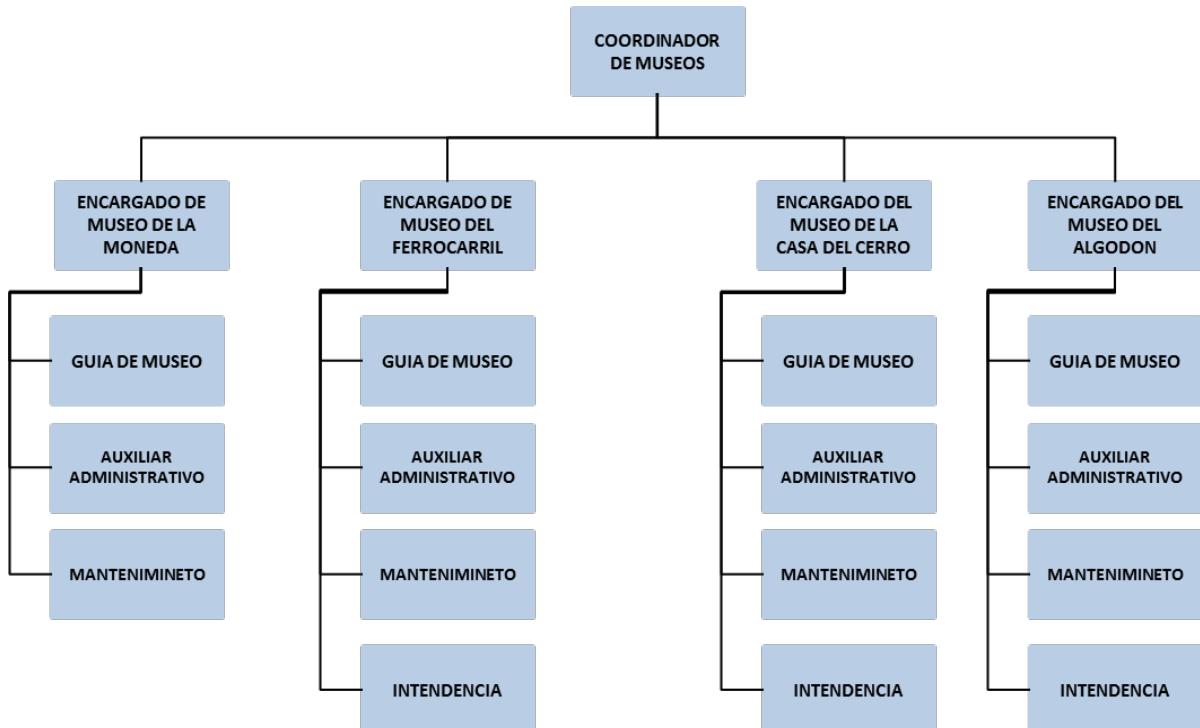
No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### XLIX. Descripción del Coordinador de Museos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de difusión, visitas guiadas y promoción cultural a través de los museos del municipio y mantener una estrecha relación con la red de museos de la región, el Estado, el país, inclusive el extranjero.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Museos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Museo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en museos, procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear conjuntamente con los directores de los museos del municipio las actividades anuales y mensuales de los citados centros;
- Asegurar el desarrollo de actividades de difusión y promoción en los museos del municipio;
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo de los museos bajo su cargo;
- Analizar, autorizar y en su caso firmar las autorizaciones de recursos materiales y financieros de los museos, así como realizar el trámite ante las áreas administrativas y procurar la pronta comprobación de los mismos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director General.

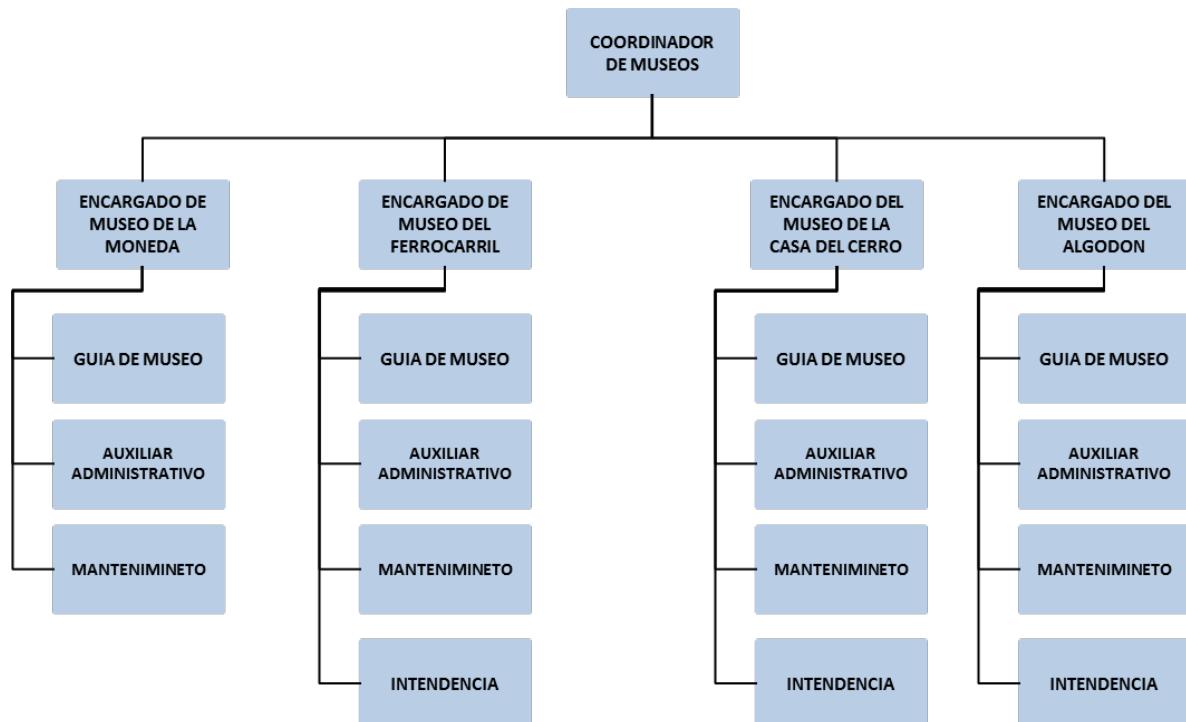


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### L. Descripción del Encargado de Museo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de difusión, visitas guiadas y promoción cultural al museo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Museos
<b>A quien Supervisa:</b>	Guía de Museo
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Intendencia
	Auxiliar de Mantenimiento

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en museos, procesos educativos, de gestión y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear las actividades anuales y mensuales del museo;
- Asegurar el desarrollo de actividades de difusión y promoción en el museo;
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo;
- Firmar la requisiciones de recursos materiales y financieros del museo, así como realizar el trámite ante las áreas administrativas y procurar la pronta comprobación de los mismos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Museos.

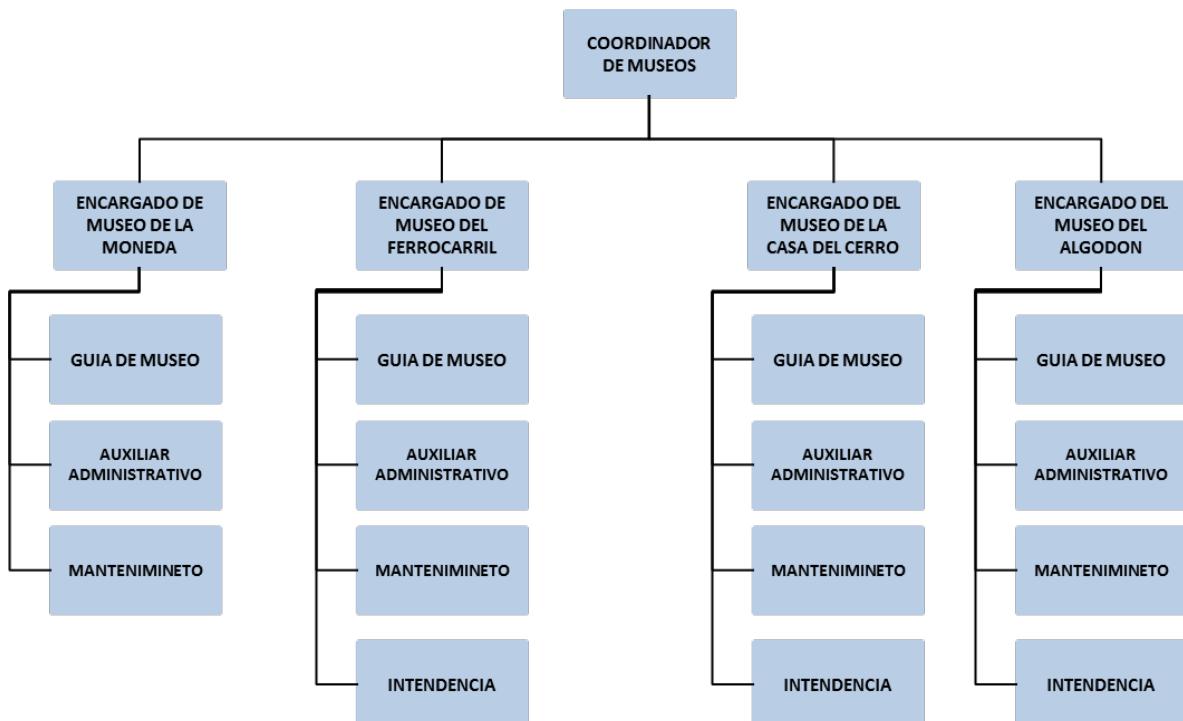


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### II. Descripción del Guía de Museo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar las visitas guiadas a los museos del municipio, fomentando su valoración en los visitantes.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Guía de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en museos.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, proactivo, responsable.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recibir al público asistente al museo.;
- Mostrar video, documentos o charla de introducción;
- Guiar a los asistentes por el museo;
- Dar información y atender dudas a los visitantes;
- Vigilar a los visitantes hagan buen uso de las instalaciones y que no se toque ni maltrate los objetos del museo;
- Impartir talleres (diferentes tipos de audiencias);
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director del Museo.

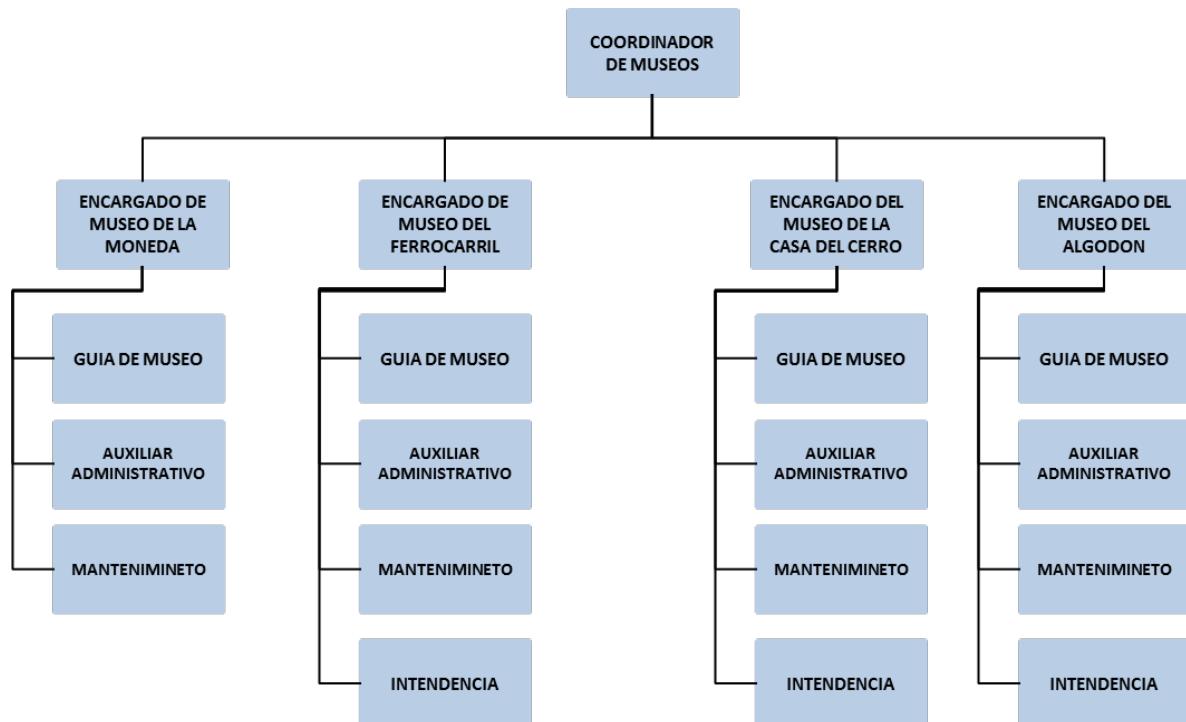


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### LII. Descripción del Auxiliar Administrativo de Museo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo al Museo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En áreas administrativas, con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a resultados, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, proactivo, responsable.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte administrativo al Museo;
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Dar seguimiento al programa de promoción, visitas, talleres y presentaciones artísticas;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director del Museo.

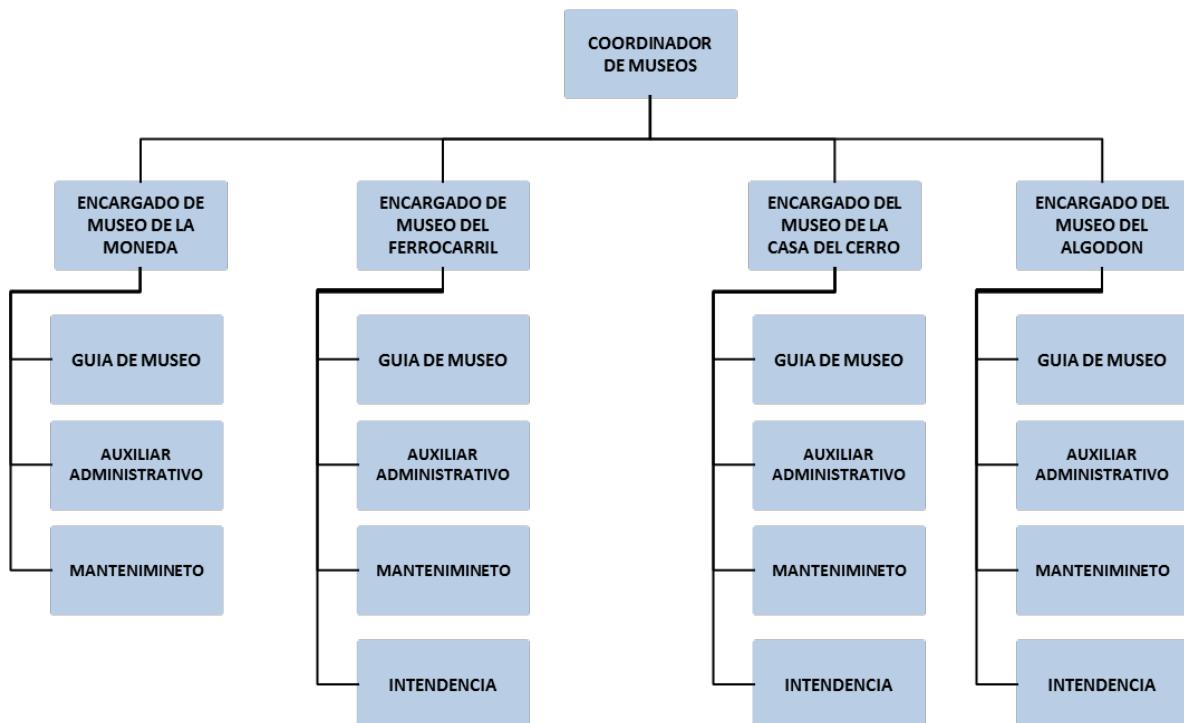


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### LIII. Descripción del Auxiliar de Intendencia de Museo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de intendencia y limpieza de espacios físicos.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Intendencia de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de intendencia.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, proactivo, responsable.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Mantener limpios los pisos internos y externos del edificio que ocupa el museo;
- Mantener limpios y en buen estado los vidrios del museo;
- Mantener limpios el mobiliario y equipo del Museo, así como sanitarios y áreas comunes;
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y de calefacción y refrigeración;
- Brindar el servicio de mensajería;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director del Museo.

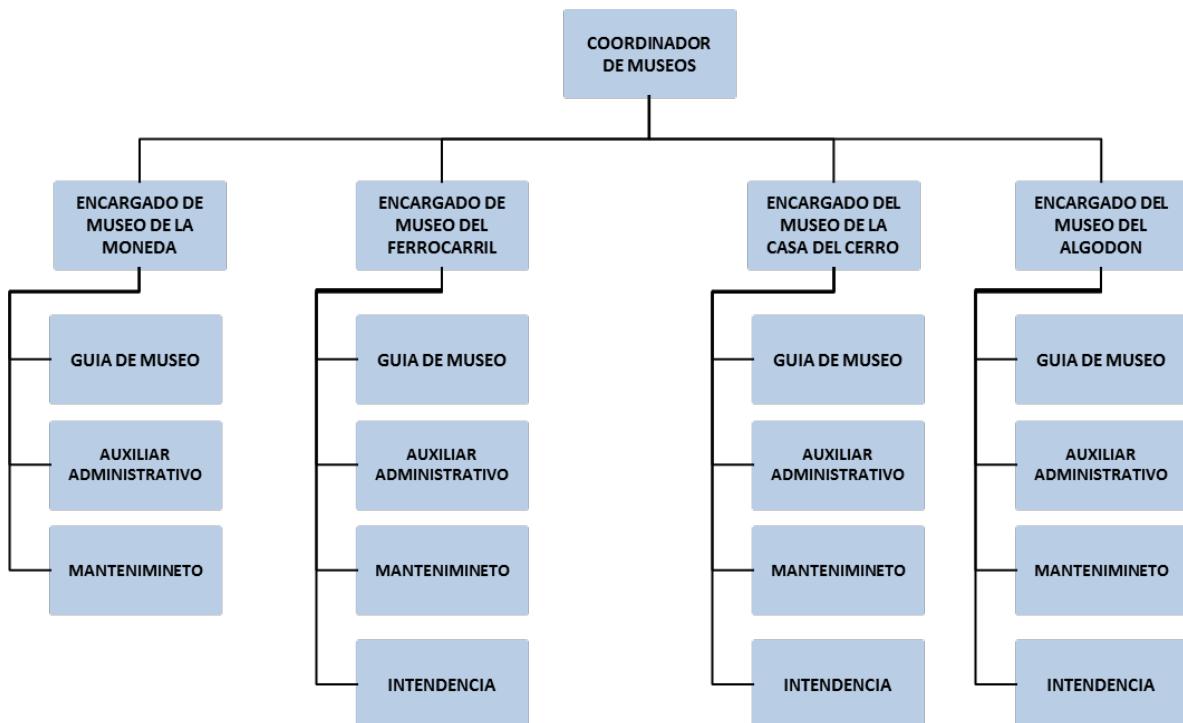


## Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

### LIV. Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de Museo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Museo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimiento a red eléctrica, sanitaria, albañilería, aparatos de aire y calefacción.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
---	---	--

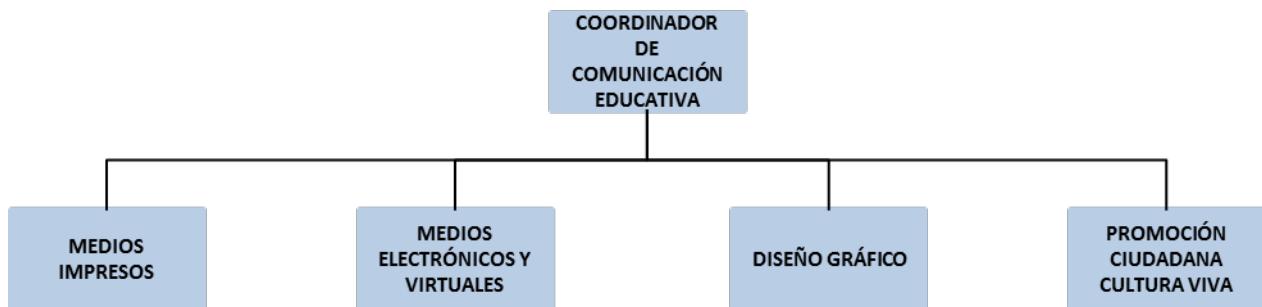
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas del edificio del Museo;
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red sanitaria del edificio del Museo;
- Realizar los trabajos de albañilería que sean requeridos;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de aire acondicionado y calefacción;
- Brindar el servicio de mensajería;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado del Museo.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## LV. Descripción del Coordinador de Comunicación Educativa

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de difusión y comunicación dirigida a los distintos públicos a atender desde el Instituto y que estén implícitos procesos educativos.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comunicación Educativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación Educativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Medios Impresos Coordinador de Medios Electrónicos Coordinador de Diseño Gráfico Coordinador de Promoción Ciudadana Cultura Viva

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector comunicación, diseño gráfico, con experiencia en el sector público, procesos educativos y dominio de herramientas informáticas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar un esquema de imagen institucional para dar a conocer las actividades del instituto;
- Mantener una estrecha comunicación con la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal a efecto de continuar la estrategia institucional de comunicación;
- Planear conjuntamente con las demás áreas del instituto esquemas de difusión de las actividades propias;
- Asegurar el desarrollo de actividades de difusión y promoción en los medios de comunicación y redes sociales;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director General.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## LVI. Descripción del Coordinador de Medios Impresos de la Coordinación de Comunicación Educativa

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar la información y comunicación con los medios de comunicación impresos de la localidad, nivel estatal y nacional, así como con el área correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Medios Impresos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación Educativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Educativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En medios impresos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar el esquema de comunicación educativa en medios impresos, ya sea periódicos o revistas;
- Mantener una estrecha comunicación con el área de medios impresos de la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal a efecto de continuar la estrategia institucional;
- Dar un seguimiento puntual a la difusión de las actividades del Instituto en medios impresos;
- Asegurar el desarrollo de actividades de difusión y promoción en los medios de comunicación impresos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Comunicación Educativa.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **LVII. Descripción del Coordinador de Medios Electrónicos y Virtuales de la Coordinación de Comunicación Educativa**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la información y comunicación con los medios de comunicación electrónicos, virtuales y redes sociales, para difundir las actividades del Instituto.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Medios Electrónicos y Virtuales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación Educativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Educativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En medios electrónicos, redes sociales, sistemas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

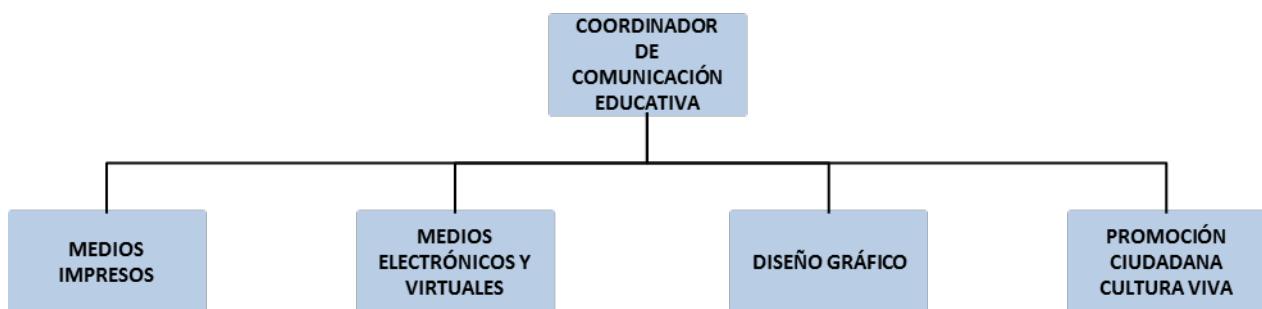
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar el esquema de comunicación educativa en medios electrónicos, y redes sociales;
- Mantener una estrecha comunicación con el área de medios electrónicos y redes sociales de la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal a efecto de continuar la estrategia institucional;
- Dar un seguimiento puntual a la difusión de las actividades del Instituto en medios electrónicos y redes sociales;
- Asegurar el desarrollo de actividades de difusión y promoción en los medios de comunicación electrónicos y redes sociales;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Comunicación Educativa.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## **LVIII. Descripción del Coordinador de Diseño Gráfico de la Coordinación de Comunicación Educativa**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Diseñar la información publicada en los medios de comunicación impresos y virtuales de la localidad, nivel estatal y nacional, así como con el área correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Diseño Gráfico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación Educativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Educativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En diseño gráfico.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

### Descripción de Funciones del Puesto:



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

- Diseñar la imagen gráfica de comunicación educativa en medios;
- Mantener una estrecha comunicación con el área de diseño gráfico de la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia Municipal a efecto de continuar la estrategia institucional;
- Dar un seguimiento puntual a la difusión de las actividades del Instituto;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Comunicación Educativa.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

**LIX. Descripción del Coordinador de Promoción Ciudadana Cultura  
Viva de la Coordinación de Comunicación Educativa**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades tendientes a procurar la participación de la ciudadanía en general en los procesos culturales promovidos por el Instituto.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Promoción Ciudadana Cultura Viva
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación Educativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Educativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector público, en el la promoción y gestión cultural social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

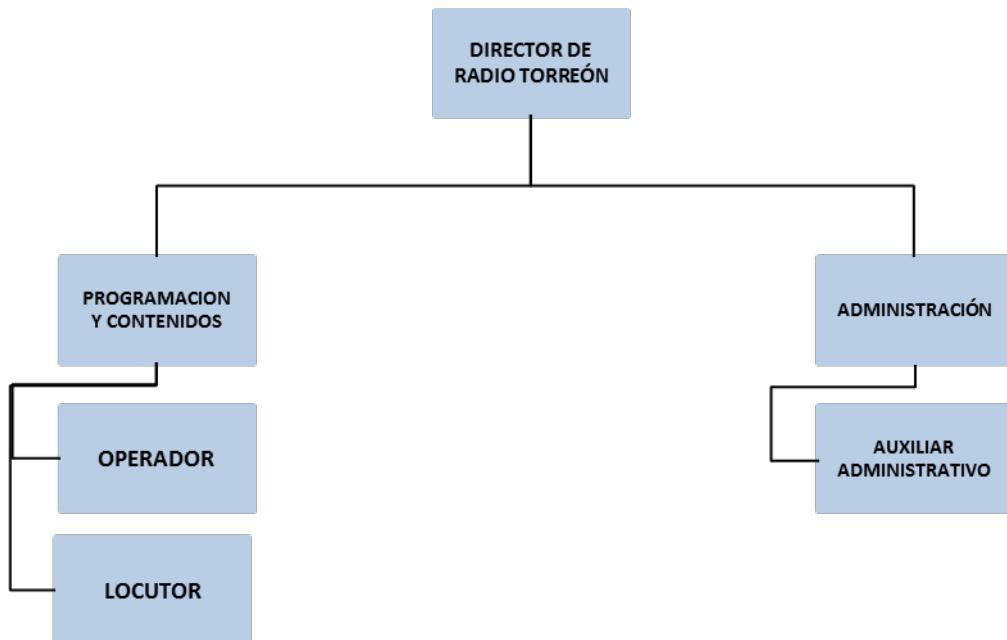
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar el esquema de participación ciudadana activa y permanente, de tal manera que la ciudadanía se apropie de dichos esquemas;
- Coordinar las actividades de vinculación cultural con grupos de la sociedad organizados a las actividades del Instituto;
- Coordinar las actividades de gestión cultural y social con grupos sociales y la ciudadanía en general, vinculando la participación y cohesión social;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Comunicación Educativa.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## LX. Descripción del Director de Radio Torreón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de promoción y programación de Radio Torreón, procurando la cobertura cultural y de interés público con base en el título de concesión.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Radio Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Programación y Contenidos Coordinador Administrativo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector de comunicaciones, en el la promoción y gestión cultural social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

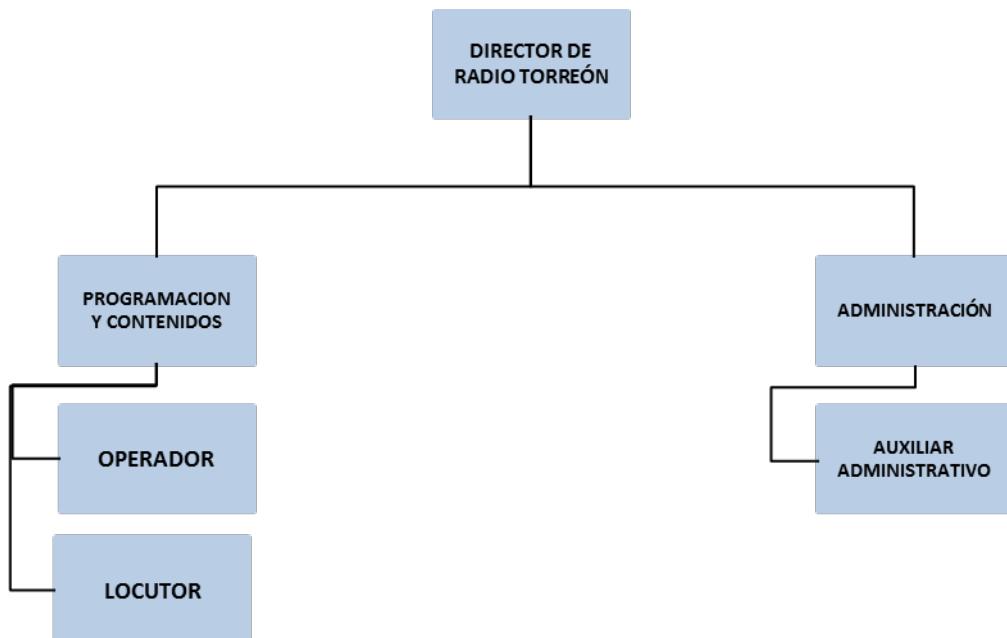
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear el diseño de la programación radiofónica con base en los criterios establecidos en el título de concesión con que opera;
- Mantener un programa de mantenimiento preventivo de los equipo con que opera la radio;
- Procurar una comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Educativa del Instituto a efecto de continuar la estrategia institucional de comunicación;
- Planear conjuntamente con las demás áreas del instituto esquemas de difusión de las actividades propias;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director General.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## LXI. Descripción del Coordinador de Programación y Contenidos de Radio Torreón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de programación de Radio Torreón, basado en contenidos de carácter cultural y educativo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programación y Contenidos de Radio Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Radio Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	Operador Locutor

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector de comunicaciones y radiodifusión
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

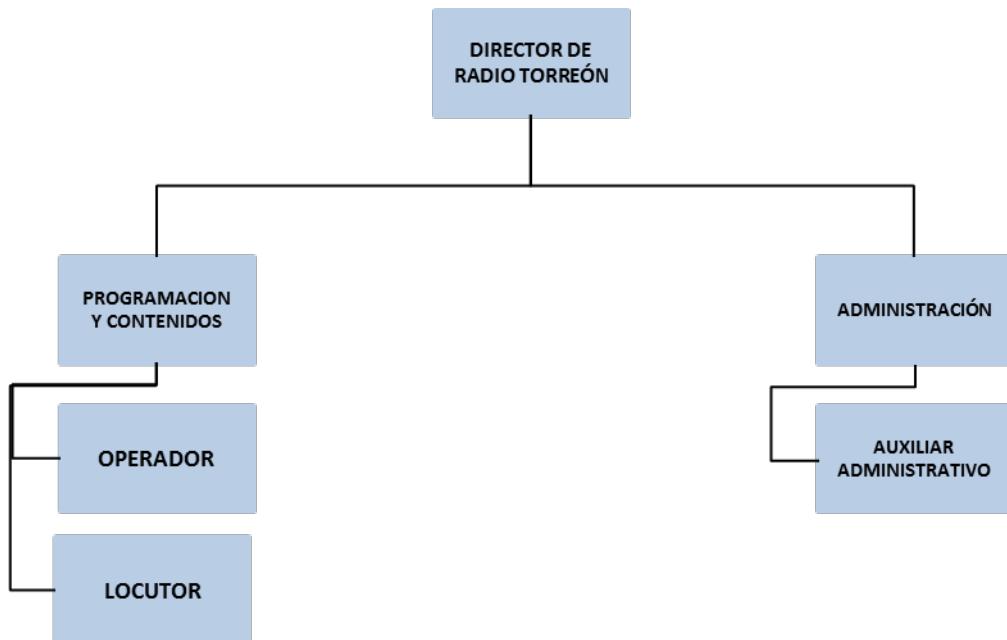
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Planear el diseño de la programación radiofónica con base en aspectos culturales y educativos y que difundan un mensaje de paz y armonía a la ciudadanía;
- Mantener un programa de mantenimiento preventivo de los equipo con que opera la radiodifusora;
- Procurar una comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia y de la Coordinación de Comunicación Educativa del Instituto a efecto de continuar la estrategia institucional de comunicación;
- Elaborar la programación de locutores y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director de Radio Torreón.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## LXII. Descripción del Operador de Radio Torreón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Operar las consolas y equipo radiofónico de la estación de radio y equipo móvil.

 <p><b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración:</p> <p>No. de Revisión:</p>
---	---	--

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Radio Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Contenidos de Radio Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector de comunicaciones y operación de equipo radiofónico.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

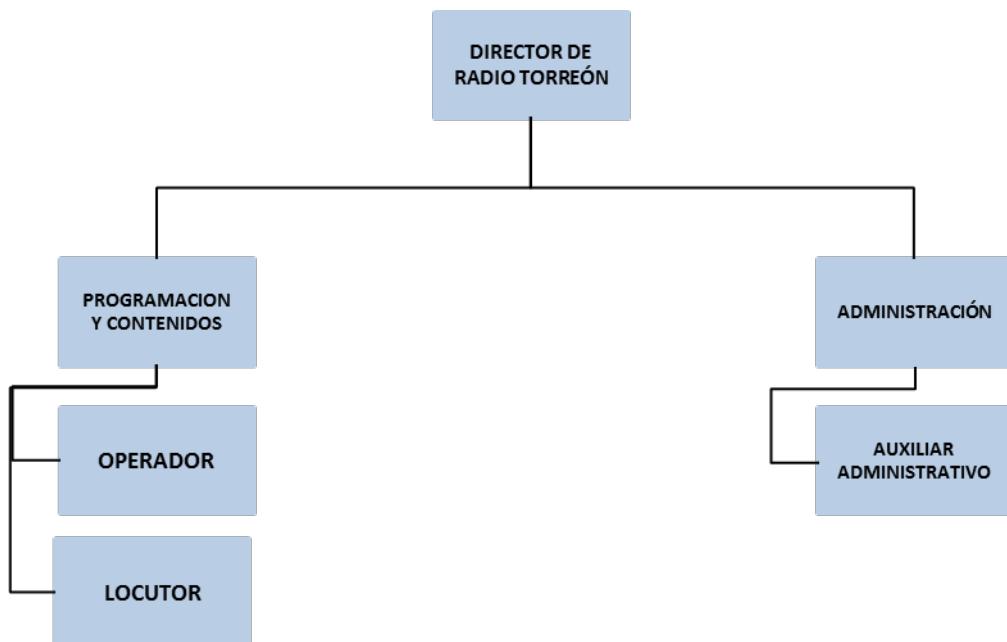
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Mantener en buen estado físico el equipo de transmisión y radiodifusión de la estación fija y móvil;
- Mantener un programa de mantenimiento preventivo de los equipo con que opera la radio;
- Operar los equipos de radiodifusión y el material de reproducción bajo los criterios de eficiencia requeridos;
- Atender la programación establecida por la Coordinación de Programación y Contenidos;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Programación y Contenidos.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### LXIII. Descripción del Locutor de Radio Torreón

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Reproducir con su voz la programación y contenidos de Radio Torreón.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Locutor de Radio Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Programación y Contenidos de Radio Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector de comunicaciones y en locución.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

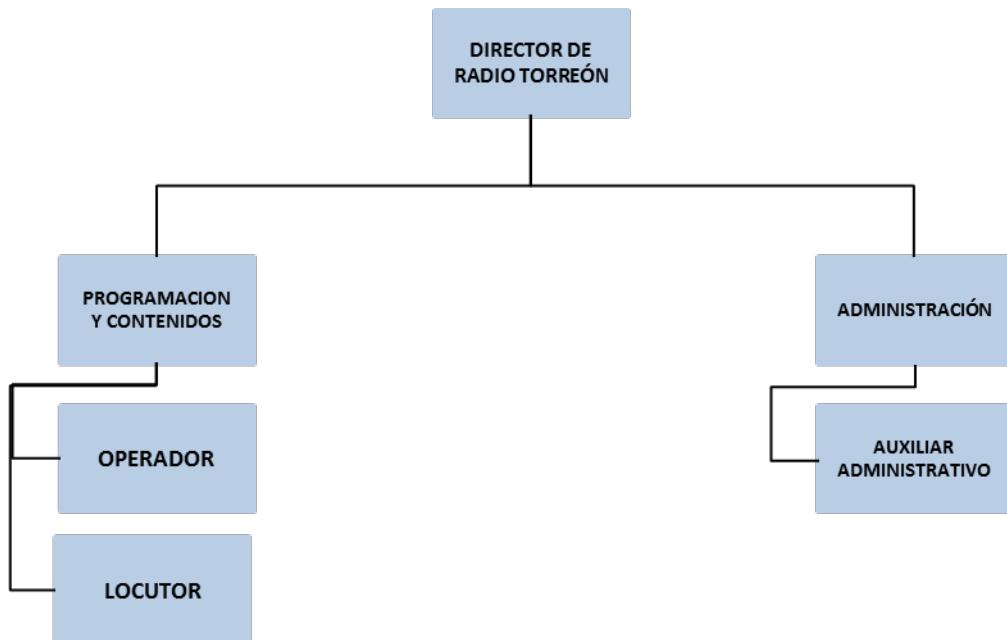
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Reproducir con su voz los contenidos y programación de Radio Torreón;
- Preparar los contenidos y programación de sus intervenciones en micrófono al aire;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Programación y Contenidos.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## LXIV. Descripción del Coordinador Administrativo de Radio Torreón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y llevar el soporte administrativo de Radio Torreón.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo de Radio Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Radio Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo de Radio Torreón

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector público, administración de recursos y dominio en paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, responsable, creativo, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

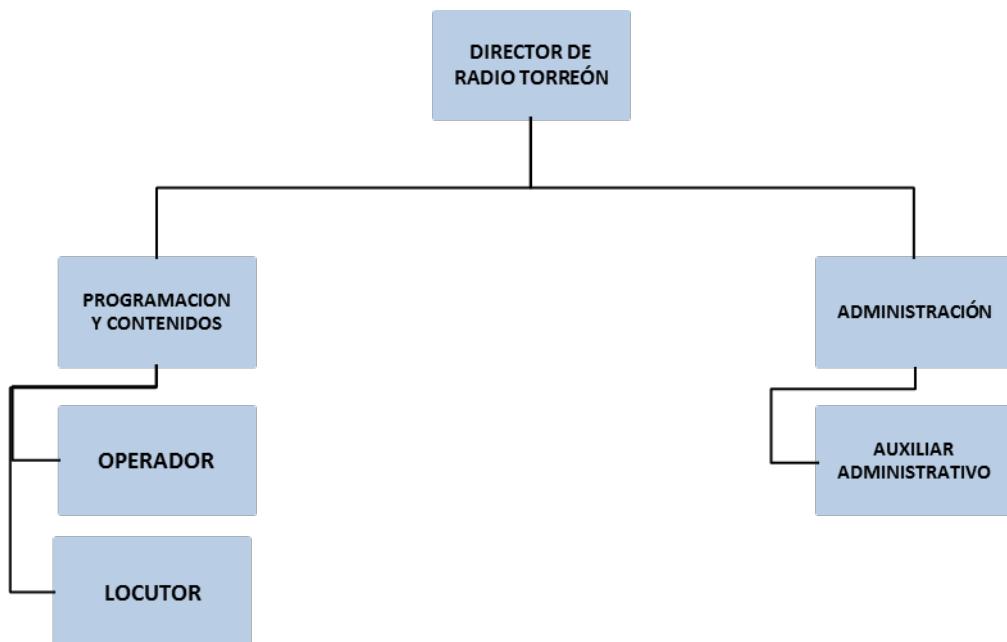
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte administrativo a Radio Torreón;
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa del Instituto;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Director de Radio Torreón.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## LXV. Descripción del Auxiliar Administrativo de Radio Torreón

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar en el registro y preparación de los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios y apoyo administrativo a Radio Torreón.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Radio Torreón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo de Radio Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector público, administración y con dominio en paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, proactivo, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación.



**Manual de organización  
del Instituto  
Municipal de Cultura  
y Educación**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte administrativo a Radio Torreón;
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias;
- Dar seguimiento al procedimiento de requisiciones con la Coordinación Administrativa;
- Elaborar los formatos e incluir la documentación probatoria de los bienes y servicios solicitados;
- Dar seguimiento al programa de promoción, visitas, talleres y presentaciones artísticas;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## LXVI. Directorio

Puesto	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación	Mtra. Renata Adriana Chapa González	<a href="mailto:renatachapaglz@hotmail.com">renatachapaglz@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Secretario Técnico	Lic. Sergio Sotelo Domínguez	<a href="mailto:sergioapcorp@gmail.com">sergioapcorp@gmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Enlace Institucional de la Secretaría Técnica	Lic. Miguel Coronado	<a href="mailto:miguel.coronado10@gmail.com">miguel.coronado10@gmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador Administrativo de la Secretaría Técnica	Lic. Silvia Aguilar	<a href="mailto:sagular_angel@hotmail.com">sagular_angel@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador Operativo	Lic. Sanjuanita García Rojas	<a href="mailto:quesito01@hotmail.com">quesito01@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador de Vinculación Comunitaria	Mtra. Aurora Luna Walss	<a href="mailto:azulaurora@gmail.com">azulaurora@gmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Sociólogo de la Coordinación de Vinculación Comunitaria	Lic. Alonso González Bañuelas	<a href="mailto:alonsobanuelas@hotmail.com">alonsobanuelas@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador educativo de Música	Mtro. Francisco Cedillo Pineda	<a href="mailto:alonsobanuelas@hotmail.com">alonsobanuelas@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador de Mariachi y Cumbia	Lic. José Socorro Guzmán	<a href="mailto:guzman7_89@hotmail.com">guzman7_89@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Coordinador de la Orquesta Sinfónica Juvenil	Mtro. Ethan Eager	<a href="mailto:ethandeager@hotmail.com">ethandeager@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador de la Banda Municipal	Mtro. Juan Barrios	<a href="mailto:jbarrios78@hotmail.com">jbarrios78@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador Educativo de La Palabra	Lic. Sergio Villarreal Horkay	<a href="mailto:alonsobanuelas@hotmail.com">alonsobanuelas@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Enlace Institucional de la Coordinación Educativa de La Palabra	Lic. María Fernanda Toraño	<a href="mailto:mafer_ts_@hotmail.com">mafer_ts_@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador de Bibliotecas Municipales	Mtro. Saúl Rosales	<a href="mailto:rocas_1419@hotmail.com">rocas_1419@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Director del Centro Cultural José R. Mijares	Profr. Salomón Atiyhé Estrada	<a href="mailto:salomonatiyhe@hotmail.com">salomonatiyhe@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Director del Centro Cultural Pablo C. Moreno	Mtra. Rosario González Lambertia	<a href="mailto:rosarioglzlamberta@hotmail.com">rosarioglzlamberta@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Coordinador de Museos	Mtra. Ruth Idalia Ysais	<a href="mailto:ruthysais@gmail.com">ruthysais@gmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Encargado del Museo del Algodón	Sra. Leonor Lobo Ayala	-	5007000 ext. 1106
Encargado del Museo de la Moneda	Lic. Hortencia Garza Mirazo	-	5007000 ext. 1106
Encargado del Museo del Ferrocarril	Profr. Ezequiel Romero Hernández	-	5007000 ext. 1106
Encargado del Museo Casa del Cerro	Lic. Sandra González Balderas	-	5007000 ext. 1106

	<b>Manual de organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Coordinador de Comunicación Educativa	Lic. Luis García González	<a href="mailto:dmc.comunicacion@hotmail.com">dmc.comunicacion@hotmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Diseño Gráfico de Comunicación Educativa	Lic. Laura Cecilia Ávila Frías	<a href="mailto:diseno.cultura2@gmail.com">diseno.cultura2@gmail.com</a>	5007000 ext. 1106
Director de Radio Torreón	Lic. Armando Cobián Lafont	-	7184067 y 69
Coordinador Administrativo de Radio Torreón	Celica Ivette Montelongo Segovia	<a href="mailto:celica.montelongo@gmail.com">celica.montelongo@gmail.com</a>	7184067 y 69
Coordinador de Programación y Contendios de Radio Torreón	Marcela Ramírez Hernández	-	7184067 y 69