

# Torreón

## CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## 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, así como al personal que lo compone para coadyuvar a la ejecución correcta de las funciones y propiciar la uniformidad en el trabajo.

La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura y Educación, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para:

- Fomentar la cultura, la educación y los valores cívicos.
- Otorgar a los Torreonenses la posibilidad de participar y disfrutar de los bienes y servicios culturales
- Implementar programas, talleres y acciones que involucren a la comunidad, contribuyendo con la regeneración del tejido social mediante el fomento de actividades encaminadas a recuperar espacios públicos y de actividades
- Destinadas a generar un ambiente de cohesión social, buscando recuperar la paz social.

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 se desee llevar a cabo una intervención o solicitud de información. Esto de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública de Estado de Coahuila.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## 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

## Misión del Instituto Municipal de Cultura y Educación.

Promover, fomentar y difundir la cultura, el patrimonio, las artes y la educación, a través de la integración y vinculación entre creadores, investigadores, actores culturales, gestores y la ciudadanía para así contribuir al desarrollo y la cohesión social. Propiciar dinámicas y espacios de reflexión y análisis, flexibles, atractivos y relevantes para todos los públicos.

## Visión del Instituto Municipal de Cultura y Educación.

Ser un referente local, regional y nacional en el desarrollo de la cultura, las artes y educación y en la apreciación del patrimonio cultural e histórico; un instituto que tenga la capacidad de crear y fortalecer vínculos para propiciar el intercambio cultural que genere riqueza social, económica y creativa; además ser un agente de cambio creando comunidad y comunidades. Valores Equidad, comunicación, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, inclusión, respeto, identidad regional, comunidad, empatía, resiliencia.



Manual de Organización del  
Instituto Municipal de Cultura  
y Educación

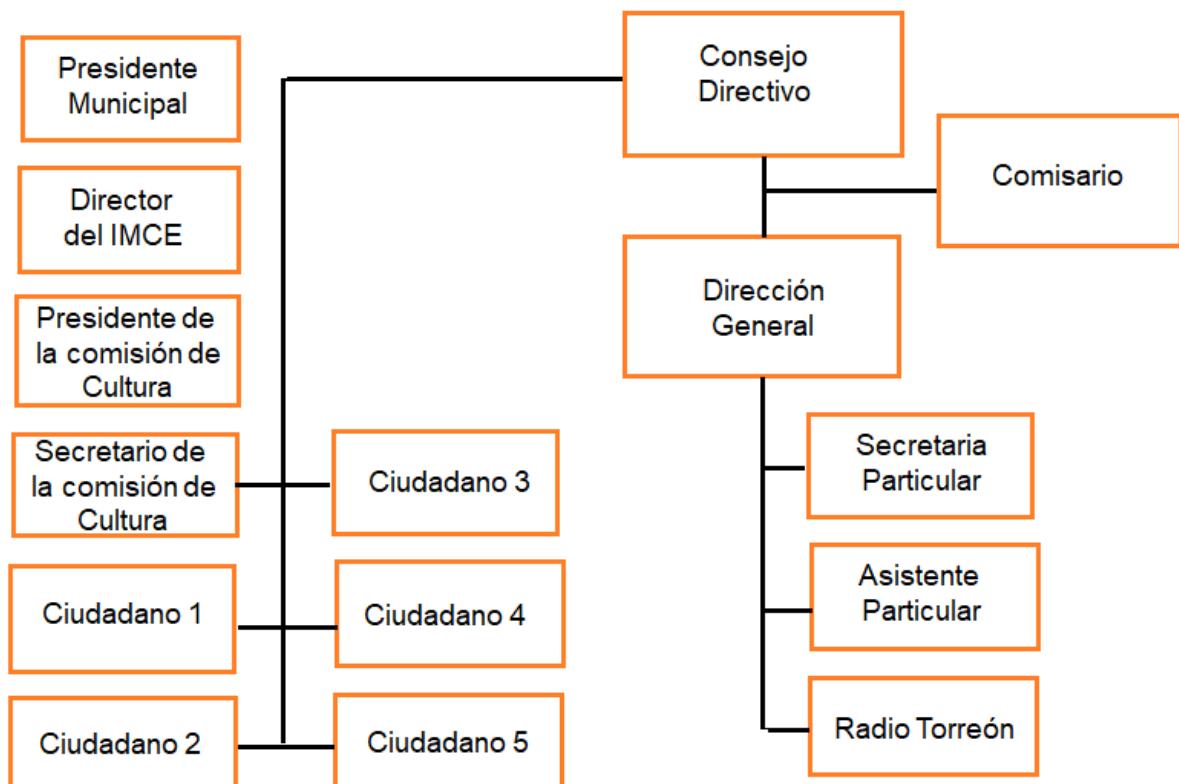
No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

## ORGANIGRAMA





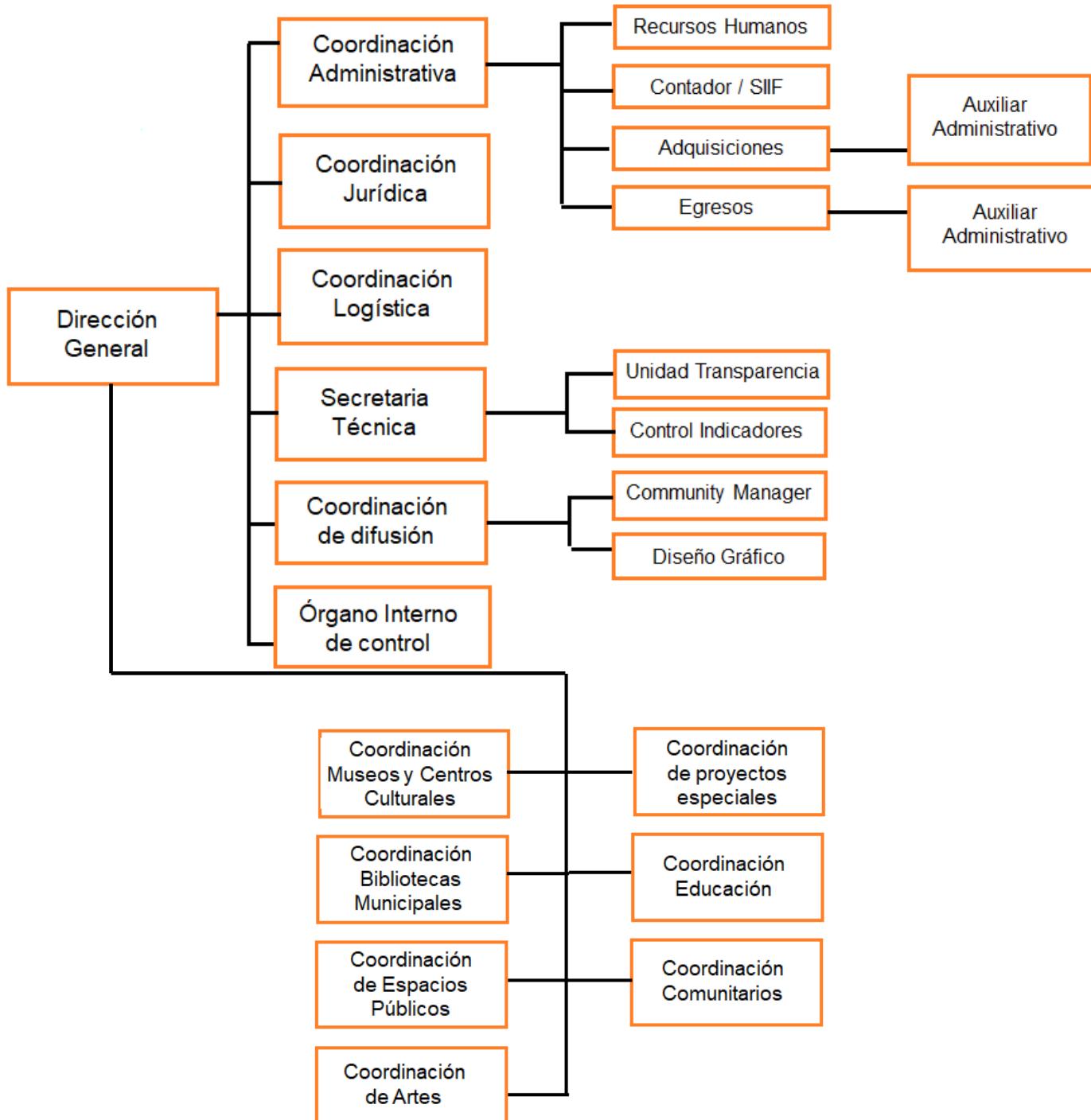
## Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018





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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Nivel		No. de Plazas	
		B	C
	Consejo Directivo		
	Comisario		
DG	Director General		
AST	Asistente Particular		
SEC	Secretaria Particular		
DA	Director de Radio Torreón		
COD	Coordinación Administrativa		
COD	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
COD	Jefe de Departamento Contable		
COD	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
AU	Auxiliar Administrativo		
AU	Auxiliar Administrativo		
COD	Jefe de Departamento de Egresos		
AU	Auxiliar Administrativo		
AU	Auxiliar Administrativo		
COD	Coordinación Jurídica		
COD	Coordinación Logística		
JD	Secretaría Técnica		
COD	Jefe de Departamento de la Unidad De Transparencia		
COD	Jefe de Departamento del Control De Indicadores		
COD	Coordinación De Difusión		
COD	Jefe de Departamento de Community		
COD	Jefe de Departamento de Diseño Grafico		
COD	Coordinación del Órgano Interno De Control		
COD	Coordinación De Museos Y Centros Culturales		
DIR	Dirección del Museo Del Algodón		
AST	Asistente		



Manual de Organización del  
Instituto Municipal de Cultura  
y Educación

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

DIR	Dirección del Museo Del Ferrocarril		
DIR	Dirección del Museo De La Casa Del Cerro		
DIR	Dirección del Museo De La Moneda		
COD	Dirección del Centro Cultural La Jabonera		
DIR	Dirección del Centro Cultural Pablo C. Moreno		
COD	Dirección del Centro Cultural José R. Mijares		
DIR	Dirección del Paseo Canal De La Perla		
COD	Coordinación De Bibliotecas Municipales		
AU	Encargado de Biblioteca José García De Letona		
AU	Encargado de Biblioteca Pablo C. Moreno		
AU	Encargado de Biblioteca José R. Mijares		
AU	Encargado de Biblioteca Manuel Acuña Narro		
AU	Encargado de Biblioteca Beatriz González De Montemayor		
AU	Encargado de Biblioteca Efraín González Luna		
AU	Encargado de Biblioteca Centenario		
AU	Encargado de Biblioteca Lic. Benito Juárez García		
AU	Encargado de Biblioteca Salvador Novo		
AU	Encargado de Biblioteca Magdalena Mondragón Aguirre		
AU	Encargado de Biblioteca Solidaridad		
AU	Encargado de Biblioteca Enriqueta Ochoa		
AU	Encargado de Biblioteca Prof. Fernando Mireles		
AU	Encargado de Biblioteca Jesús Flores Martínez		
AU	Encargado de Biblioteca Manuel José Othón		
AU	Encargado de Biblioteca Arturo Orona Gámez		
AU	Encargado de Biblioteca Sor Juana Inés De La Cruz		
AU	Encargado de Biblioteca Pedro H. Rivas		
COD	Coordinación De Espacios Públicos		
COD	Jefe de Departamento de Paseo Morelos		
COD	Jefe de Departamento del Paseo Colón		
COD	Jefe de Departamento de Paseo Línea Verde		
COD	Jefe de Departamento de Plazas Públicas		



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

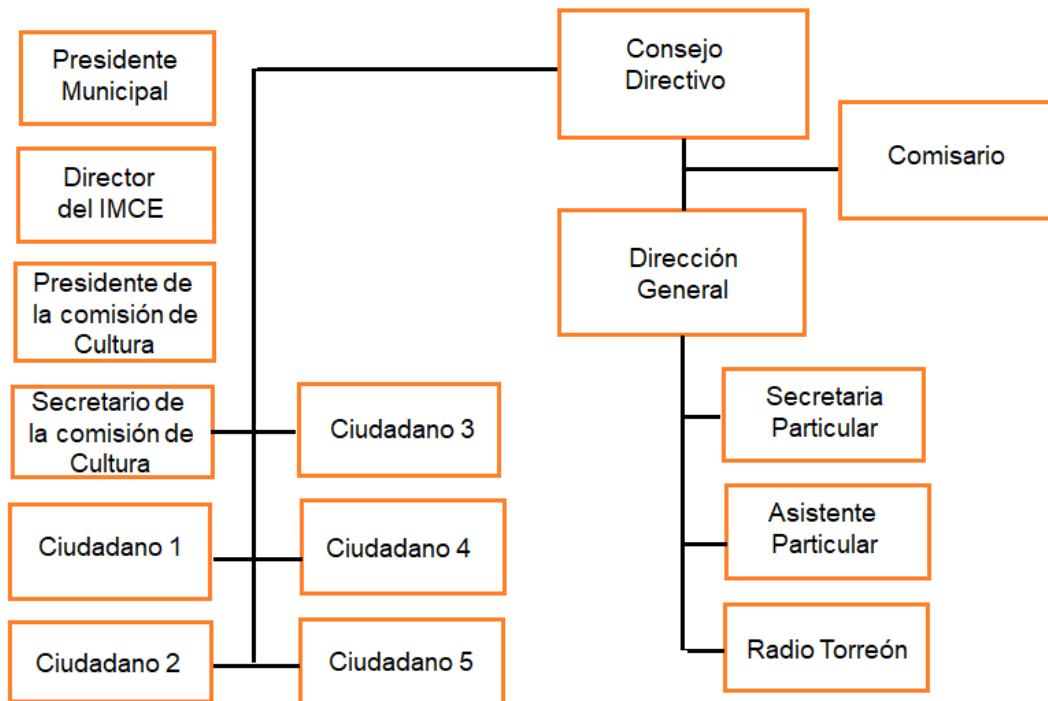
No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

COD	Coordinación De Artes		
COD	Jefe de Departamento de Artes Escénicas		
COD	Director de la Escuela De Danza		
COD	Jefe de Departamento de Literatura		
COD	Jefe de Departamento de Música		
COD	Dirección de la Orquesta Sinfónica Juvenil De Torreón		
COD	Dirección de la Banda Municipal		
COD	Jefe de Departamento de Artes Visuales		
COD	Jefe de Departamento Cinematografía		
COD	Jefe de Departamento de Fotografía		
COD	Coordinación De Proyectos Especiales		
COD	Coordinación De Educación		
AU	Programas Especiales		
COD	Programas De Educación		
COD	Coordinación Comunitarios		
AU	Promotor Cultural		

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Consejo de Cultura y Educación



### Objetivo del puesto.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	---	--

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### **Descripciones 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.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

- Aprobar los reglamentos y en su caso los manuales de operación necesarios para su funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del comisario del consejo directivo de cultura y educación

### Organograma del puesto

Comisario

#### **Objetivo del puesto.**

La vigilancia interna del Instituto, para verificar el cumplimiento de los presupuestos de ingresos y egresos y el correcto destino de sus bienes

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Comisario del Consejo de Cultura y Educación
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Consejo de Cultura
A quien Supervisa:	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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 en el área administrativa y contable.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga en el presente decreto, los programas y presupuestos aprobados.
- Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.
- Informar al R. Ayuntamiento de toda irregularidad que a su juicio se presente con relación a la situación del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.



# Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación

No. de Registro:

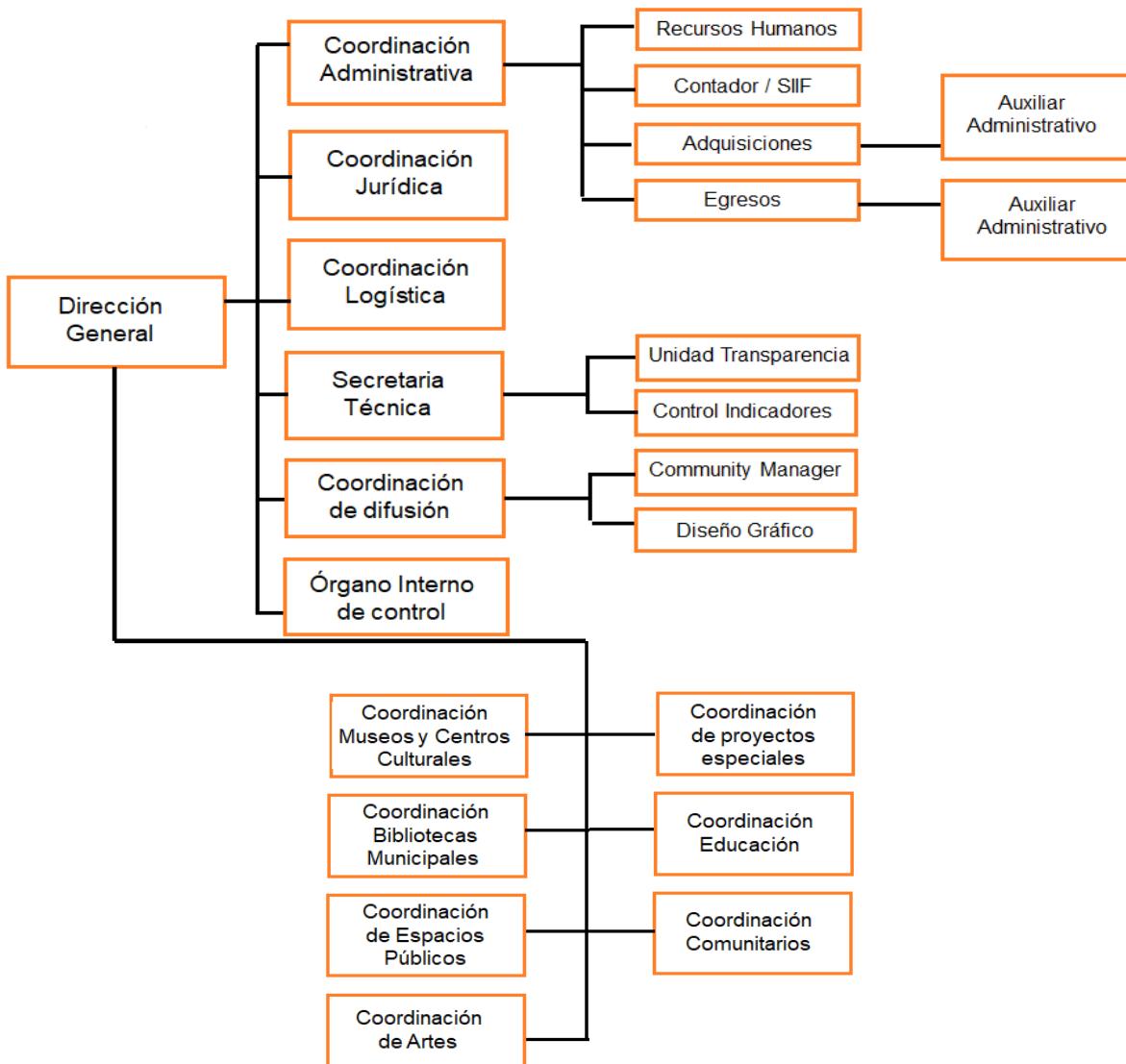
**Fecha de elaboración:**

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

## **Descripción del Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

## **Organograma del Puesto**



	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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.

### 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Particular</li> <li>• Secretaria Particular</li> <li>• Director de Radio Torreón</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Coordinación Jurídica</li> <li>• Coordinación Logística</li> <li>• Secretaría Técnica</li> <li>• Coordinador De Difusión</li> <li>• Coordinador del Órgano Interno De Control</li> <li>• Coordinador De Museos Y Centros Culturales</li> <li>• Coordinación De Bibliotecas Municipales</li> <li>• Coordinación De Espacios Públicos</li> <li>• Coordinación De Artes</li> <li>• Coordinación De Proyectos Especiales</li> <li>• Coordinación De Educación</li> <li>• Coordinación Comunitarios</li> </ul>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones 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 conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

### Descripción de las 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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	---	--

- 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  
Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Asistente Particular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organograma del puesto**

Asistente Particular

### **Objetivo del puesto.**

Brindar a la Director General un apoyo oportuno, profesional y efectivo que brinde un servicio eficiente a la ciudadanía que acuden a esta oficina, en busca de soluciones.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### **Descripción del Puesto**

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

#### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en el sector público, con experiencia en recepción y manejo de archivo, así como recepción y toma de llamadas y mensajería
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Analizar los oficios ingresados a esta área para dar un correcto seguimiento los mismos.
- Dar información correcta verídica a todo el personal que lo solicite.
- Proporcionar atención a la ciudadanía.
- Llevar el control de la agenda
- Recibir las solicitudes de apoyos de parte de la ciudadanía.
- Desempeñar las encomiendas que le encomienda el director general.
- Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía.
- Asistir al Director general en la preparación y ejecución de reuniones.
- Efectuar reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del Instituto.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Director del instituto.
- Mantener actualizada la agenda con los nombres, números telefónicos, domicilios de las secretarías, directores generales, y coordinadores de la administración pública municipal, así como de las secretarías del gabinete estatal.
- Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección de comunicación del Ayuntamiento y coordinación de difusión.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Manejo de archivo personal y laboral del director
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción De La Secretaría Particular de la Dirección General Del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Secretaría Particular

#### **Objetivo del puesto.**

Registrar y recibir a las personas. Apoyo en las tareas y manejo de agenda del director del Instituto, recepción y elaboración de los oficios de la dirección general.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### Descripción del Puesto

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

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en el sector público, con experiencia en recepción y manejo de archivo, así como recepción y manejo de llamadas y mensajería
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

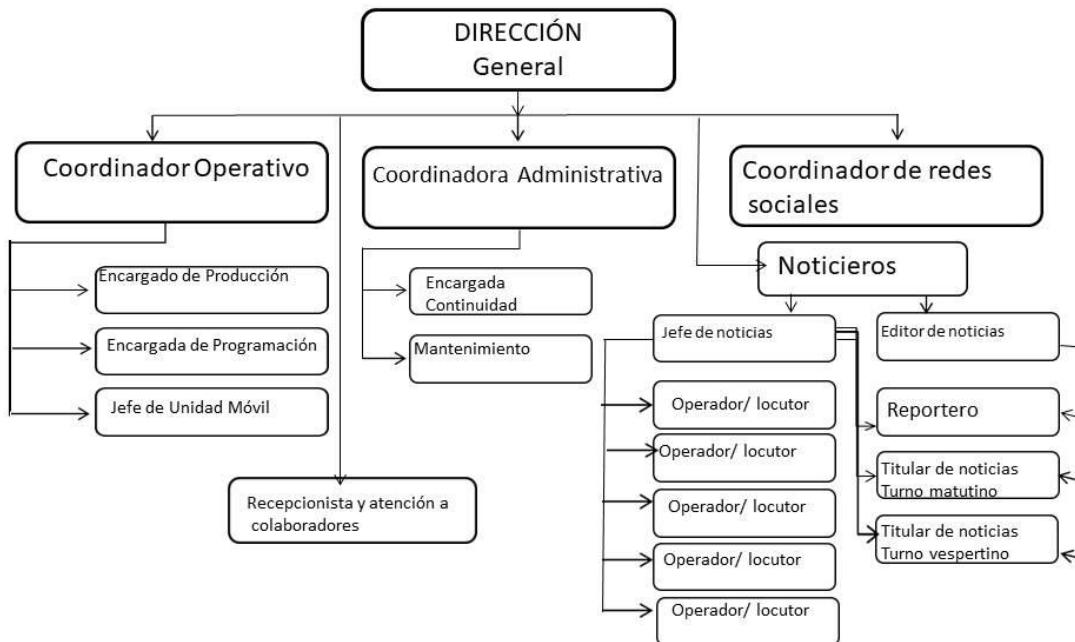
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:
- Atender la correspondencia oficial y turnar los asuntos a las coordinaciones indicadas
- Manejo de agenda y citas de la dirección
- Apoyar al director en las tareas administrativas propias de la dirección.
- Recepción de personas y visitants
- Recepción de llamadas y manejo de transferencia de las mismas
- Toma de mensajes y recados
- Elaboración de oficios
- Manejo de correspondencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### Descripción de la Dirección de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación

**Organigrama del Puesto**



#### Objetivo del puesto.

Generar sinergia con el equipo de trabajo y colaboradores de los diferentes programas de Radio, generar estrategias correlacionadas con los indicadores culturales del Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2018.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección general
<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 Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Operativo</li> <li>• Coordinadora administrativa</li> <li>• Coordinador de redes</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Locución y conducción, manejo de Personal
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, Tomada de decisiones, Orientación a resultados con impacto, Capacidad de relacionarse y generar confianza.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Monitorear equipo detrabajo
- Tramites con Instituto Federal de Telecomunicaciones
- Comunicación con diferentes centros culturales y dar difusión a sus eventos
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de la Coordinación Administrativa de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Administrativa
<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 de Radio Torreón
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de continuidad</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Planificación de presupuesto, coordinación y manejo de personal, office
<b>Habilidades</b>	Disponibilidad, facilidad de palabra, liderazgo, entrevista e improvisación.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
- Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia.
- Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Coordinador Operativo de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



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

Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de la dependencia, garantizar que los procesos de lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados por la estación, coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Relacionarse con las actividades operativas de todas las áreas de la empresa

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo
<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 de Radio Torreón
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Producción</li> <li>• Encargado de Programación</li> <li>• Jefe de unidad móvil</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Locución y conducción
<b>Habilidades</b>	Improvisación y facilidad de palabra



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

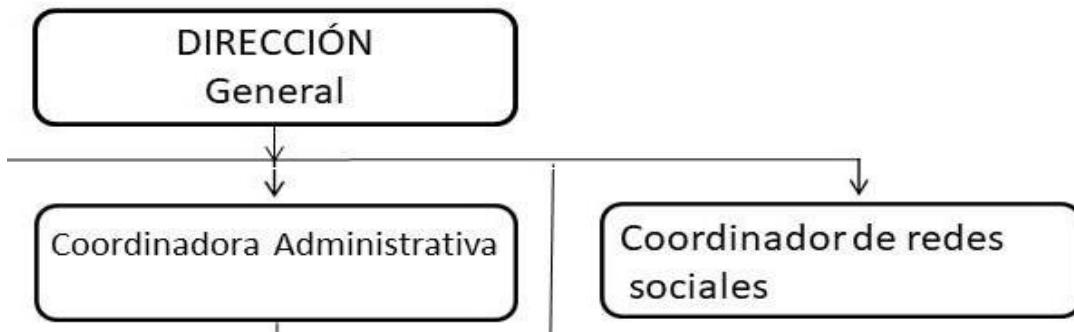
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Programador, coordinación de programas, producción de “Tu Voz Vale”
- Logistica de los controles remoto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de la Coordinación de Redes Sociales de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto:**

Crear informes donde haya indicadores cuantitativos, sugerencias y estados de situación que reflejen los trabajos realizados y los objetivos conseguidos.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de redes sociales.
<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 de Radio Torreón.
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mercadotecnia Publicidad Redes sociales BTL (activaciones)
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, manejo de software( office y Photoshop), trabajo en equipo

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

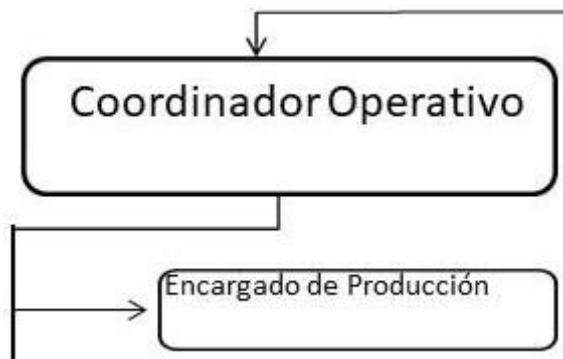
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Transmisiones en vivo de los diferentes programas y activaciones.
- Lograr un alto impacto en las redes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado de Producción de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organograma del Puesto**



#### **Objetivo del puesto:**

Controlar los diferentes recursos para la creación de una pieza comunicativa y se agrabada o en directo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Producción
<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 operativo
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de Noticieros</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Realización de spots, programación y producción
<b>Habilidades</b>	Manejo de software de edición, equipo de control remoto, operación en cabina, desarrollo de ideas



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Monitorear equipo detrabajo
- Tramites con Instituto Federal de Telecomunicaciones
- Comunicación con diferentes centros culturales y dar difusión a sus eventos

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Encargado de Programación de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto:

Elaborar la programación diaria de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la Dirección.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de programación
<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 Operativo
<b>A quien supervisa :</b>	

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Licencia de locución, taller de curso a medios públicos y derecho de las audiencias, ética y legalidad
<b>Habilidades</b>	Manejo de software para editar audio Producción y postproducción de espacios radiofónicos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recolección, selección, edición y programación de música de acuerdo al perfil de la estación.
- Producción y locución de programa educativo infantil de lunes a viernes de 2 a 3 pm
- Locución en el programa de revista
- Encargada de becarios y practicantes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Jefe de Unidad Móvil de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto:**

Mantener una buena sintonización para controles remotos

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de unidadmóvil
<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 Operativo
<b>A quien supervisa :</b>	

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Diseño gráfico, edición de audio y edición de video
<b>Habilidades</b>	Sonorización Activaciones de eventos

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

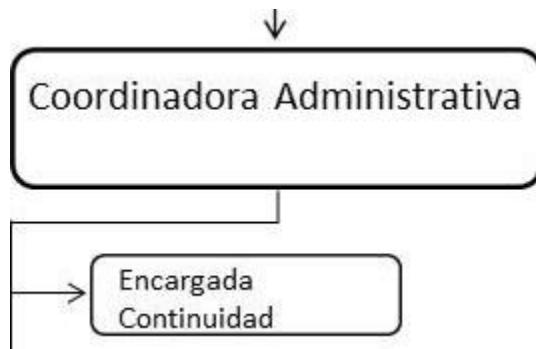
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Jefe de Unidad Móvil, instalador de antena y producción en área de campo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

**Descripción del Encargado de Continuidad de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto:**

QuelaestacióncumplacontodaslasnormasqueestableceelInstitutoNacionalElectoral(INE)y que todo el material radiofónico se trasmite en tiempo y forma.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de continuidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora Administrativa
<b>A quien supervisa :</b>	

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Locución y conducción , manejo material de INE, computación, producción, redacción y grabación
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra, trabajo en equipo



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

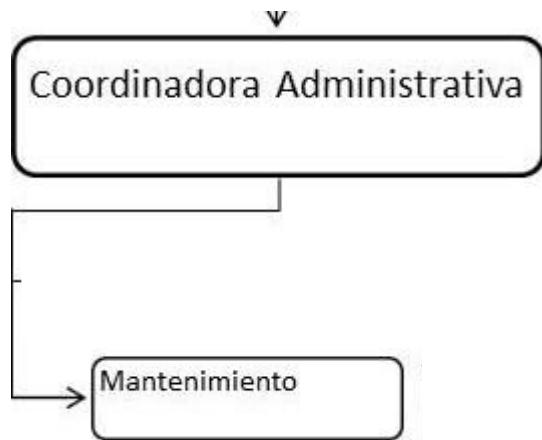
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Manejo de material de gobierno del Estado, Municipio, RTC, RED e INE
- Realización de guía de continuidad
- Locución y producción de programa TU VOZ VALE
- Recepción de material de boletines y agenda de parte de municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Encargado de Mantenimiento y Limpieza de Radio Torreón del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto:**

Mantener siempre limpio y en buen estado todas las Instalaciones del edificio.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mantenimiento de limpieza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora Administrativa
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Computación básica
<b>Habilidades:</b>	Buen trato a la gente

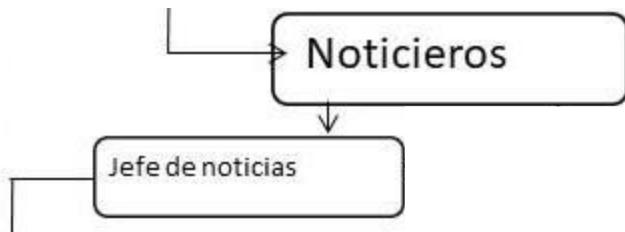
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Limpieza a cabinas, baños y oficinas atender a colaboradores etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Jefe de Noticieros de Radio Torreón del Instituto Municipal De Cultura Y EDUCACIÓN**

#### **Organigrama del puesto**



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

Mantener bien informada a la ciudadanía, dándole a conocer los sucesos más relevantes

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Noticieros
<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 de Radio Torreón
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores /locutores</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Locución y conducción
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, redacción de notas



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

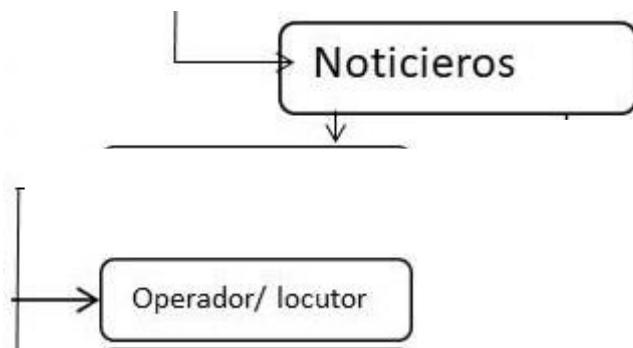
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Realización de Pautas para Noticieros
- Estructurar notas para los noticieros etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Operador/Locutor de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organograma del puesto**



#### **Objetivo del puesto:**

Buen manejo de controles técnicos para que se lleve satisfactoriamente la emisión de algún programa radiofónico, es decir, es el que da las señales de entrada y salida al "aire" del locutor, lleva los tiempos del programa que generalmente se hacen en un guion.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Operador /locutor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de noticieros
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionistas
<b>Conocimientos:</b>	Locución profesional, cursos y diplomados en locución y conducción, inglés, edición de audios
<b>Habilidades</b>	Correcto uso del micrófono para locución edición, redacción y producción radiofónica, conducción de eventos masivos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Operación de consola y locución de diversos espacios musicales
- Grabación y producción de audios cuando se requiere
- Conducción de eventos cuando se requiere
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Editor de Noticias de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto:**

Editar las entradas y salidas, así como titulares de noticias para mantener un ambiente fresco en los noticieros

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Editor de noticias
<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 de Radio Torreón
<b>A quien supervisa :</b>	Titulares de noticias

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en Electrónica
<b>Conocimientos:</b>	Área de grabación, producción, edición y locución.
<b>Habilidades</b>	Manejo de equipo de audiovideo y redes sociales etc.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Producir vestiduras y estructuras de los programas, promocionales y spots
- Se vigila la transmisión de la misma para que se realice con la mejor calidad en contenido y audio
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### Descripción del Titular de Noticias de Radio Torreón del Instituto Municipal de Cultura y Educación

**Organigrama de Puesto**



#### Objetivo del puesto:

Ser la voz para dar a conocer los acontecimientos más relevantes y mantener a la ciudadanía al tanto de los mismos.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Noticias
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Radio Torreón
<b>A quien Reporta:</b>	Editor de Noticias
<b>A quien supervisa :</b>	

### Especificaciones del Puesto

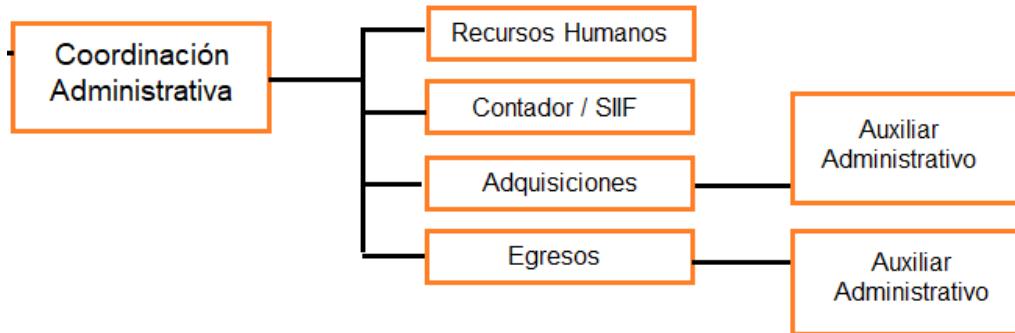
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conducción de radio y TV
<b>Habilidades</b>	Facilidad de palabra , improvisación

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar las noticias de los acontecimientos más relevantes del municipio, así como estatal nacional e internacional</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico</li> </ul>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Mejora de la administración de recursos económicos, materiales y humanos; distribución y supervisión de los procesos de pago, contabilidad, elaboración de presupuestos y mejoras o modificaciones a los presupuestos de operación anual.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Administrativa
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• Egresos</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista Licenciatura en Contabilidad y Administración
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos, de recursos humanos, contabilidad gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Orden, manejo de crisis, manejo de efectivo, sensibilidad para trato digno de personas, previsión.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

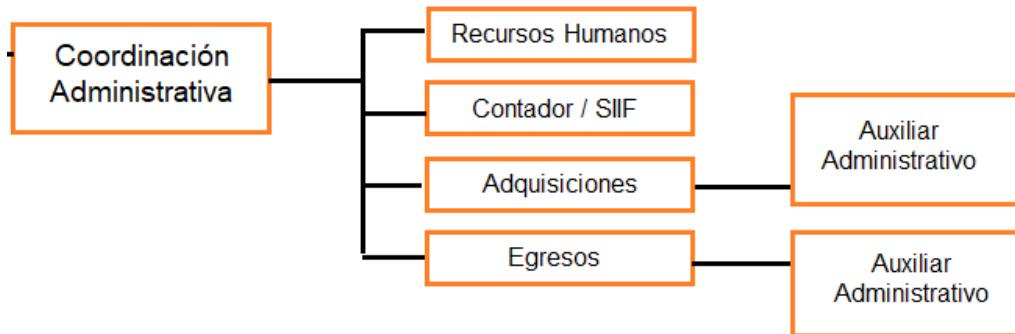
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Manejo de pagos a artistas
- Supervisión de modificaciones presupuestales
- Coordinación con el área de Recursos Humanos para reporte de incidencias
- Supervisión de las requisiciones
- Manejo de presupuestos y cotizaciones
- Control de ingresos y egresos
- Elaboración de informes económicos y financieros
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Encargado de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Mejora de la administración de recursos humanos que permita el sostenimiento de un ambiente laboral sano y digno.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Recursos Humanos
<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>	Coordinación Administrativa
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista Licenciatura en Contabilidad y Administración de Recursos Humanos
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos y cálculo de nómina (conceptos de previsión social, retenciones de impuestos y de cuotas de seguridad social).
<b>Habilidades:</b>	Orden, manejo de crisis, manejo de efectivo, previsión, empatía, discreción.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

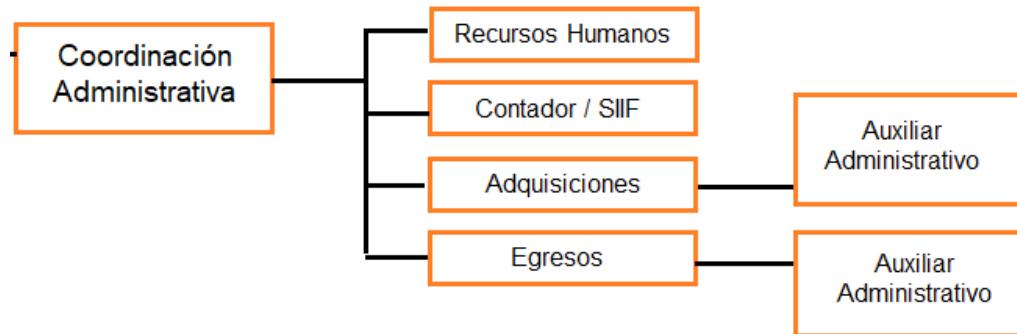
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recolección y archivo de documentación personal de la plantilla laboral
- Dar a conocer a las áreas del Instituto el calendario de movimientos de personal y registro de incidencias.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de Contabilidad del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Mejora de la administración de recursos económicos, distribución y supervisión de los procesos de pago, contabilidad, presupuestos y mejoras o modificaciones a los presupuestos de operaciónanual.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien supervisa :	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista Licenciatura en Contabilidad y Administración
Conocimientos:	Manejo de presupuestos, y contabilidad gubernamental.
Habilidades:	Orden, manejo de crisis, manejo de efectivo, previsión.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

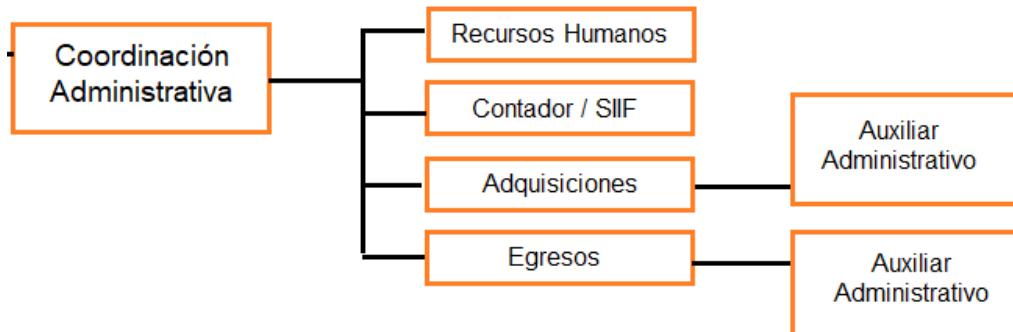
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Manejo de pagos a artistas
- Modificaciones presupuestales
- Control de ingresos y egresos
- Elaboración de informes económicos y financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### Descripción de Encargado de Adquisiciones del Instituto Municipal de Cultura y Educación

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto.

Mejora de la administración de recursos materiales; solicitudes de presupuestos a proveedores registrados en el padrón municipal para lograr la transparencia absoluta; registrar y enlistar los diversos recursos materiales y de mobiliario con que cuenta el Instituto.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Adquisiciones
<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>	Coordinación Administrativa
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista Licenciatura en Contabilidad o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo 1 año en áreas administrativas
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, iniciativa, juicio y resolución de problemas.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

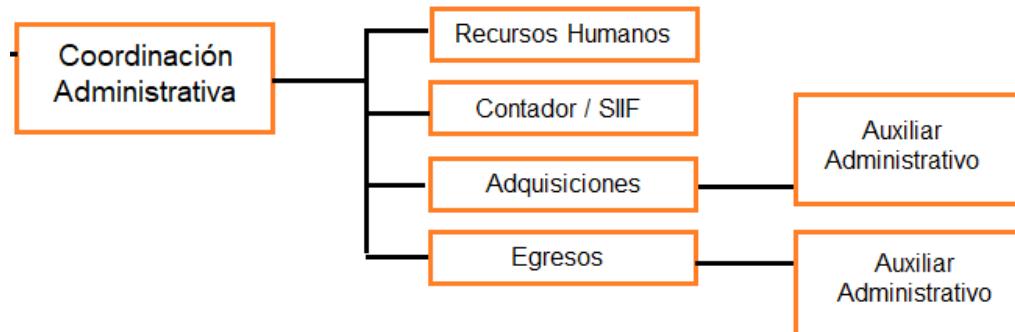
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recepción de requisiciones
- Solicitud de cotizaciones a proveedores registrados en el padrón municipal
- Registrar y describir los objetos y bienes con que cuenta el Instituto, así como sus diversos museos y centros culturales.
- Comunicar las altas y bajas en el mobiliario propiedad del instituto
- Llevar el archivo documental del Instituto
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de Auxiliar Administrativo (Adquisiciones) del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Manejo de cuentas por pagar y brindar apoyo en las tareas administrativo-contables con las que el Instituto contraiga y asigne a modo de eventos y actividades culturales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<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>	Encargado de Adquisiciones
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos, manejo de efectivo, así como de inventarios de entradas y/o salidas. Paquetes computaciones básicos de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Orden, precisión, manejo de efectivo.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

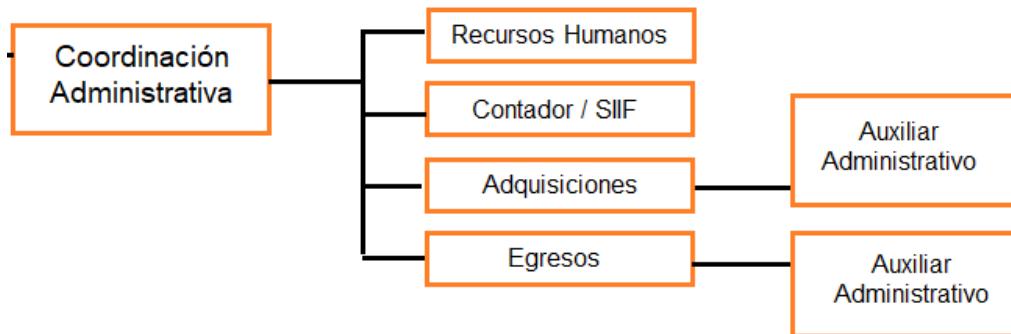
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Entregar la lista de pagos y sus entradas, así como llenar una bitácora que registre los movimientos a realizar con el área de adquisiciones.
- Apoyar en las tareas que la Coordinación Administrativa asigne para su manejo.
- Pago a artistas
- Elaboración de órdenes de pago
- Manejo de caja chica y verificar la comprobación de gastos
- Elaboración de contratos, convenios o acuerdos entre artistas y el Instituto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### **Descripción del Encargado de Egresos del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Mejora de la administración de recursos financieros y materiales; distribución y supervisión de los procesos de pago, contabilidad.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Egresos
<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>	Coordinador Administrativo
<b>A quien supervisa :</b>	Auxiliares Administrativos

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista Licenciatura en Contabilidad o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo 1 año en áreas administrativas
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, iniciativa, juicio y resolución de problemas.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

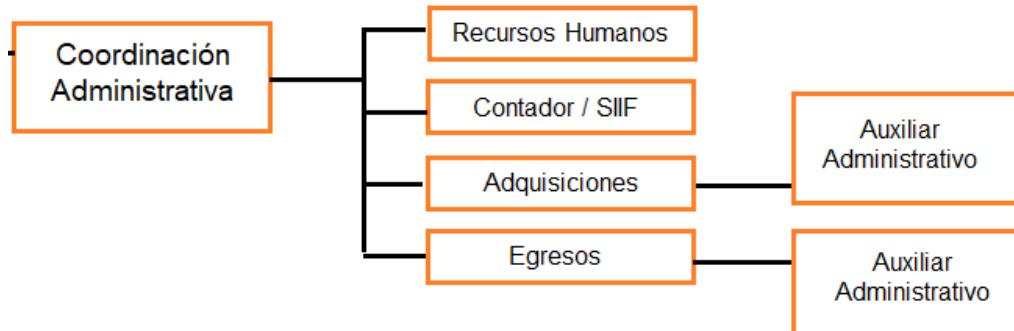
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Elaboración de órdenes de pago
- Asignación de cuentas presupuestales en base a proyectos y objetos de gasto específicos
- Recopilación de evidencias
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### **Descripción de Auxiliar Administrativo (Egresos) del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Manejo de cuentas por pagar y brindar apoyo en las tareas administrativo-contables con las que el Instituto contraiga y asigne a modo de eventos y actividades culturales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<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>	Encargado de Egresos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos, manejo de efectivo, así como de inventarios de entradas y/o salidas. Paquetes computaciones básicos de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Orden, precisión, manejo de efectivo.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

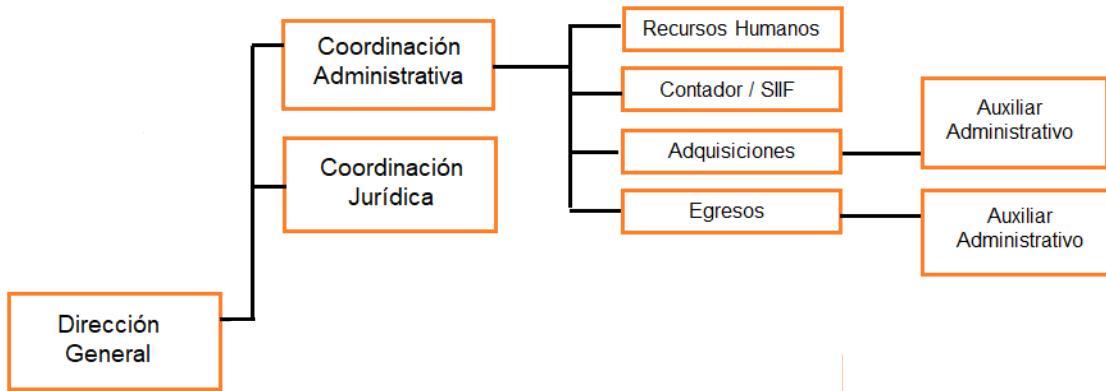
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Entregar la lista de pagos y sus entradas, así como llenar una bitácora que registre los movimientos a realizar con el área de adquisiciones.
- Apoyar en las tareas que la Coordinación Administrativa asigne para su manejo.
- Pago a artistas
- Elaboración de órdenes de pago
- Manejo de caja chica y verificar la comprobación de gastos
- Elaboración de contratos, convenios o acuerdos entre artistas y el Instituto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de la Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organograma del Puesto



### Objetivo del puesto.

Asesorar a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación en materia Jurídica y normativa, proporcionar asesoría técnica-jurídica a las coordinaciones que lo conforman.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Jurídica
<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>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones bajo presión, Facilidad de palabra, Iniciativa, eficiente e innovación, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

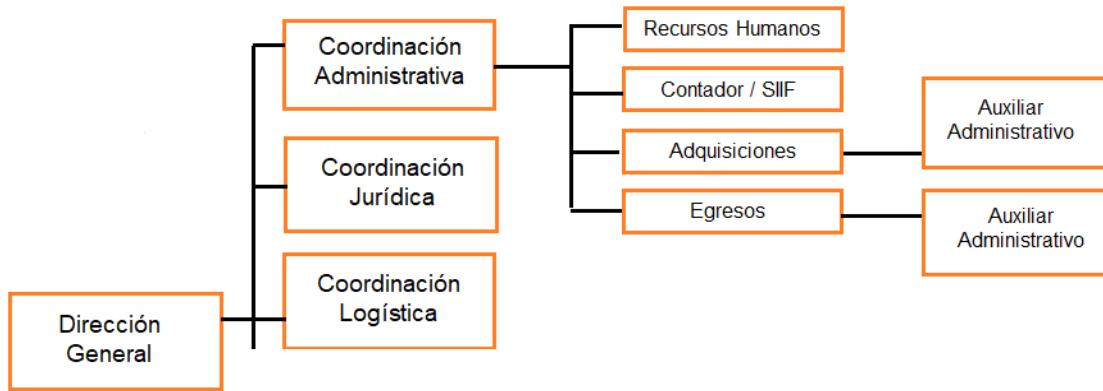
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Celebrar convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento que tenga participación el IMCE de conformidad con sus atribuciones;
- Asesorar y brindar asistencia Jurídica a la Dirección General y Coordinaciones del IMCE
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el IMCE, fungiendo en su caso como Apoderado o Mandatario, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al IMCE y proyectos de la Reglamentación Municipal en el ámbito de cultura.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas
- Tramitar en auxilio de la dirección General, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del IMCE, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- Revisar y opinar sobre los proyectos, convocatorias y reglamentos que emitan las demás coordinaciones del IMCE y dirección general;
- Formular, a nombre del IMCE o del Director General, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el IMCE o del Director General o alguna coordinación, sea parte
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### Descripción de la Coordinación de Logística del Instituto Municipal de Cultura y Educación

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto.

Coordinar y establecer métodos de trabajo para la realización de eventos que apoyen a la imagen y presencia del actual Ayuntamiento.

Programar la logística de personal, equipo técnico, materiales, mobiliario, vehículos e infraestructura para la buena realización de las actividades artísticas y culturales del Instituto Municipal de Cultura y Educación, así como de las dependencias que lo soliciten a la Dirección de este Instituto.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación De Logística
<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>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Áreas en Coordinación :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordinación Administrativa</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinador De Difusión</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinado De Museos Y Centros Culturales</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación De Bibliotecas Municipales</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación De Espacios Públicos</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación De Artes</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación De Proyectos Especiales</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación De Educación</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinación Comunitarios</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en la organización de eventos.
<b>Habilidades:</b>	Control, orden, disciplina, estrategia, excelente trabajo en equipo, coordinación y manejo de recursos materiales y humanos. Liderazgo y capacidades de manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

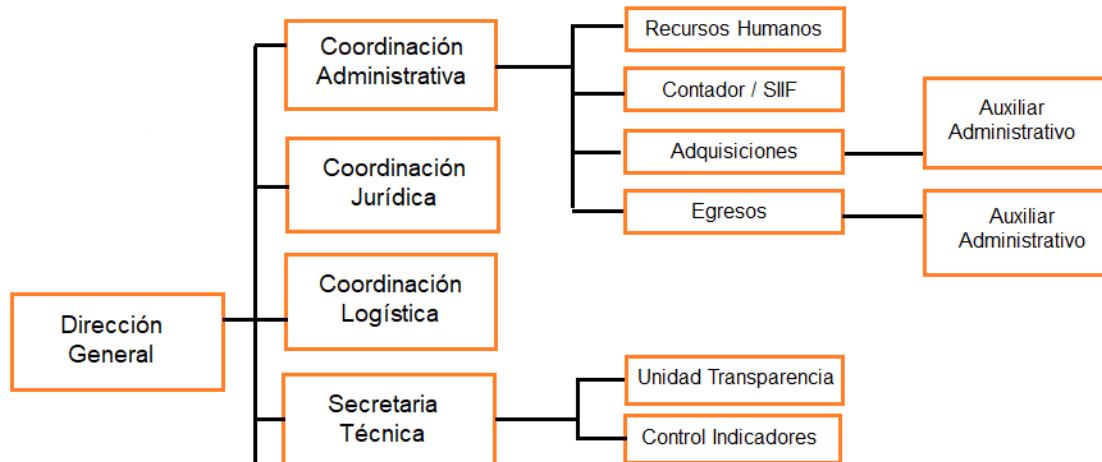
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Elaboración de la programación de actividades artísticas y culturales
- Elaboración y entrega de presupuestos y fichas técnicas de la necesidad a cubrir por parte de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Logística para el desarrollo de actividades artísticas.
- Agendar y programar a técnicos o personal, entregar ficha técnica de los requerimientos de cada uno de los eventos para su realización.
- Administración del calendario de los evento, renta y control de equipo y personal
- Enviar un oficio a los técnicos y personal para verificar los requerimientos, el montaje del equipo de sonido y mobiliario solicitado, desmontaje y resguardo de equipo, vehículos y mobiliario después de la finalización de las presentaciones.
- Procurar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos
- Coordinar en la monta y desmota de eventos y materiales para espectáculos y conferencias a nivel local municipal
- Coordinar los elementos tanto humanos como materiales que permitan la correcta realización de los eventos creados y/o contratados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organograma del puesto



### Objetivo del puesto.

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, ejecución, evaluación y transparencia de las acciones de las distintas áreas que integran la administración del Instituto Municipal de Cultura y Educación, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación.
<b>A quien Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Unidad de transparencia</li> <li>• Jefe de Control de indicadores</li> </ul>

### Especificaciones 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, programación, presupuestación, dirección, ejecución y evaluación, conocimiento de la ley de transparencia.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos, investigación.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

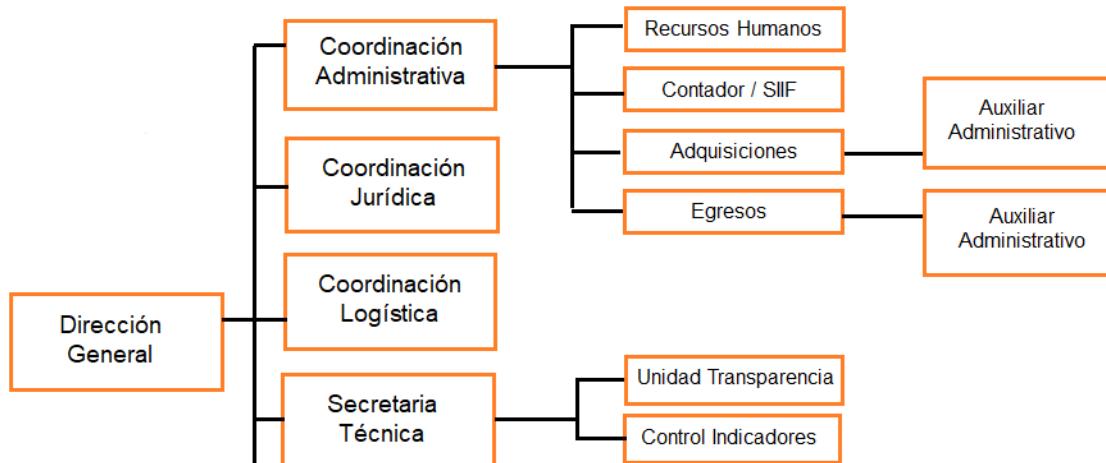
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de planeación municipal.
- Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura y Educación para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
- Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Instituto Municipal de Cultura y Educación con base en los objetivos y metas señalados en su Programa Operativo Anual.
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la administración pública municipal para la generación de los informes anuales.
- Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de las acciones de las coordinaciones del Instituto Municipal de Cultura y Educación.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas Instituto Municipal de Cultura y Educación, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de manuales de organización, procedimientos y políticas de las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura y Educación.
- Gestionar la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas en materia de capacitación y desarrollo organizacional.
- Divulgar materiales de apoyo que faciliten el desarrollo de las funciones de las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura y Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### Descripción de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura y Educación

#### Organigrama del puesto



Fomentar y contribuir a la implementación de una cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas que genere legitimidad y gobernabilidad ciudadana. Recibir y dar respuesta a las solicitudes físicas y electrónicas de información pública de acuerdo de conformidad a la ley de acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Coahuila de Zaragoza.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad de transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### Especificaciones 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, programación, presupuestación, dirección, ejecución y evaluación, conocimiento de la ley de transparencia.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos, investigación.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

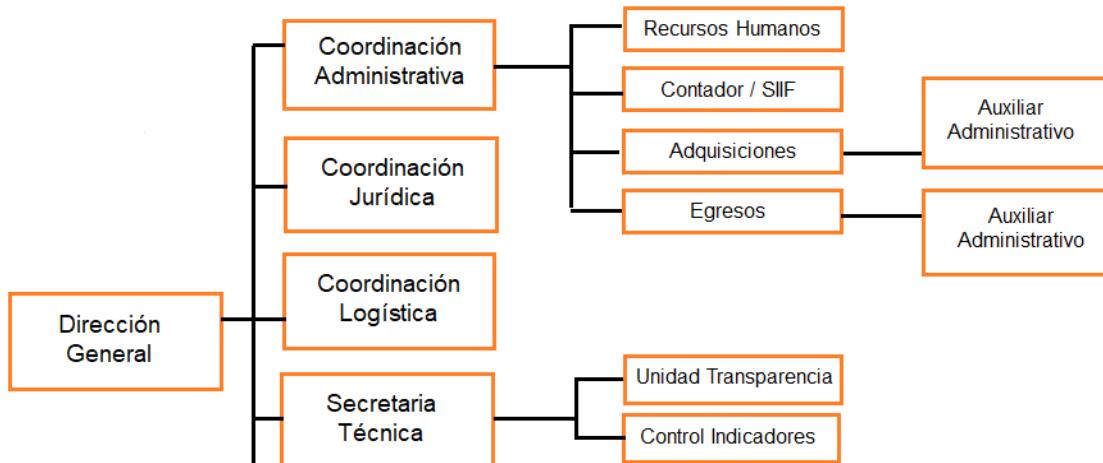
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recibir y atender las solicitudes de información de manera física y electrónica de los interesados en relación a las actividades y programas Instituto Municipal de Cultura y Educación en cumplimiento a lo solicitado por la unidad de acceso a la información del R. Ayuntamiento de Torreón.
- Solicitar y clasificar la información documental de las acciones que realiza el Instituto Municipal de Cultura y Educación para su publicación y/o resguardo en estricto apego a la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Sistematizar la información pública de oficio para su difusión.
- Diseñar, operar y mantener actualizado el portal de transparencia en línea como medio para la difusión de la información pública y de atención de las solicitudes específicas.
- Establecer y atender un módulo de transparencia para atender las solicitudes de información de la ciudadanía.
- Gestionar la certificación en materia de transparencia por organismos especialistas en la materia a nivel nacional.
- Establecer y concertar con las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura y Educación los mecanismos y formatos para la entrega de la información que les sea solicitada.
- Coordinar a los servidores públicos habilitados del Instituto Municipal de Cultura y Educación y organizar cursos de capacitación y concientización de la cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de Control de Indicadores del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama Del Puesto



### Objetivo del puesto.

Coadyuvar en el registro de actividades del IMCE, recopilar las memorias fotográficas garanticen el cumplimiento de las metas establecidas por cada coordinación y actividades realizadas durante cada mes, Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación y evaluación de las actividades de las distintas áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura y Educación, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de Indicadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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, programación, dirección, ejecución y evaluación.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos, métodos de investigación y reportes de indicadores.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

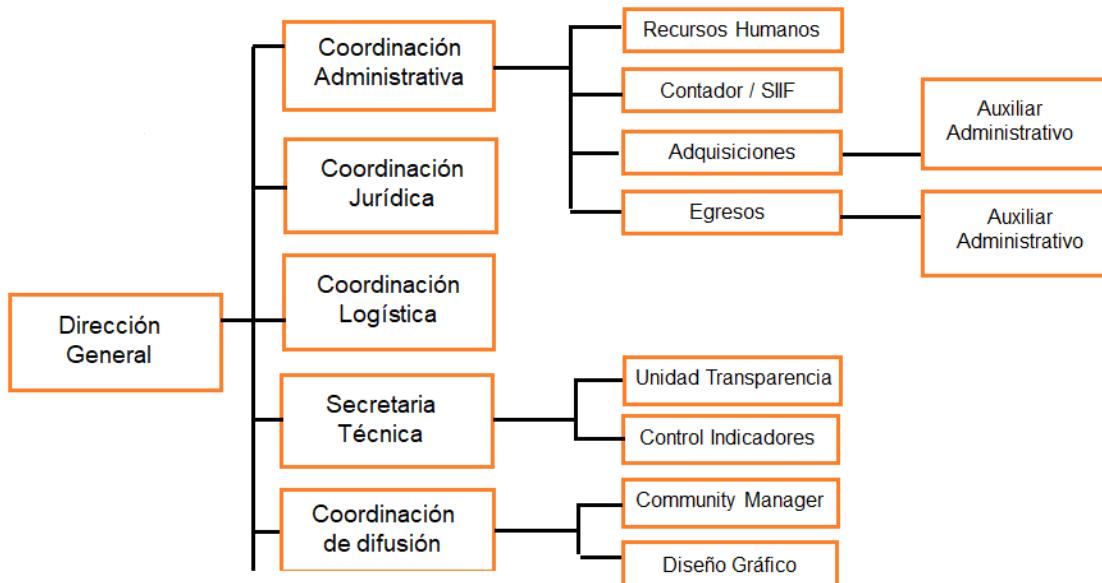
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recopilación de información de los eventos. Los Coordinadores entregan semanalmente la información de los eventos previamente presentados ya sea en espacios públicos, colonias, ejidos o recintos culturales, el Reporte incluye información del evento tal como fotografías, así como información de asistencia y observaciones del evento.
- Reporte mensual. De acuerdo a la realización de los eventos en cartelera se obtiene cuántos eventos se realizaron de forma real de los anunciados en cartelera, así como los eventos extraordinarios que a lo largo del mes se solicitan al IMCE de igual forma el número de asistentes a dichos eventos. La información que envían las Coordinaciones para dicho proceso la recopila la Coordinación Técnica del IMCE.
- Evaluación de eventos. La evaluación de los eventos se realiza en base a los informes de asistencia que se tienen, referentes al resumen de Reporte de evento, asimismo en base a la calidad del evento en relación a las observaciones que se hagan en el mismo Reporte y encuestas levantadas en cada evento.
- Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de planeación.
- Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas del IMCE para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
- Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas del IMCE con base en los objetivos y metas señalados en su Programa Operativo Anual.
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas del IMCE para la generación de los informes anuales.
- Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones de las Coordinaciones.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de la Coordinación de Difusión del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Elaborar información producida por el IMCS para filtrarla y transmitirla a los medios de comunicación y a otras instituciones a través de boletines.

Realizar ruedas de prensa y concertar entrevistas con el director y coordinadores del IMCS con representantes de medios de comunicación.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Difusión
<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>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Community</li> <li>• Departamento de Diseño Grafico</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de software de diseño, publicidad, establecimiento de Estrategias de comunicación
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo, toma de decisiones bajo presión, Facilidad de palabra, Iniciativa, eficiente e innovación, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

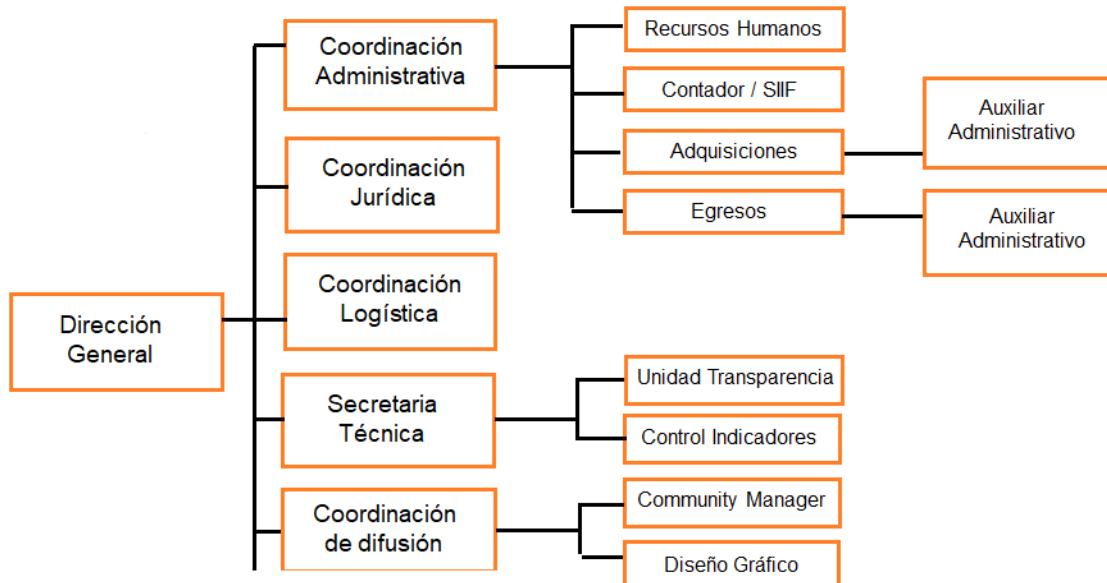
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social con los medios de comunicación en la localidad y con grupos de interés para el IMCE.
- Monitorear la presencia de los eventos y del IMCE en los medios impresos y electrónicos de los locales y foráneos.
- Difundir las actividades, metas y logros del IMCS a través de boletines de prensa y Crear y reforzar la imagen del IMCE que llega a la ciudadanía y la imagen de los eventos y actividades que realiza el Instituto.
- Organizar ruedas de prensa para dar a conocer los programas, proyectos, talleres, eventos, festivales y demás que organice el IMCE.
- Concertar entrevistas con representantes de medios de comunicación con el director y coordinadores para dar a conocer las actividades del IMCE.
- Organizar la difusión y promoción del Festival de Aniversario de la ciudad de Torreón.
- Supervisar los medios gráficos de difusión del IMCE y la imagen corporativa del Ayuntamiento de Torreón.
- Diseñar invitaciones, Carteles, Carteleras y Publicidad para difundir las actividades del IMCE en medios electrónicos.
- Dar a conocer a la ciudadanía en general las actividades que el IMCS realiza a través de las redes sociales, Facebook, Twitter, Instagram y Pinterest.
- Registrar las actividades que el IMCE realiza a través de fotografías y tomas de video.
- Realizar promos, videos, carteleras impresas y en línea de los eventos que organiza el IMCE.
- Hacer llegar a artistas, funcionarios, promotores culturales y público en general la cartelera mensual de eventos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Departamento de Community Manager Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación

### 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 Municipal de Cultura y Educación.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Community
<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>	Coordinación de Difusión
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de software de diseño, publicidad, comunicación de medios, Gestores de Redes sociales y herramientas de análisis, sistemas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo, toma de decisiones bajo presión, Facilidad de palabra, Iniciativa, eficiente e innovador, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio, Impacto a resultados, capacidad de relacionarse.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

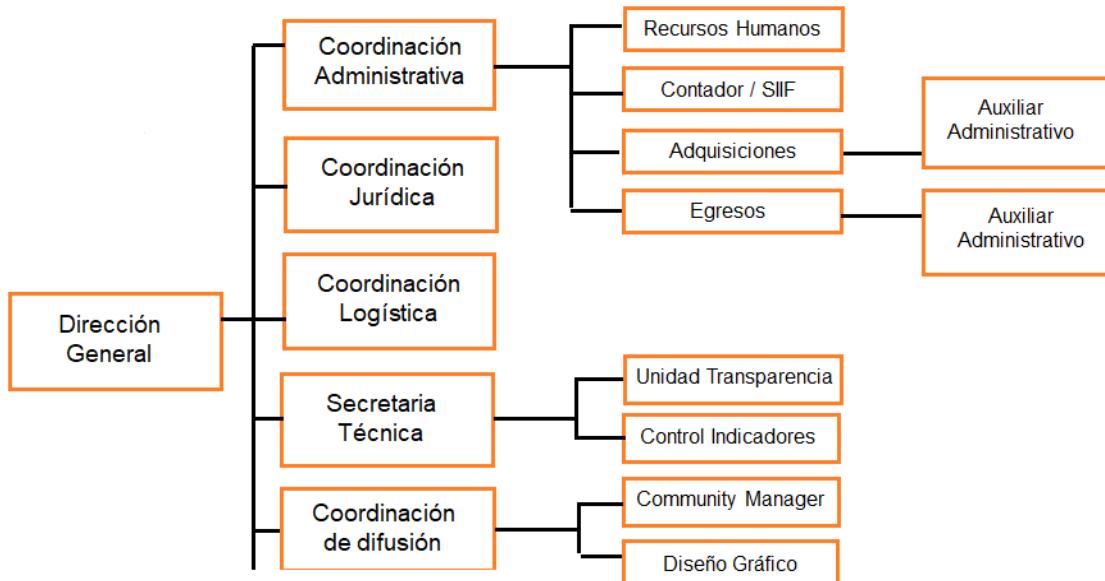
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Difusión de las actividades que realiza el Instituto Municipal de Cultura y Educación en medios electrónicos, se realiza a través de las Redes Sociales Facebook, Twitter, Instagram y Pinterest en las cuales se suben fotos, invitación a eventos, información de eventos y cartelera mensual.
- Subir a la red notas relacionadas con el IMCE Todo esto haciendo mención al Alcalde, al gobierno municipal, al director del IMCE, así como a las dependencias, organizaciones o personas que apoyen a la elaboración de los eventos.
- Recibir proyectos, peticiones y comentarios de los ciudadanos hagan en las redes sociales, a los cuales hay que dar una pronta respuesta. En caso de proyectos y peticiones de personas de otras entidades, se les solicita enviar su proyecto o petición al correo del IMCE, dirigida al director y con el formato requerido.
- En caso de comentarios dentro de las redes (preguntas, opiniones, agradecimientos, agresiones), consultar con el director y la coordinación de medios, para responder de manera rápida y prudente.
- Monitoreo de los medios electrónicos de difusión de noticias, para ubicar notas y artículos referentes al IMCE.
- Semanalmente se realiza un recuento de las publicaciones que se realicen dentro de las redes sociales incluyendo notas y artículos vinculados con el IMCE que sean puestos en las redes, publicaciones de eventos promovidos, menciones (a quién y cuántas), e interacción con los seguidores (preguntas, comentarios, etc.)
- Dentro del recuento semanal se incluyen los correos recibidos al correo oficial del IMCE
- Mensualmente se hace un comparativo en el incremento de seguidores en las redes sociales.
- Creación y rescate de cuentas de redes sociales de Museos y Centros Culturales.
- Capacitación y monitoreo de los administradores de las cuentas de Museos y Centros Culturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción Del Departamento De Diseño Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Auxiliar en el diseño de información publicada en los diferentes medios de comunicación masiva de manera impresa o virtual.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Diseño
<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>	Coordinación de Difusión
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de software de diseño, publicidad, comunicación de medios. Redes sociales.
Habilidades:	Creatividad, Imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo, toma de decisiones bajo presión, Facilidad de palabra, Iniciativa, eficiente e innovador, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Actitud de servicio, Impacto a resultados, capacidad de relacionarse.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

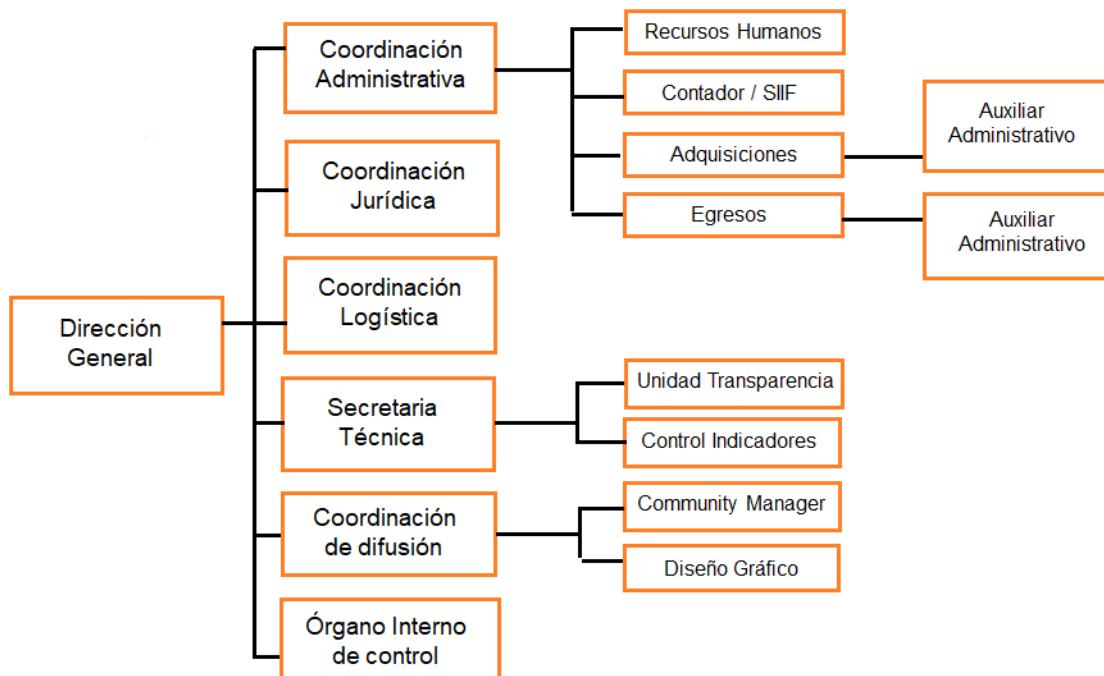
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Elaboración de diseños de invitaciones, cartelera y volantes de eventos del IMCE
- A petición del director del IMCS o de los coordinadores, diseñar invitaciones electrónicas y/o físicas de los eventos a realizarse. La petición debe hacerse al menos con tres días de anticipación, si son electrónicas, o si son en físicas, con cinco días de anticipación.
- Supervisar la identidad corporativa del ayuntamiento y Del IMCE en los diseños elaborados en medios de difusión, como pendones, carteleras, volantes.
- Supervisar la identidad corporativa del ayuntamiento y del IMCE en los productos de la institución, como libros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Coordinación del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal De Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

El Órgano Interno de Control trabajará conjuntamente con la Coordinación Jurídica para asegurar el logro de sus metas, objetivos y correcta administración de los recursos en apego al marco jurídico aplicable, para Contribuir al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Federal, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente de la entidad y los servidores públicos que la conforman

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Del Órgano Interno de Control
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	• N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, elaboración de proyectos culturales, experiencia en museos y procesos educativos, relaciones comunitarias, negociación, análisis y estrategias de resolución de conflictos laborales, comunitarios, entre otros. Conocimientos artísticos, sensibilidad social, experiencia en gestión socio cultural y conocimientos administrativos, y jurídicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, Toma de decisiones, Orientación a resultados con impacto, Capacidad de relacionarse y generar confianza, Comunicación asertiva y facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Gestión de ambientes amigables laborales, Capacidad de negociación armoniosa proactiva y dinámica, Detección oportuna de conflictos, Desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, Gestión de relaciones interinstitucionales, Conocimientos jurídicos.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Impulsar al IMCE en la mejora continua de sus procesos administrativos y sustantivos, a través de la detección de áreas de oportunidad.
- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.
- Detectar la corrupción a través de las auditorias, obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades, sancionar las conductas indebidas de los servidores públicos, promover el resarcimiento por los daños y perjuicios ocasionados.
- Promover que la ciudadanía presente quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias relacionadas con las funciones y servicios que presta el IMCE, mediante la disponibilidad de medios de captación y consulta.
- Otorgar la debida atención a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la sociedad.
- Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la Administración Pública Municipal.



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

No. de Registro:

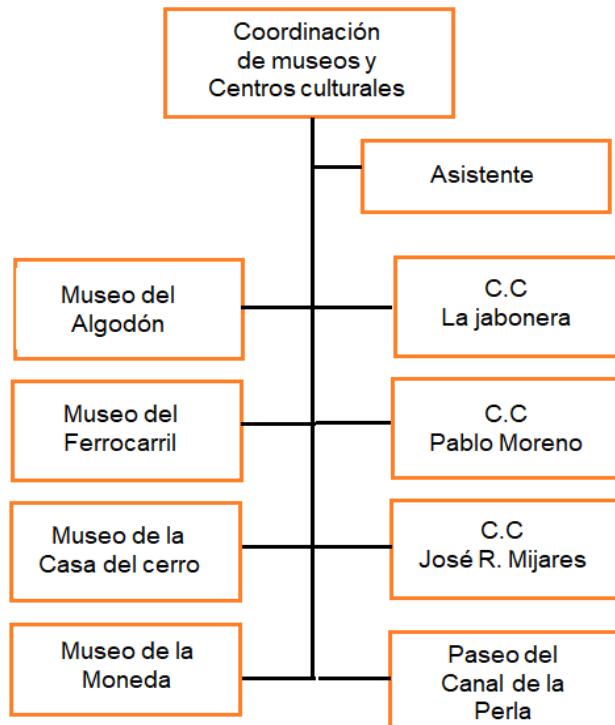
Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**DESCRIPCIÓN DEL COORDINACIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN**

**Organigrama del puesto**



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Objetivo del puesto.**

Generar sinergia con los diversos equipos de colaboradores de Museos y Centros Culturales, Museos Privados, Instituciones Educativas Publicas y Privadas, Sociedad Civil organizada y comunidad, en forma integral e innovadora a través de estrategias correlacionadas con los indicadores culturales del Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2018.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Directora del Museo Del Algodón</li> <li>☒ Directora del Museo Del Ferrocarril</li> <li>☒ Directora del Museo De La Casa Del Cerro</li> <li>☒ Directora del Museo De La Moneda</li> <li>☒ Director del Centro Cultural La Jabonera</li> <li>☒ Director del Centro Cultural Pablo C. Moreno</li> <li>☒ Director del Centro Cultural José R. Mijares</li> <li>☒ Directora del Paseo Canal De La Perla</li> </ul>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, elaboración de proyectos culturales, experiencia en museos y procesos educativos, relaciones comunitarias, negociación, análisis y estrategias de resolución de conflictos laborales, comunitarios, entre otros. Conocimientos artísticos, sensibilidad social, experiencia en gestión socio cultural y conocimientos administrativos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, Toma de decisiones, Orientación a resultados con impacto, Capacidad de relacionarse y generar confianza, Comunicación assertiva y facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Gestión de ambientes amigables laborales Capacidad de negociación armoniosa proactive y dinámica, Detección oportuna de conflictos, Desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, Gestión de relaciones interinstitucionales, Coordinación de magnos eventos y celebraciones, Animadora de eventos masivos, Narración periodística

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

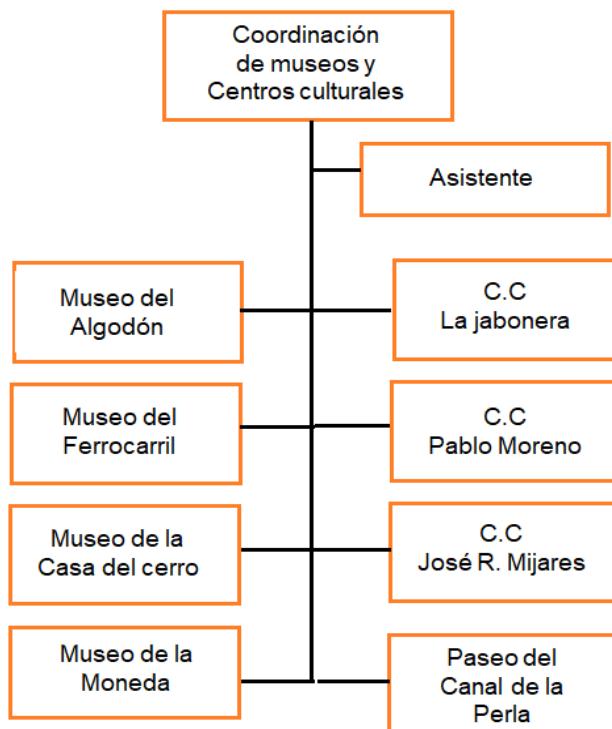
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Evalúa y supervisa los procesos de planeación y ejecución de programas artísticos culturales, de los Programas Operativos Anuales (POA) y de las gestiones culturales específicas, para su óptima realización en forma eficiente en cada recinto cultural municipal.
- Evalúa el diseño de las estrategias para la generación de bienes y servicios culturales de los distintos recintos, en apego a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, a los lineamientos del IMCE y a las necesidades diagnosticadas en la comunidad artística y de las comunidades aledañas a los recintos culturales, impactados por la actividad generada por la administración pública.
- Contribuye en la supervisión y operación del uso de los recursos materiales, financieros y humanos ubicados en los Centros Culturales y Museos en apego al cumplimiento de la ley, reglamentos aplicables vigentes y manuales operativos.
- Coadyuva en la gestión de procesos administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de Museos y Centros Culturales, así como; para propiciar el desarrollo humano integral de su personal colaborador.
- Genera sinergia entre los distintos actores sociales vinculados al quehacer cultural para brindar espacios de dialogo, donde se desarrolle y realicen propuestas que propicien ambientes de paz, y valores con sentido humano, desde el colaborador del Centro Cultural, Museos Municipales, Colectivos, Creadores, Universidades e Instancias públicas o privadas y públicos de interés.
- Fungir como medio de contención para mitigar los riesgos sociales entre el IMCE y la comunidad.
- Ser el enlace que vincule a los diversos recintos culturales municipales con las comunidades aledañas, generando confianza y compromiso de acuerdo a las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de Asistente de Coordinación de Museos y Centros Culturales del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Registrar y recibir personas del medio cultural, creadores, artistas y personas de las comunidades. Apoyar en las diversas áreas de la área, actividades y manejo de agenda. Asistir en necesidades laborales diarias. Apoyar en el desarrollo de eventos artísticos, culturales, entre otros.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Museos y Centro Culturales
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo un año en el sector público, con experiencia en recepción y manejo de archivo, manejo de programas de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de conflictos.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

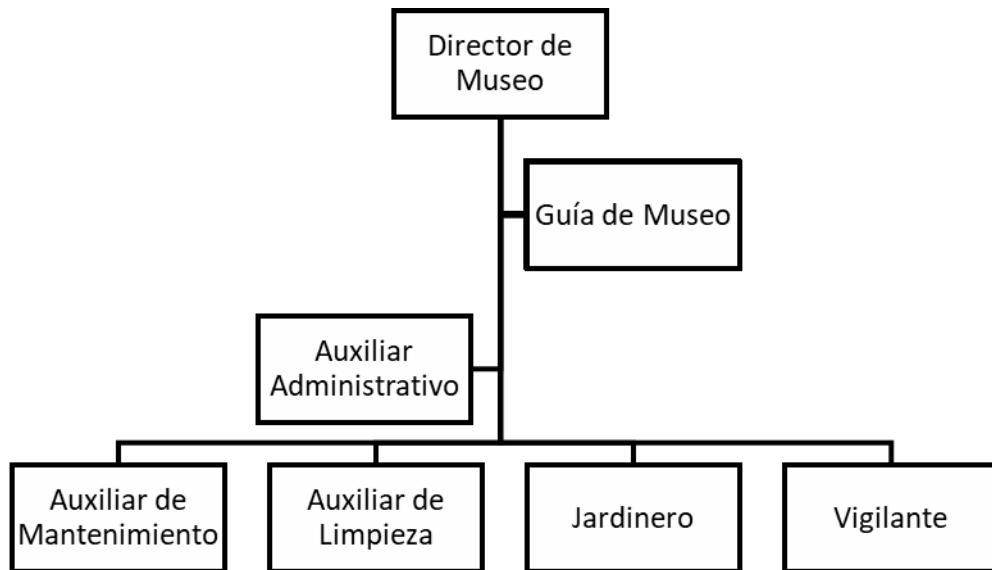
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recepción de personas y visitantes a la Coordinación de Museos y Centros Culturales.
- Recepción de llamadas, toma de mensajes y recados.
- Elaboración de oficios, circulares y otros documentos.
- Manejo de archivo de Coordinación de Museos y Centros Culturales.
- Manejo de agenda y citas.
- Manejo de correspondencia.
- Apoyo en el desarrollo de eventos artísticos, culturales y exposiciones en los diversos Centros Culturales, Paseos Públicos y Museos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de la Dirección del Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director del Museo del Algodón
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador de Museos y Centros Culturales
<b>A quien supervise:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar administrativo</li> <li>• Auxiliar de mantenimiento</li> <li>• Auxiliar de limpieza</li> <li>• Jardinería</li> <li>• Vigilante</li> </ul>

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. Con experiencia en áreas administrativas con dominio de paquetes computacionales, procesos educativos y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. Orientado a resultados, capacidad de relacionarse, proactivo, Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para Canal de la Perla en las áreas asignadas al Instituto Municipal de Cultura y Educación
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse. Apoyar en la difusión de las actividades programadas
- Brindar apoyo y soporte en la administración del museo
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas
- Elaborar los formatos y evidencias de los bienes y servicios solicitados al instituto u otros
- Dar seguimiento a los registros de vistas, eventos, talleres y promociones artísticas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Guía de Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del puesto**

**GUIA DE  
MUSEO**

**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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 y Centros Culturales
<b>A quien reporta:</b>	Director del Museo del Algodón
<b>A quien supervise:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 a las preguntas
- Vigilar a los visitantes de hacer buen uso de las instalaciones, así como evitar el contacto con las exposiciones
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar Administrativo Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo de Museo del Algodón
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien reporta:</b>	Director del Museo del Algodón
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Con experiencia de áreas administrativas con dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Orientado a resultados, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse comunicación y proactivo.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte en la administración del museo
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas
- Elaborar los formatos y evidencias de los bienes y servicios solicitados al Instituto u otros
- Dar seguimiento a los registros de vistas, eventos, talleres y promociones artísticas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Mantenimiento Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO
---

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento y presentación del museo.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Museo del Algodón
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien reporta:</b>	Director del Museo del Algodón
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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 de modo eficaz.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento a las instalaciones de edificio de manera constante y preventiva
- Brindar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo
- Checar y mantener en correcto funcionamiento aparatos de aire así mismo las funciones de calefacción
- Brindar servicio de mensajería
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Auxiliar de Limpieza Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del puesto**

<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA</b>
---------------------------------

### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento y presentación del museo en sus instalaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de limpieza
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de museos y Centros culturales
<b>A quien reporta:</b>	Director del museo del Algodón
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel básico
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en actividades de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar mantenimiento de limpieza a las instalaciones del Canal de la Perla de manera constante y preventiva</li> <li>• Brindar servicio de mensajería</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico</li> </ul>	

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Jardinero Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**

**JARDINERO  
DE MUSEO**

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar el cuidado y mantenimiento de las plantas y árboles.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jardinero de Museo del Algodón
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Parques y Jardines
<b>A quien reporta:</b>	Director del Museo del Algodón
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos</b>	En jardinería, sembrado y podar.
<b>Habilidades</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa y eficaz de solucionar problemas.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones De Funciones Del Puesto**

- Podar árboles y plantas
- Sembrar y cosechar
- Regado del jardín
- Cuidar diferentes tipos de plantas con las que cuenta el jardín
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Puesto de Seguridad Pública Museo del Algodón del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del puesto**

**POLICIA DE  
SEGURIDAD  
PUBLICA**

**Objetivo del Puesto**

Realizar actividades de cuidado a las instalaciones del museo

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	POLICÍA DE SEGURIDAD PUBLICA
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Director de Museo del Algodón
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En herramientas de protección, estrategias de prevención del delito, métodos de sometimiento en caso de emergencia.
<b>Habilidades:</b>	Actitud deservicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

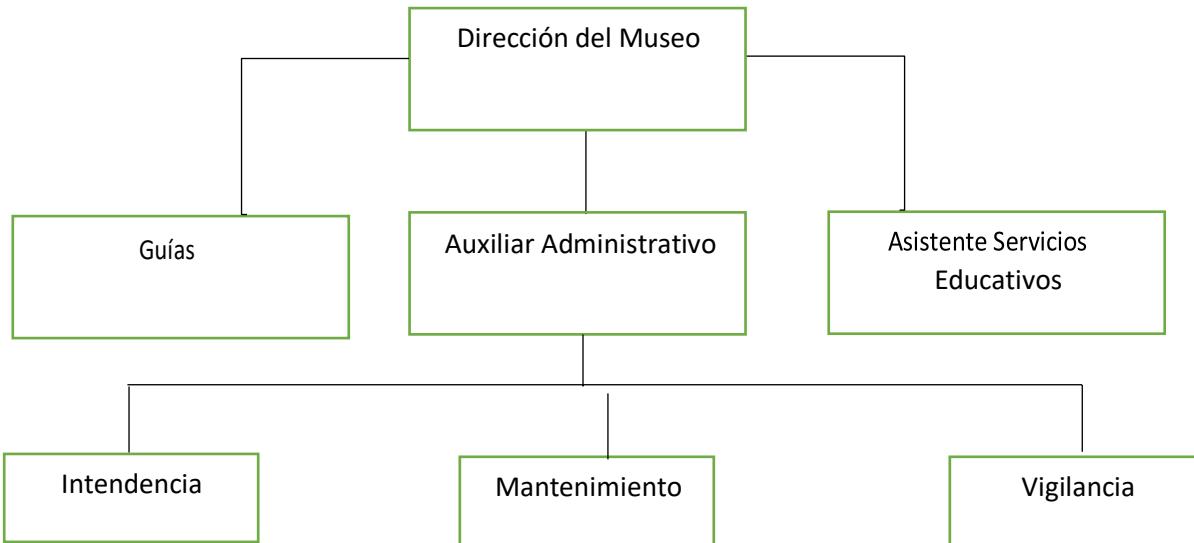
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo.
- Ofrecer servicio devigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### Descripción de la Dirección del Museo de Ferrocarril del Instituto Municipal de Cultura y Educación

**Organigrama Museo del Ferrocarril**



#### Objetivo del Puesto:

Diseñar una estrategia de difusión permanente del Museo y su temática, gestionar patrocinios y establecer vínculos con el ámbito educativo.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de Museo</li> <li>• Auxiliar Administrativo de Museo</li> <li>• Auxiliar de Mantenimiento</li> <li>• Vigilante</li> <li>• Intendencia</li> </ul>

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	De: Historia, el sector cultural, con experiencia en difusión cultural, museos, procesos educativos, políticas culturales y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, orientación a resultados. Comunicación eficaz. Conocimientos en equidad de género.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

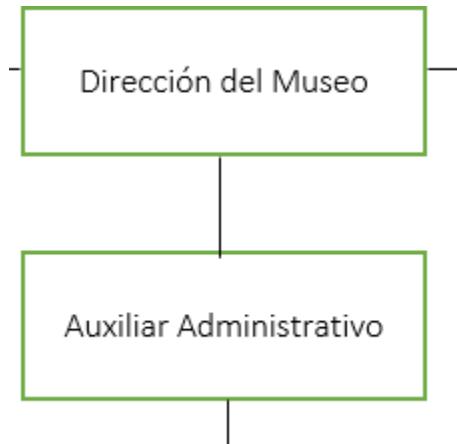
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Planear las actividades anuales y mensuales del museo.
- Asegurareldesarrollo de actividades de difusión y promociónenelmuseo.
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo.
- Firmarydarseguimientoalasrequisicionesdematerialesysuministros necesarios para los eventos y actividades del museo.
- Hacerredes con los Museos Municipales y Regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar Administrativo del Museo de Ferrocarril del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organograma del Puesto**



**Objetivo del Puesto:**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intendencia</li> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Vigilancia</li> </ul>

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Con experiencia en áreas administrativas con dominio de paquetes computacionales
<b>Habilidades:</b>	Organizado, orientado a resultados, capacidad de relacionarse comunicación y proactivo.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

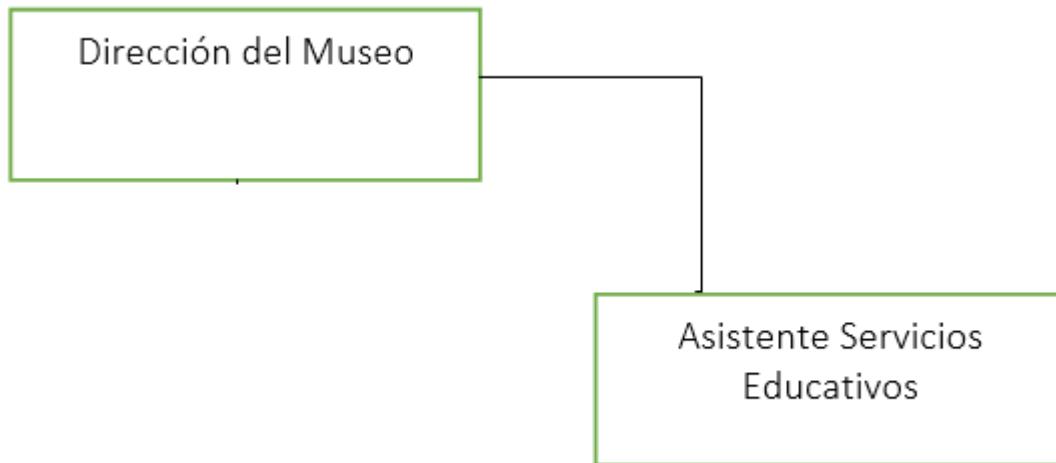
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte en la administración del museo.
- Elaborar oficios, requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias.
- Funciones secretariales en general.
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas.
- Elaborar los formatos y evidencias de los bienes y servicios solicitados al instituto u otros.
- Dar seguimiento a los registros de vistas, eventos, talleres y promociones artísticas
- Llevar agenda
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO DE FERROCARRIL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto:**

Coordinación de talleres de creatividad y vinculación permanente con Centros Educativos y Escuelas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Servicios Educativos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	En Historia regional, en el sector cultural y con experiencia en museos.
<b>Habilidades:</b>	Lector asiduo, creativo, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, proactivo y responsable.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

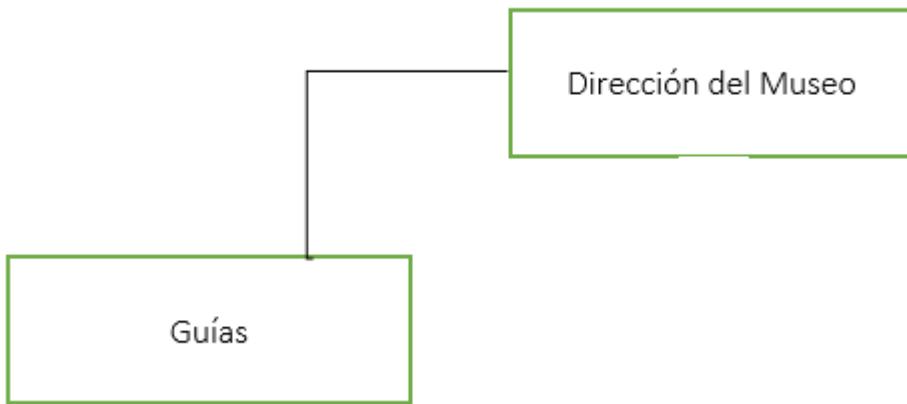
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Al igual que los guías recibir amablemente al público asistente al museo.
- Tener comunicación constante con Escuelas
- Programación semanal de visitas y recorridos escolares
- Visitas mensuales a Escuelas para difusión de servicios educativos del Museo
- Diseño e innovación en impartición de Talleres
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Guía del Museo de Ferrocarril del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



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

Realizar las visitas guiadas al Museo fomentando el valor de la historia en la comunidad del presente.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de 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 y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	En Historia regional, en el sector cultural y con experiencia en museos.
<b>Habilidades:</b>	Lector asiduo, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, proactivo y responsable.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

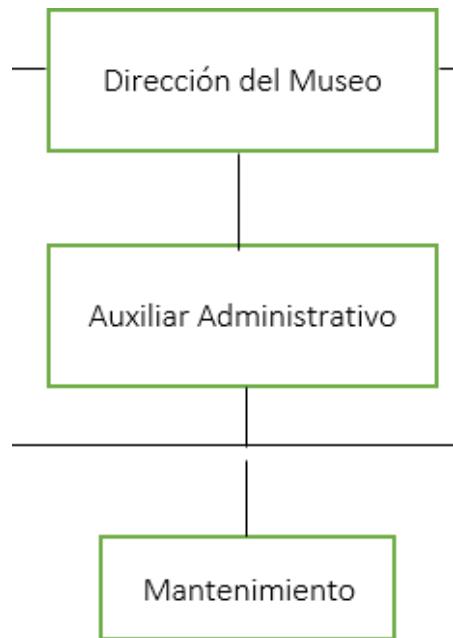
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recibir amablemente al público asistente al museo. Mostrar video, documentos o charla de introducción. Guiar en todo momento a los asistentes a través de todas las áreas del museo.
- Dar información veraz y atender a las preguntas.
- Vigilar a los visitantes de hacer buen uso de las instalaciones, así como evitar el contacto con las exposiciones. Impartir talleres.
- Guiar a los asistentes por el museo
- Dar información y atender a las preguntas
- Vigilar a los visitantes de hacer buen uso de las instalaciones, así como evitar el contacto con las exposiciones
- Impartir talleres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Mantenimiento del Museo de Ferrocarril del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



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

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento, así como la presentación del Museo en sus instalaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

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

### Especificaciones 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 de modo eficaz.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

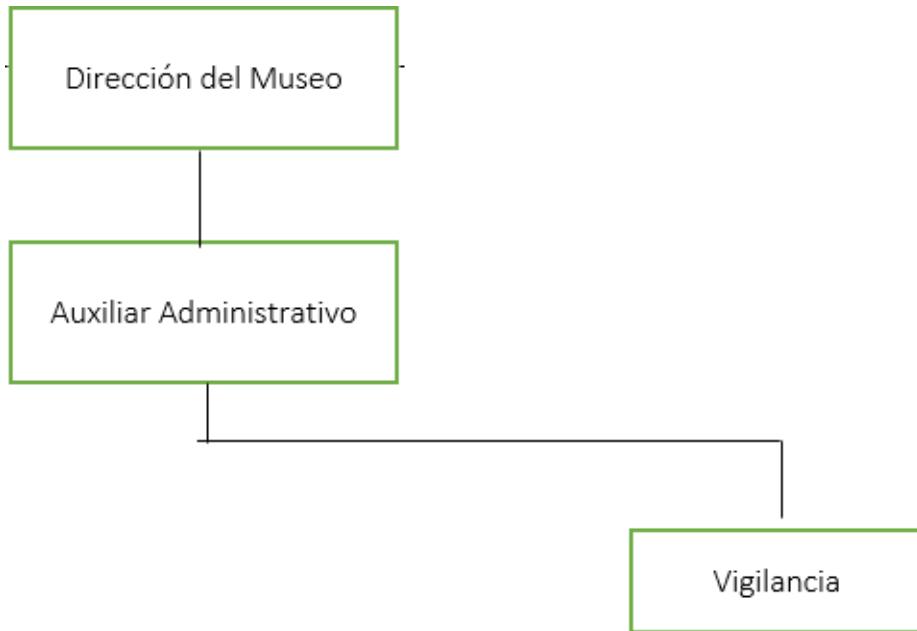
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento a las instalaciones del edificio de manera constante y preventiva.
- Dar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo.
- Revisar y mantener en correcto funcionamiento aparatos de aire así mismo las funciones de calefacción.
- Brindar servicio de mensajería
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Vigilante Museo de Ferrocarril del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



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

Realizar actividades de cuidado y vigilancia en las instalaciones del museo



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripción de puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Vigilante
<b>NombredelaDependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura
<b>Área de Adscripción:</b>	Seguridad Publica Muicpal
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección del Museo
<b>A quienSupervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En herramientas de protección, estrategias de prevención del delito, métodos de sometimiento en caso de emergencia
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo. Ofrecer servicio de vigilancia las 24 horas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico



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

No. de Registro:

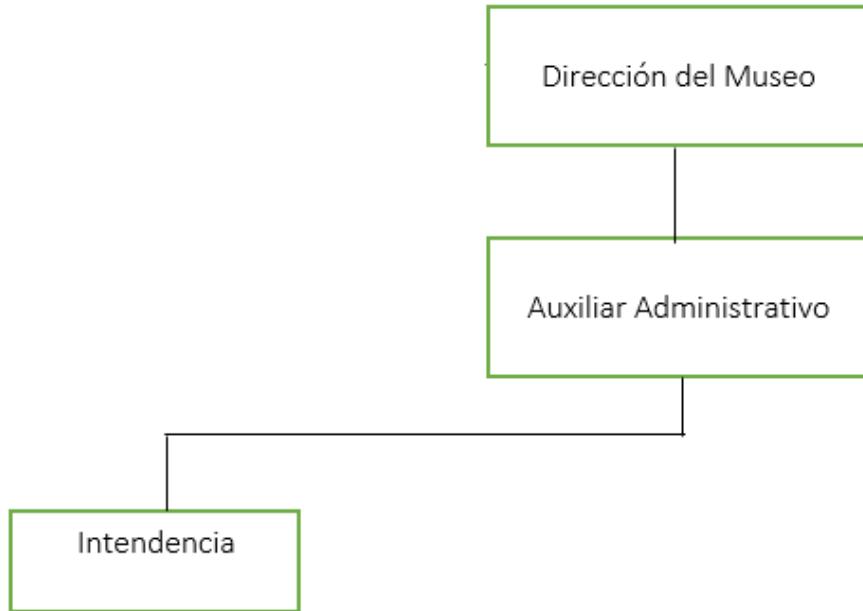
Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripción de Intendencia del Museo de Ferrocarril del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto:**

Realizar actividades de cuidado y vigilancia en las instalaciones del museo

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Intendencia
<b>NombredelaDependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección del Museo
<b>A quienSupervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimiento sanitarias y uso de productos para la higiene tales como ácido, cloro, aromatizantes, jabón, así como el conocimiento de aplicación de ceras para pulimiento de muebles. En jardinería básica.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

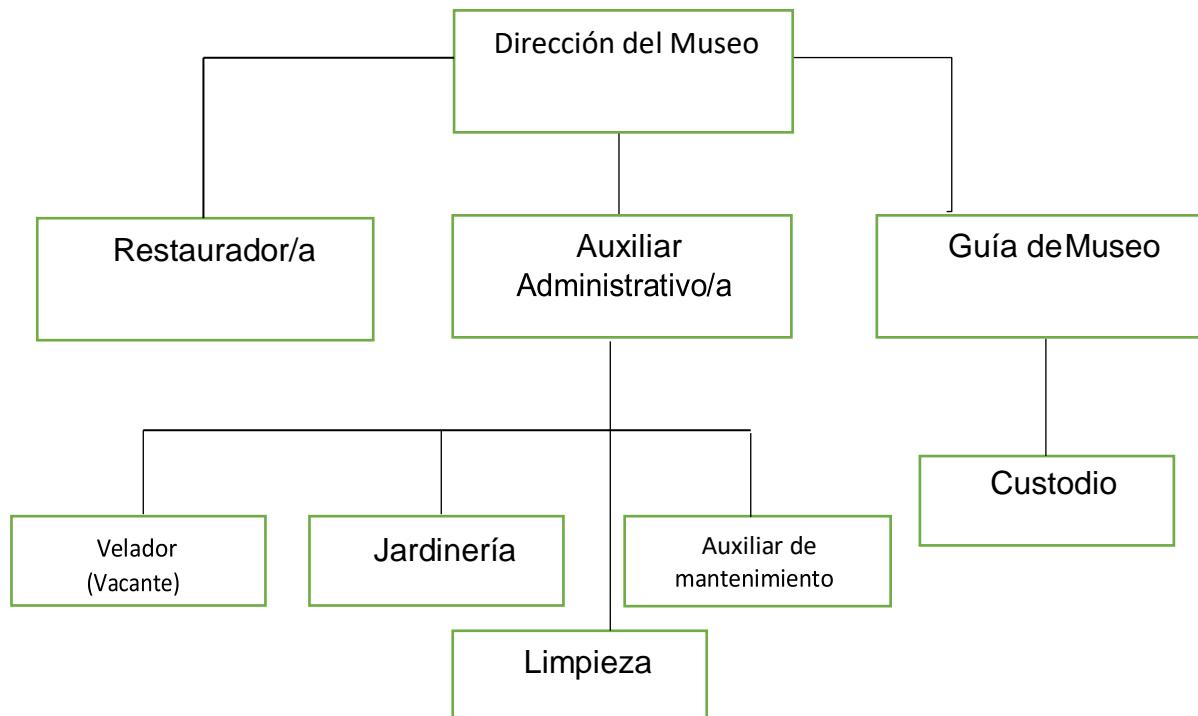
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Limpieza en instalaciones del Museo de manera constante y preventiva. Revisar y mantener limpios de manera continua baños y áreas de uso diario. Dar mantenimiento de manera frecuente a los jardines del Museo. Brindar servicio de mensajería
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

**Descripción de la Dirección del Museo Histórico de la Ciudad Casa del Cerro del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama Museo Histórico de la Ciudad Casa del Cerro**



**Objetivo del Puesto**

Diseñar una estrategia de difusión del recinto, gestión y vinculación con otros museos para la realización de exposiciones; diseño y supervisión de visitas guiadas y de la colección del museo; atender las necesidades del recinto y resolver los conflictos que pudieran suscitarse al interior.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	---	--

#### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección del Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de museos y Centros Culturales
<b>A quien Supervisa:</b>	Guía de Museo Auxiliar Administrativo de Museo Restauradora Auxiliar de Mantenimiento Custodio Jardinería Limpieza Velador

#### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o maestría, con conocimientos en cultura, artes e historia de la región
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en museos, artes, procesos educativos y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, resolución no violenta de conflictos, comunicación, persona proactiva con orientación a resultados y conocimientos en equidad de género

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

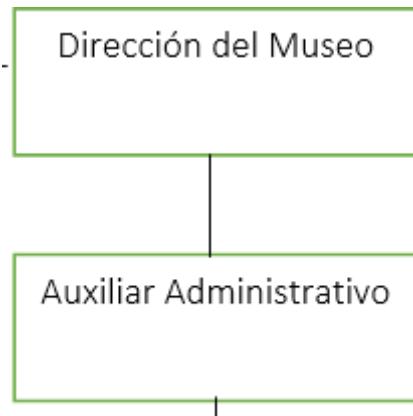
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Estar en permanente comunicación con la Coordinación de Museos y Centros culturales del Instituto a fin de organizar, gestionar y llevar a cabo las actividades del recinto
- 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
- Revisar constantemente, las actividades en las áreas de Servicios Educativos
- Atender y resolver conflictos y/o situaciones que dadas al interior del recinto con su personal
- Firmar y encargarse de las requisiciones de materiales y suministros necesarios para los eventos y actividades del museo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión: Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	---	--

**Descripción Del Auxiliar Administrativo Del Museo Histórico De La Ciudad Casa Del Cerro Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Registrar y preparar los distintos formatos de trámites de recursos materiales y servicios, así como el apoyo administrativo al museo.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción de 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 y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	Practicantes y/o personas de servicios sociales

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada, preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos:</b>	Con experiencia en áreas administrativas con dominio de paquetes computacionales y manejo de documentos oficiales
<b>Habilidades:</b>	Orientado a resultados, creatividad, iniciativa, proactivo, capacidad de relacionarse, comunicación, proactivo, resolución no violenta de conflictos, orientación a resultados y conocimientos en equidad de género

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

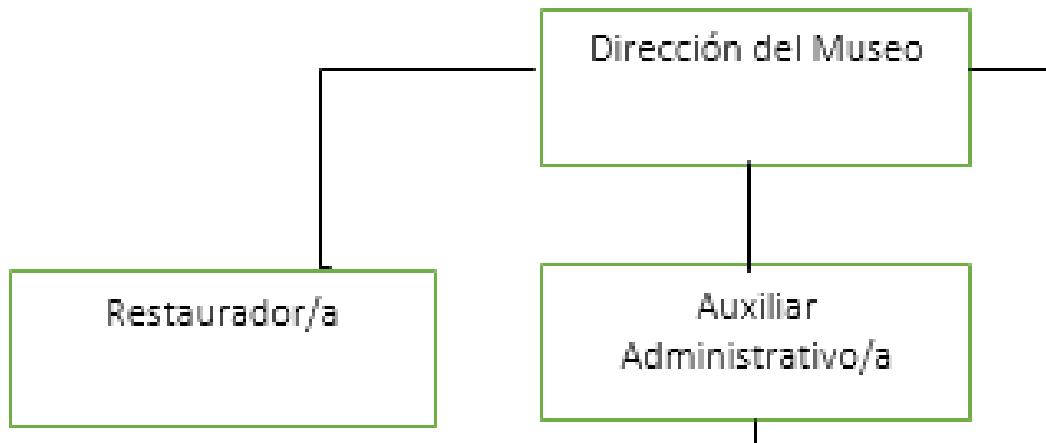
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar apoyo y soporte en la administración del museo
- Llevar el control de la documentación generada en la Dirección del museo, así como las solicitudes externas
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios, así como recabar las firmas
- Llevar las estadísticas del museo al día y entregar reportes mensuales, trimestrales y/o anuales, según sea el caso
- Darse seguimiento a las peticiones realizadas y tener un control de estas
- Elaborar los formatos y evidencias de los bienes y servicios solicitados al instituto u otros (previa autorización)
- Dar seguimiento a los registros de vistas, eventos, talleres y promociones artísticas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de la Restauradora del Museo Histórico de la Ciudad Casa del Cerro del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organograma del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Conservar, atender y restaurar las piezas u obras que con el paso del tiempo requieran de atención preventiva a fin de mantener las piezas en su integridad total para su exhibición

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Restauradora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	Custodios y Guías del Museo

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada con especialización en restauración de colecciones y/u obras de arte
<b>Conocimientos:</b>	Con experiencia en restauración de colecciones, obras de arte en todos sus materiales y composiciones, museografía y curaduría
<b>Habilidades:</b>	Orientado a resultados, creatividad, iniciativa, capacidad de relacionarse comunicación, ser una persona proactiva



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

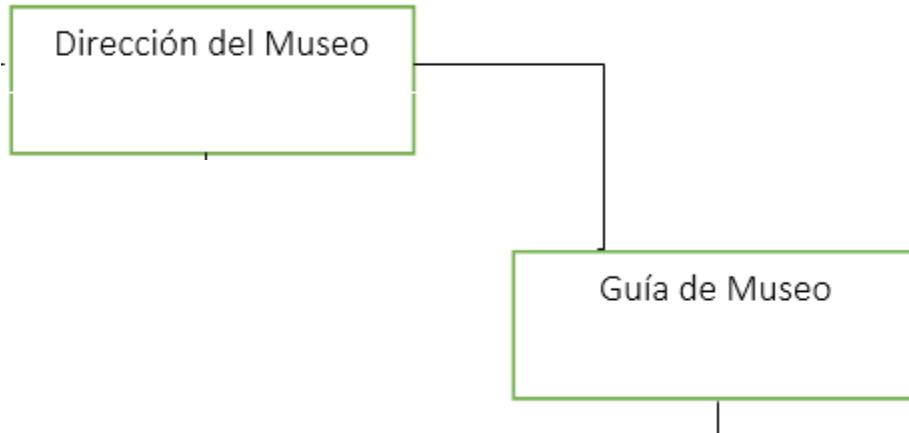
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Restaurar y mantener en condiciones adecuadas, las piezas de la colección del museo
- Prevenir el deterioro de las piezas en tiempo y forma
- Gestionar con la Dirección del museo, los insumos y materiales para el desarrollo de sus actividades
- Reportar las altas y bajas del inventario general del museo de acuerdo con los lineamientos establecidos por Control Patrimonial
- Apoyar en las tareas de visitas guiadas y actividades del museo como exposiciones,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Guía del Museo Histórico de la Ciudad Casa del Cerro del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Realizar las visitas guiadas a las personas visitantes a los museos del municipio, fomentando la cultura de nuestra región 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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de 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 y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	Custodio

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnica o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, historia, cultura en general
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, resolución no violenta de conflictos, equidad de género, proactivo y responsable.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

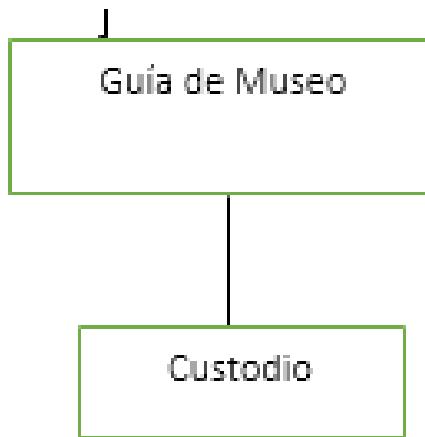
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recibir al público asistente al museo a las salas bajo su asignación
- Mostrar video, documentos o charla de introducción y responder a las dudas generadas en los asistentes sobre la visita y/o la colección
- Explicar a las personas visitantes sobre la importancia de hacer un buen uso de las instalaciones, así como evitar el contacto con las exposiciones
- Impartir talleres en el área de Servicios Educativos reforzando así los contenidos de la visita realizada al museo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Custodio del Museo Histórico de la Ciudad Casa del Cerro del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Salvaguardar la integridad de las personas y las exposiciones en las diferentes salas del museo, ya sea temporal o permanente

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Custodio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnica o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Cultura general, primeros auxilios y protección civil
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, resolución no violenta de conflictos, equidad de género, proactivo y responsable.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

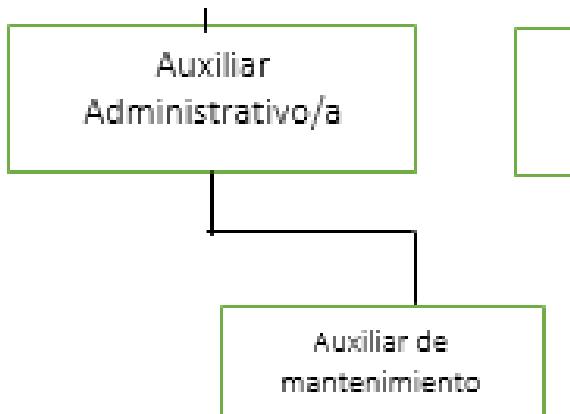
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Explicar a las personas visitantes sobre la importancia de hacer un buen uso de las instalaciones, así como evitar el contacto con las exposiciones
- Recibir al público asistente al museo a las salas bajo su asignación
- Caminar por las salas del museo a fin de acompañar a las personas en su recorrido para supervisar el uso correcto de las instalaciones
- Responder a las dudas que puedan tener sobre la exposición
- Orientar a las personas sobre las rutas de evacuación en caso de alguna contingencia
- Reportar cualquier situación que atente y/o dañe la imagen y estructura del recinto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Auxiliar De Mantenimiento De La Ciudad Casa Del Cerro Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento de las instalaciones del museo y que abonen a una presentación del museo adecuada a sus visitantes de forma digna

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción de puesto**

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

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico, Bachillerato técnico y/o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimiento de red eléctrica, sanitaria, albañilería, aparatos de aire y calefacción
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

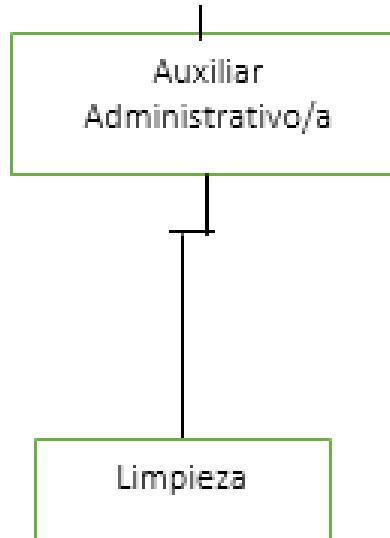
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento a las instalaciones del recinto de manera constante y preventiva
- Brindar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo
- Checar y mantener en correcto funcionamiento aparatos de aire así mismo las funciones de calefacción
- Brindar servicio demensajería
- Apoyo en la logística de los eventos del museo
- Reportar cualquier situación que atente y/o dañe la imagen y estructura del recinto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de Limpieza del Museo de la Ciudad Casa del Cerro del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener limpias las diferentes áreas del museo y oficinas, a fin de ofrecer a las personas un lugar digno y presentable

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción de puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Limpieza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Museo, Auxiliar Administrativo/a
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico o medio
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de limpieza general
<b>Habilidades:</b>	Proactividad, actitud de servicio, iniciativa, comunicación, responsabilidad



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

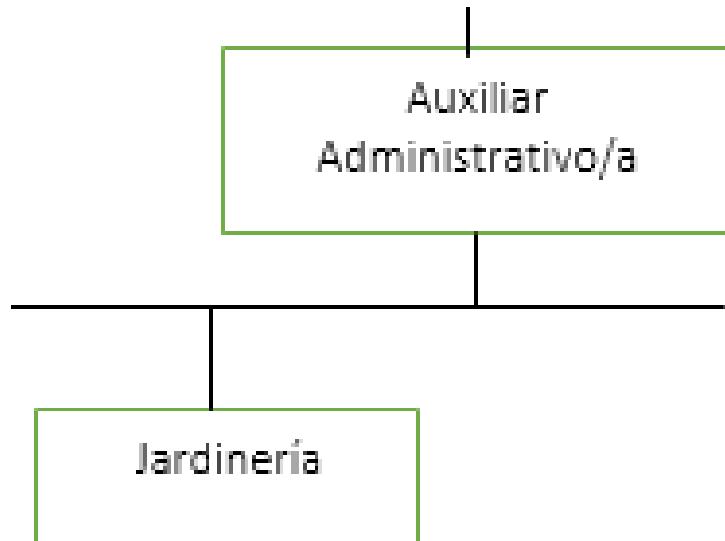
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar limpieza y mantenimiento a las instalaciones del recinto de manera constante
- Reportar cualquier situación de maltrato en las instalaciones
- Reportar y solicitar con tiempo, los suministros para el desarrollo de sus actividades a la administración del Museo
- Reportar cualquier situación que atente y/o dañe la imagen y estructura del recinto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Jardinerero Del Museo De La Ciudad Casa Del Cerro Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del museo, cuidando cada espacio de manera responsable para evitar cualquier percance con las personas visitantes

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### **Descripción de puesto**

Nombre del Puesto	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Museos y Centros Culturales
A quien Reporta:	Dirección de Museo, Auxiliar Administrativo/a
A quien Supervisa:	N/A

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:	Nivel Básico o medio
Conocimientos:	Jardinería, fumigaciones
Habilidades:	Proactividad, actitud de servicio, iniciativa, comunicación, responsabilidad

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener los jardines en orden para evitar cualquier situación que pueda causar daños a las personas visitantes al recinto
- Reportar y solicitar con tiempo, los suministros para el desarrollo de sus actividades a la administración del Museo
- Reportar cualquier situación que atente y/o dañe la imagen y estructura del recinto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Velador del Museo de la Ciudad Casa del Cerro del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Custodiar el museo durante las noches, a fin de preservar el espacio de manera íntegra por la noche

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### **Descripción de puesto**

Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Museos y Centros Culturales
A quien Reporta:	Dirección de Museo, Auxiliar Administrativo/a
A quien Supervisa:	N/A

#### **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:	Básico o medio
Conocimientos:	Protección civil
Habilidades:	Estar alerta, responsable

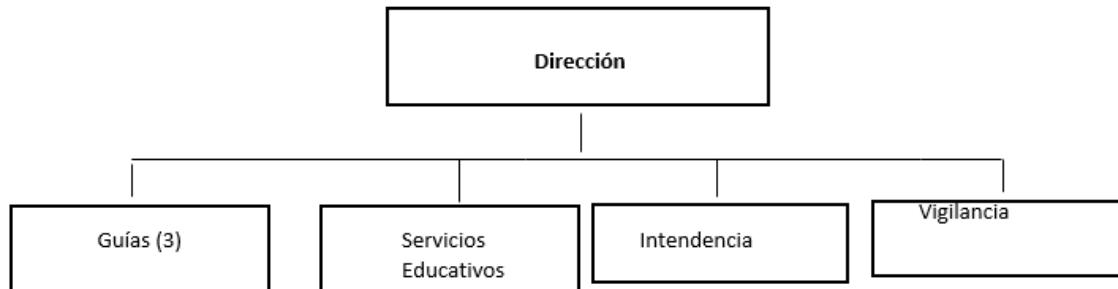
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Custodiar el recinto en sus diferentes áreas externas durante la noche a fin de supervisar que todo se encuentre en orden
- Reportar cualquier situación que atente y/o dañe la imagen y estructura del recinto y llamar inmediatamente a las autoridades competentes
- Reportar a la Dirección General del Museo, así como a Administración cualquier incidente que ocurra al interior del recinto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### Descripción de la Dirección del Museo de la Moneda del Instituto Municipal de Cultura y Educación

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia para sensibilizar a los visitantes de la importancia de la moneda, billete, medallas y timbres, como parte importante en la historia de Torreón y México, así como dar a conocer al museo para poderlo colocarlo a nivel estatal y nacional, apoyada en los servicios educativos.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección del Museo de la Moneda
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Educativos</li> <li>• Vigilancia</li> <li>• Guías</li> <li>• Intendencia</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en museos, procesos educativos y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Programar los talleres y diseñarlos en conjunto con servicios educativos
- Programar eventos culturales dentro y fuera del recinto
- Llevar a cabo la presentación de eventos artísticos culturales
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del museo
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas en el recinto
- Asegurar el correcto funcionamiento con el personal a cargo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Área de Servicios Educativos del Museo de la Moneda del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organograma del Puesto

**SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **Objetivo del Puesto**

Asistir y apoyar en las tareas del director. Vincular al museo con las escuelas y público en general para que la experiencia vivida en salas sea lúdica y satisfactoria.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comunicación Educativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Museo de la Moneda
<b>A quien Reporta:</b>	Directora Museo de la Moneda
<b>A quien Supervisa:</b>	Guías

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Trunca/Lic. En Comunicación o diseño, o profesor(a) entusiasta
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el sector cultural, Diseñar y llevar a cabo talleres, con experiencia en museos, manejo de software y servicios telefónicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Apoyo a las áreas y tareas asignadas por el director
- Diseñar actividades lúdicas para diferentes públicos
- Llevar control de listas de asistencia, así como fotografía de los talleres. Apoyar en el control de listas de asistencias y control de las audiencias y públicos de los diferentes talleres y clases que ofrece el Centro Cultural
- Coordinación y asistencia directa a la directora del Museo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de Guías del Museo de la Moneda del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Guías**

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar la mediación entre el visitante y el museo de manera que la experiencia sea lúdica y satisfactoria, así como procurar el buen funcionamiento del museo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Guías
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Museo de la Moneda
<b>A quien Reporta:</b>	Directora Museo de la Moneda
<b>A quien Supervisa:</b>	Intendencia

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca/Lic. En Comunicación o Diseño
<b>Conocimientos:</b>	En actividades para talleres, conocimiento de computación, sepa hablar en público, tenga facilidad de palabra, le guste leer
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recibir y Registrar a los visitantes
- Brindarle la guía correspondiente y hacer participar a los visitantes en la guía
- Mantener en correcto funcionamiento del museo reportando desperfectos
- Brindar apoyo a comunicación educativa
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Intendente del Museo de la Moneda del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**

Intendente

### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento de higiene, limpieza y orden de las instalaciones del museo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Museo de la Moneda
<b>A quien Reporta:</b>	Directora del Museo de la Moneda
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimientos sanitarias y uso de productos para la higiene tales como ácido, cloro, aromatizantes, jabón, así como el conocimiento de aplicación de ceras para pulimiento de muebles, pisos, madera vidrio y metal.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Dar limpieza a las instalaciones del museo de manera constante y preventiva
- Dar limpieza a red sanitaria de modo preventivo y correctivo sobre todo los fines de semana
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción de Vigilante del Museo de la Moneda del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Vigilante
-----------

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades de cuidado a las instalaciones del Museo

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Vigilante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Museo de la Moneda
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección del Museo de la Moneda
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico o más
<b>Conocimientos:</b>	En herramientas de protección, estrategias de prevención del delito, métodos de sometimiento en caso de emergencia.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo.
- Ofrecer servicio devigilancia
- Mantener abierta y excelente comunicación con el resto de los integrantes del Museo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	---	--

**Descripción De La Dirección Centro Cultural La Jabonera DellInstitutoMunicipal De Cultura YEducación**

#### **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 canto.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director del Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinadores de talleres Auxiliares Administrativos Maestros de Iniciación Artística Auxiliares de Mantenimiento Auxiliares de intendencia

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Programar los talleres de iniciación artística de música artes plásticas y visuales, danza, teatro y canto.
- Programar eventos culturales y artísticos dentro y fuera de los foros del Centro Cultural.
- Llevar a cabo la presentación de eventos artísticos culturales.
- Promoción de las actividades artísticas y culturales dentro de las colonias aledañas al centro cultural.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural.
- Evaluar y reportar los resultados de las actividades realizadas en el recinto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Coordinador de Talleres Centro Cultural la Jabonera del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Coordinador de Talleres

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades para fomentar, promocionar y coordinar las actividades artísticas y culturales del Centro Cultural.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de talleres.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación.
<b>Área de Adscripción:</b>	Centro Cultural La Jabonera.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Centro Cultural La Jabonera.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Técnico o profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos del arte en varias disciplinas, cultura general, elaboración de estrategias y proyectos artísticos y culturales, elaboración de boletines de prensa y demás documentos de oficina, coordinación y conocimiento de espacios y salones del inmueble, promoción cultural en medios de comunicación e internet
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, humanista, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz, respeto, lealtad, preparación y cultura general.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Tener correcta sinergia con el director del centro cultural.
- Coordinar los espacios y horarios talleres artísticos y culturales.
- Contacto continuo con los maestros y alumnos que asisten al centro cultural.
- Promocionar los talleres acrecentando el número de sus alumnos.
- Visitar escuelas, colonias y casas para fomentar e invitar a las inscripciones de los talleres
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar Administrativo Centro Cultural la Jabonera del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar Administrativo

#### **Objetivo del Puesto**

Asistir y apoyar en las tareas del director. Vigilar los requerimientos para el correcto desarrollo de las actividades del Centro Cultural.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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>	Centro Cultural La Jabonera.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Centro Cultural La Jabonera.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria/ Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el sector cultural, con experiencia con públicos, manejo de software y servicios telefónicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Apoyo a las áreas y tareas asignadas por el director.
- Apoyo en el control de listas de asistencias y control de las audiencias y públicos de los diferentes talleres y clases que ofrece el centro cultural.
- Coordinación y asistencia directa al director del centro cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Mantenimiento Centro Cultural la Jabonera del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama Del Puesto**

Auxiliar de Mantenimiento

**Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento y presentación del centro cultural en sus instalaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones 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 de modo eficaz.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento a las instalaciones del edificio de manera constante y preventiva.
- Brindar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo.
- Checar y mantener en correcto funcionamiento aparatos de aire, así mismo las funciones de calefacción.
- Brindar servicio de mensajería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Intendente Centro Cultural la Jabonera del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Intendente

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento de higiene, limpieza y orden 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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación.
<b>Área de Adscripción:</b>	Centro Cultural La Jabonera.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Centro Cultural La Jabonera.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico.
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimiento sanitario y uso de productos para la higiene tales como ácido, cloro, aromatizantes, jabón, así como el conocimiento de aplicación de ceras para pulimento de muebles.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.

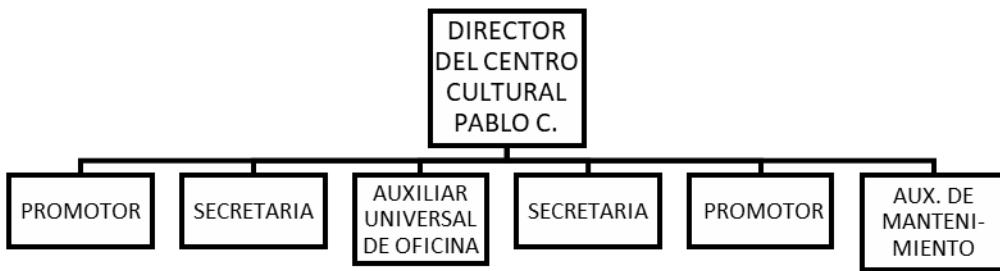
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Brindar mantenimiento a las instalaciones del edificio de manera constante y preventiva.
- Brindar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción de la Dirección Centro Cultural Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama de Puestos**



### **Objetivo del Puesto**

Dirigir y coordinar las actividades del Centro Cultural para implementar cursos y talleres de iniciación artística como formación inicial.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre Del Puesto:</b>	Director del Centro Cultural Pablo C. Moreno
<b>Nombre De La Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área De Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A Quien Reporta:</b>	Coordinador de Museos y Centros Culturales
<b>A Quien Supervisa:</b>	Auxiliar Universal de Oficina Secretarías Promotoras Auxiliar de Mantenimiento

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Organización y coordinación de talleres, cursos, eventos. Con experiencia en área administrativa, dominio de paquetes computacionales, procesos de vinculación social, manejo de redes.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de relacionarse, liderazgo, orientada a resultados, actitud de servicio, disponibilidad al aprendizaje y al cambio, proactiva, medición de resultados, honestidad, comunicación, manejo de estrés, trabajo bajo presión, capacidad de relacionarse, solución de problemas y manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones De Funciones Del Puesto**

- Dirigir y coordinar las líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y cursos de iniciación artística como formación inicial.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diversas actividades realizadas en el Centro Cultural.
- Evaluar el aprendizaje de los alumnos, así como el desempeño de los profesores.
- Elaborar requisiciones de materiales para la impartición de talleres.
- Elaborar informes de actividades realizadas, así como formatos solicitados por el IMCE
- Organizar el cronograma de actividades, elaboración y seguimiento del POA
- Resguardo del inventario
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia yaquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar Universal de Oficina Centro Cultural Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura Y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar  
Universal de  
Oficina

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar funciones de oficina administrativas para el buen funcionamiento del Centro Cultural.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre Del Puesto:</b>	Auxiliar Universal de Oficina
<b>Nombre De La Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área De Adscripción:</b>	Centro Cultural Pablo C. Moreno
<b>A Quien Reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A Quien Supervisa:</b>	N/A

### **Especificaciones del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, informática, de organización
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de relacionarse, liderazgo, buenos modales, discreción, generar confianza, comunicación, proactivo y responsable.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones De Funciones Del Puesto**

- Brindar información de los cursos y talleres
- Elaboración del formato de actividades semanal, toma de fotografías, etc.
- Elaboración y recepción de oficios
- Captura de datos
- Atención al público, maestros y alumnos. Auxiliar en cursos de verano, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de Secretaría del Centro Cultural Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo incondicional en las áreas establecidas y en los procesos de administración del Centro Cultural.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Centro Cultural Pablo C. Moreno
<b>A quien reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien supervise:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos administrativos, de organización, de apoyo en los talleres, resguardo de archivos, inventarios, etc.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, disponibilidad, buenos modales, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz, discreción, trato, conocimiento y valores

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto**

- Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el Centro Cultural, hacer y recibir llamadas telefónicas. Toma de fotografías en los eventos.
- Atención al público, promoción de los talleres, apoyo en cursos de verano y en trabajos extraordinarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**DescripciónDelPromotorCentroCulturalPabloC. MorenoDellInstitutoMunicipalDeCulturaYEducación**

**Organigrama Del Puesto**

**PROMOTOR**

**Objetivo del Puesto**

Promover las actividades del Centro Cultural.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	PROMOTOR
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Centro Cultural Pablo C. Moreno
<b>A quien reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien supervise:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel medio superior
<b>Conocimientos:</b>	Diplomado en secretaría contable, diplomado en computación, cursos de arte popular, taller de elaboración de máscaras teatrales, elaboración de piñatas, reciclaje, pintura, bisutería en chaquira, artículos navideños, manualidades, periodiformas, origami, papel crepe, manualidades con papel de china, etc.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

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

- Impartir diversos talleres al público en general. Promoción en los centros escolares para visitas y participación de alumnos a talleres.
- Participación en cursos de verano impartiendo el taller de creatividad, buen uso del material para talleres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Mantenimiento Centro Cultural Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

AUXILIAR DE  
MANTENIMIENTO

**Objetivo del Puesto**

Contribuir mediante mantenimiento preventivo y correctivo a la conservación de las instalaciones del Centro Cultural

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de adscripción:</b>	Centro Cultural Pablo C. Moreno
<b>A quien reporta:</b>	Director del Centro Cultural
<b>A quien supervise:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel básico
<b>Conocimientos:</b>	Eléctrico, plomería, albañilería, pintura
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas, disponibilidad

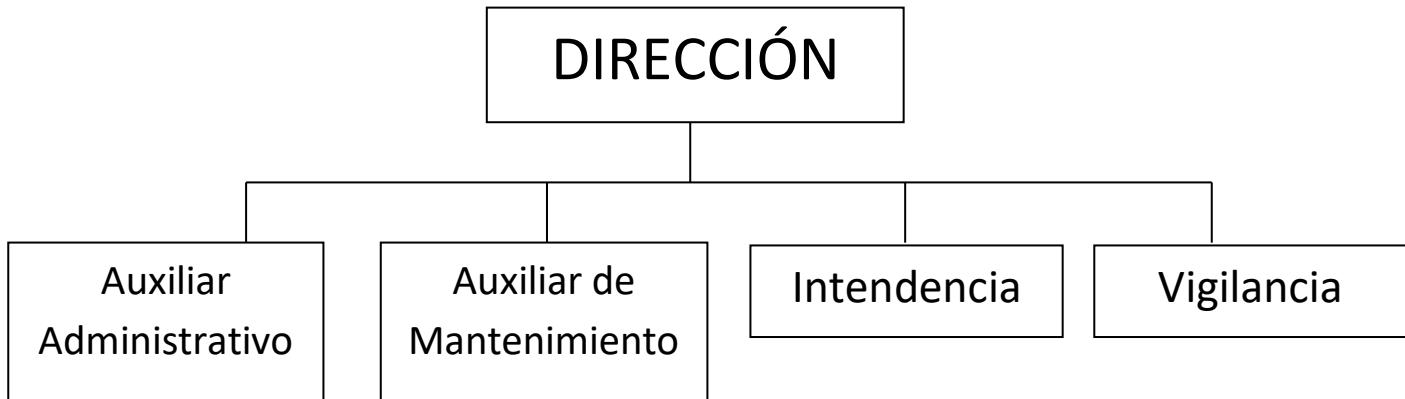
### Descripciones de Funciones del Puesto

- Realizar reparaciones menores, traslado de mobiliario dentro del mismo Centro Cultural, mantenimiento de plomería, pintura, cambio de lámparas, vigilancia del recinto, encargado de la bodega, etc.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

**Descripción De La Dirección Del Centro Cultural José R. Mijares Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

#### **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 canto.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Centro Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Supervisa:</b>	Maestros de Iniciación Artística Auxiliares Administrativos Auxiliares de Mantenimiento Intendencia Vigilantes

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Programar los talleres de iniciación artística de música artes plásticas y visuales, danza, teatro y canto.
- Programar eventos culturales y artísticos dentro de los foros del centro cultural.
- Llevar a cabo la presentación de eventos artísticos culturales
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural.
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas en el recinto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**DESCRIPCIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO CULTURAL JOSÉ R. MIJARES DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**Organograma del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Asistir y apoyar en las tareas del director. Vigilar los requerimientos para el correcto desarrollo de las actividades del Centro Cultural.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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>	Centro Cultural José R. Mijares
<b>A quien Reporta:</b>	Director Centro Cultural José R. Mijares
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el sector cultural, con experiencia en museos, manejo de software y servicios telefónicos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Apoyo a las áreas y tareas asignadas por el director
- Apoyo en el control de listas de asistencias y control de las audiencias y públicos de los diferentes talleres y clases que ofrece el Centro Cultural
- Coordinación y asistencia directa al director del Centro Cultural
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Mantenimiento del Centro Cultural José R. Mijares del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de Mantenimiento

**Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento y presentación del centro cultural en sus instalaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones 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 de modo eficaz.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar mantenimiento a las instalaciones del edificio de manera constante y preventiva
- Brindar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo
- Checar y mantener en correcto funcionamiento aparatos de aire así mismo las funciones de calefacción
- Brindar servicio de mensajería
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**DESCRIPCIÓN INTENDENCIA DEL CENTRO CULTURAL JOSÉ R. MIJARES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN**

**Organigrama del Puesto**

**Intendencia**

**Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento de higiene, limpieza y orden de las instalaciones del centro cultural.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En actividades de mantenimiento sanitarias y uso de productos para la higiene tales como ácido, cloro, aromatizantes, jabón, así como el conocimiento de aplicación de ceras para pulimiento de muebles .
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Brindar mantenimiento a las instalaciones del edificio de manera constante y preventiva
- Brindar mantenimiento a red sanitaria de modo preventivo y correctivo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción de Vigilancia del Centro Cultural José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama Del Puesto**

**Vigilante**

### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades de cuidado a las instalaciones del Centro Cultural

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Vigilante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Centro Cultural José R. Mijares
<b>A quien Reporta:</b>	Director Centro Cultural José R. Mijares
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En herramientas de protección, estrategias de prevención del delito, métodos de sometimiento en caso de emergencia.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

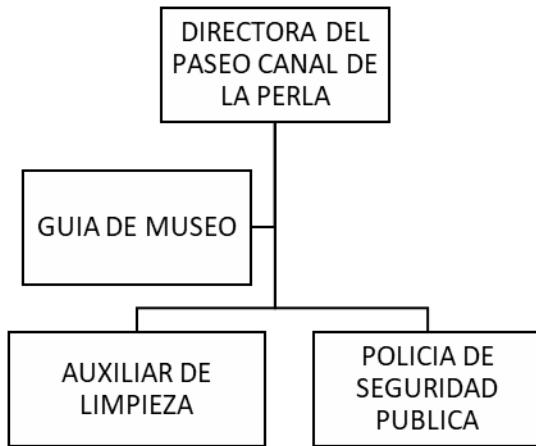
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo.
- Ofrecer servicio devigilancia
- Mantener abierta y excelente comunicación con el resto de los integrantes del Centro Cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de la Dirección del Paseo Canal de la Perla del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre Del Puesto:</b>	DIRECCIÓN DEL PASEO CANAL DE LA PERLA
<b>Nombre De La Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área De Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A Quien Reporta:</b>	Coordinador de Museos y Centros Culturales
<b>A Quien Supervisa:</b>	Guía de museo Auxiliar de limpieza Vigilante

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. Con experiencia en áreas administrativas como manejo de paquetes computacionales, Procesos educativos y vinculación social.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. Orientado a resultados, capacidad de relacionarse, proactivo, Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### **Descripciones de Funciones del Puesto**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para Canal de la Perla en las áreas asignadas al Instituto Municipal de Cultura y Educación
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse. Apoyar en la difusión de las actividades programadas
- Brindar apoyo y soporte en la administración del museo
- Elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas
- Elaborar los formatos y evidencias de los bienes y servicios solicitados al instituto u otros
- Darse seguimiento a los registros de vistas, eventos, talleres y promociones artísticas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Guia de Museo Canal de la Perla del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre Del Puesto:	GUÍA DE MUSEO
Nombre De La Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área De Adscripción:	Coordinación de Museos y Centros Culturales
A Quien Reporta:	Coordinador del Canal de la Perla
A Quien Supervisa:	N/A

### Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria/ Carrera Trunca
Conocimientos:	En el sector cultural, con experiencia en museos.
Habilidades:	Capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, proactivo y responsable.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 a las preguntas
- Vigilar a los visitantes de hacer buen uso de las instalaciones, así como evitar el contacto con las exposiciones
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas
- Solicitudadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Limpieza del Paseo Canal de la Perla del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

## AUXILIAR DE LIMPIEZA

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades que permitan el correcto y eficaz funcionamiento y presentación del museo en sus instalaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre Del Puesto:</b>	AUXILIAR DE LIMPIEZA
<b>Nombre De La Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área De Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A Quien Reporta:</b>	Coordinador del Canal de la Perla
<b>A Quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en actividades de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, actitud de servicio, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas de modo eficaz.

### Descripciones De Funciones Del Puesto

- Brindar mantenimiento de limpieza a las instalaciones del Canal de la Perla de manera constante y preventiva
- Brindar servicio de mensajería
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Puesto de Seguridad Pública del Paseo Canal de la Perla del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organograma del Puesto**

**POLICIA DE  
SEGURIDAD  
PUBLICA**

#### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades de cuidado a las instalaciones del museo

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	POLICÍA DE SEGURIDAD PUBLICA
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Canal de la Perla
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico
<b>Conocimientos:</b>	En herramientas de protección, estrategias de prevención del delito, métodos de sometimiento en caso de emergencia.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

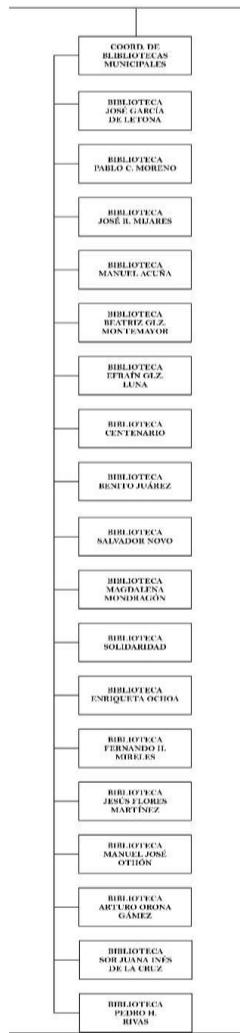
### Descripciones de Funciones del Puesto

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo.
- Ofrecer servicio devigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Coordinador de Bibliotecas Municipales del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama Del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	18 Bibliotecas municipales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

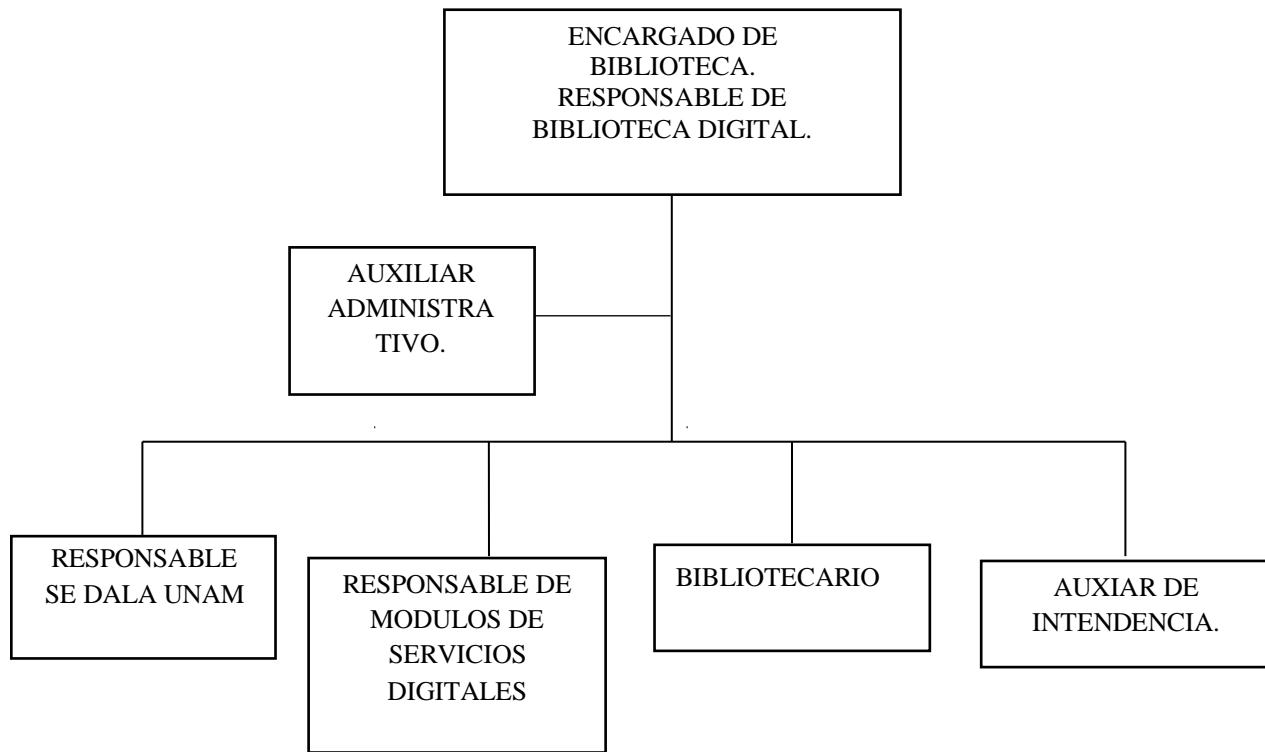
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Planeary supervisar las actividades de promoción a la lectura y consulta en las bibliotecas del municipio;
- Ser enlace de las bibliotecas, 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 Director General del Instituto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## **Descripción De La Biblioteca José García De Letona Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

### **Organigrama Del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital Biblioteca José García de Letona del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

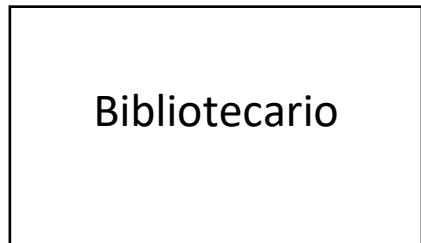
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario Biblioteca José García de Letona del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Módulo de Servicios Digitales Biblioteca José García de Letona del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama Del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 escaneare 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de Auxiliar de Intendencia Biblioteca José García de Letona del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organograma del Puesto**

**Auxiliar de Intendencia  
de Biblioteca**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

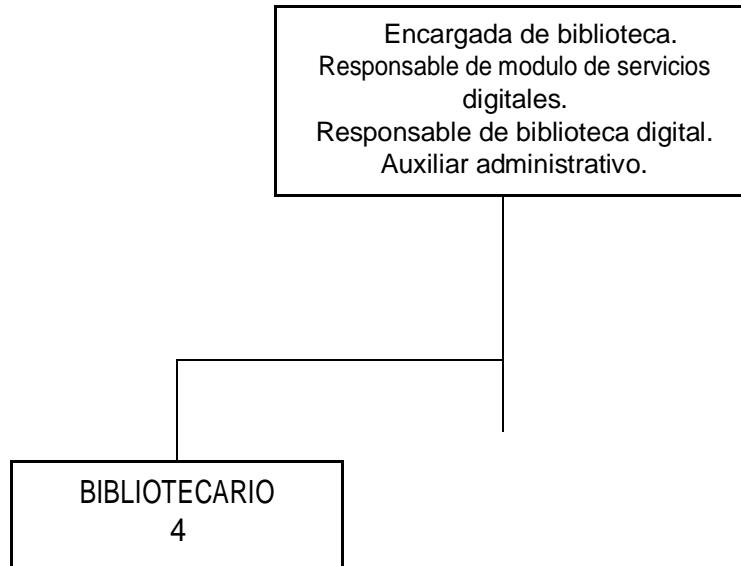
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### **Descripción de Encargado de Biblioteca Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
	Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital Biblioteca Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Responsable de la Biblioteca Digital
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Encargado de Biblioteca
A quien Supervisa:	N.A.

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario Biblioteca Pablo C. Moreno dellInstitutoMunicipaldeCulturayEducación**

#### **Organigrama del Puesto**

Bibliotecario

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Responsable Del Módulo De Servicios Digitales Biblioteca Pablo C. Moreno Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia Biblioteca Pablo C. Moreno del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de Intendencia  
de Biblioteca**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción Del Encargado De Biblioteca José R. Mijares Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

### **Organigrama Del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### **Especificaciones 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

**Descripciones 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 han sido recomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

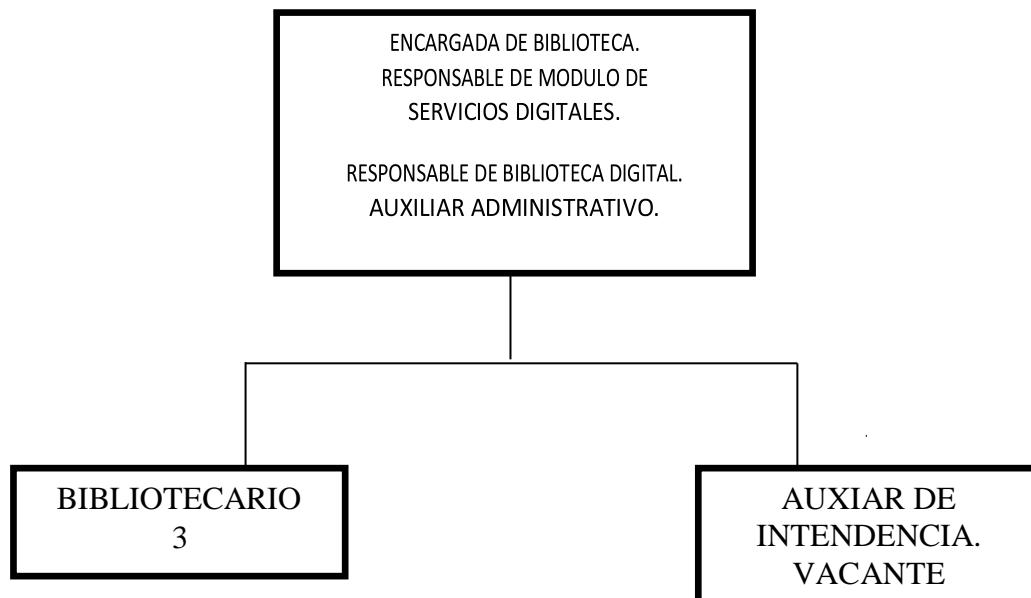
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia ya que las solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Encargado de Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama Del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

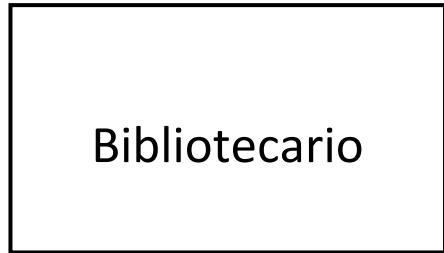
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca José R. Mijares del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Encargado de Biblioteca
A quien Supervisa:	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

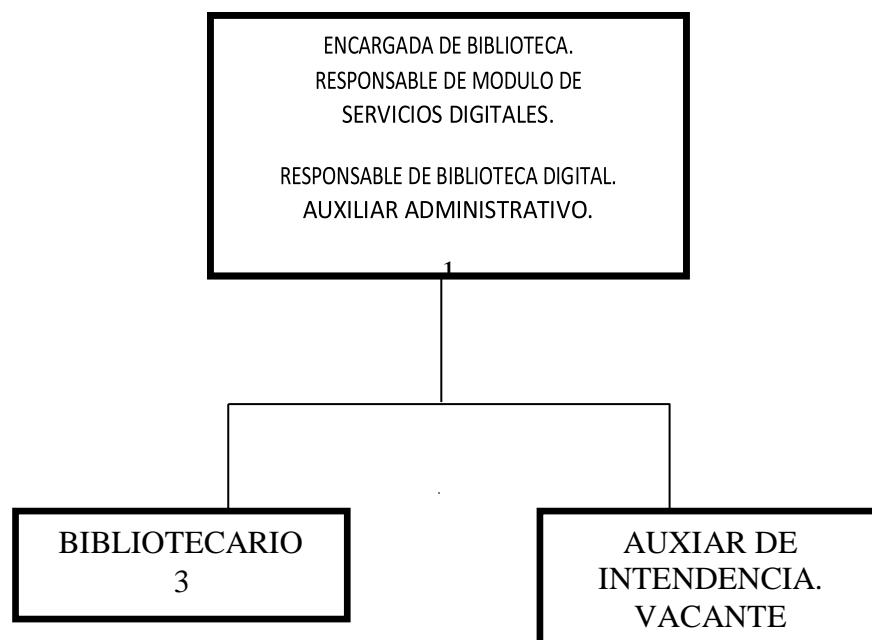
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia yaquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Encargado de Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Encargado de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
A quien Supervisa:	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

## Responsable de la Biblioteca Digital

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### **Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Bibliotecario Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia ya que las solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Manuel Acuña del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

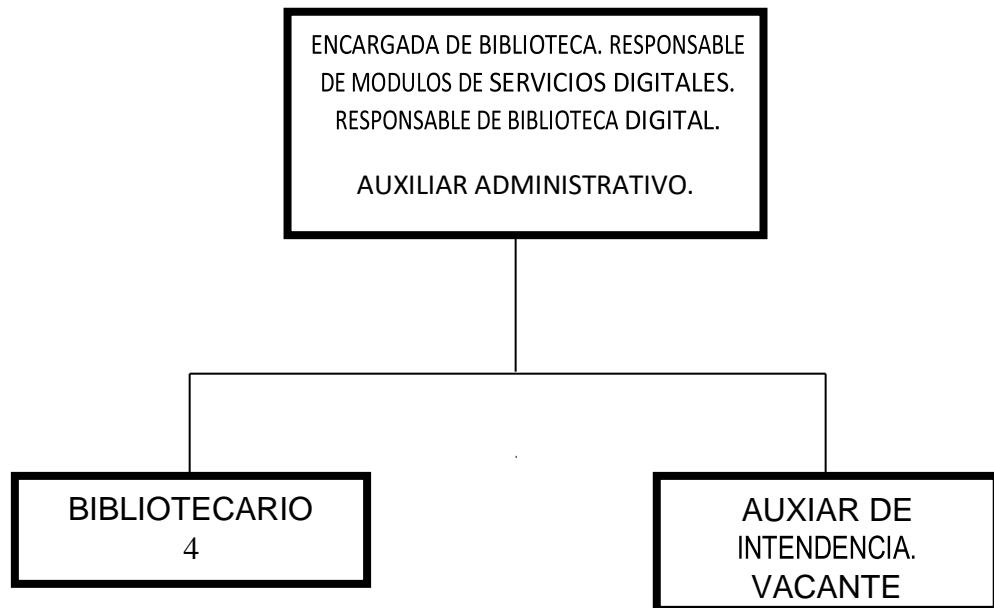
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado de Biblioteca Beatriz Gonzalez dellInstituto Municipal de Cultura yEducación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Beatriz González del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable de la Biblioteca  
Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### **Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Beatriz Gonzalez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Beatriz Gonzalez del Instituto  
Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia ya que ellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia Biblioteca Beatriz Gonzalez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

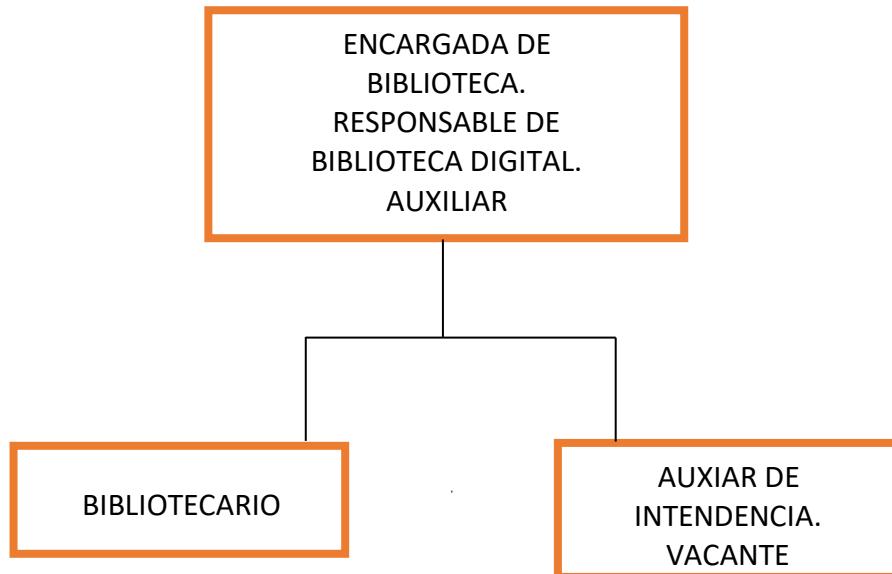
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia ya que las solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado de Biblioteca Efraín González Luna del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevara cabos los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerla a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Efraín González Luna del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Efraín González Luna del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean recomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Efraín González Luna del Instituto  
Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### **Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 escaneare 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Efraín González Luna del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

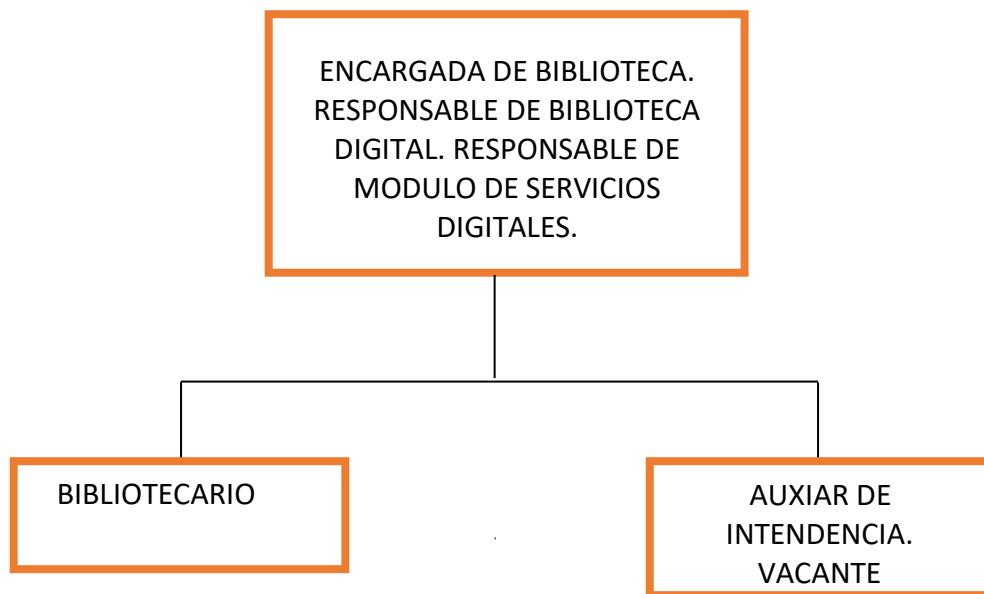
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Encargado de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevara cabos los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerla a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama Del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividades entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Centenario del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

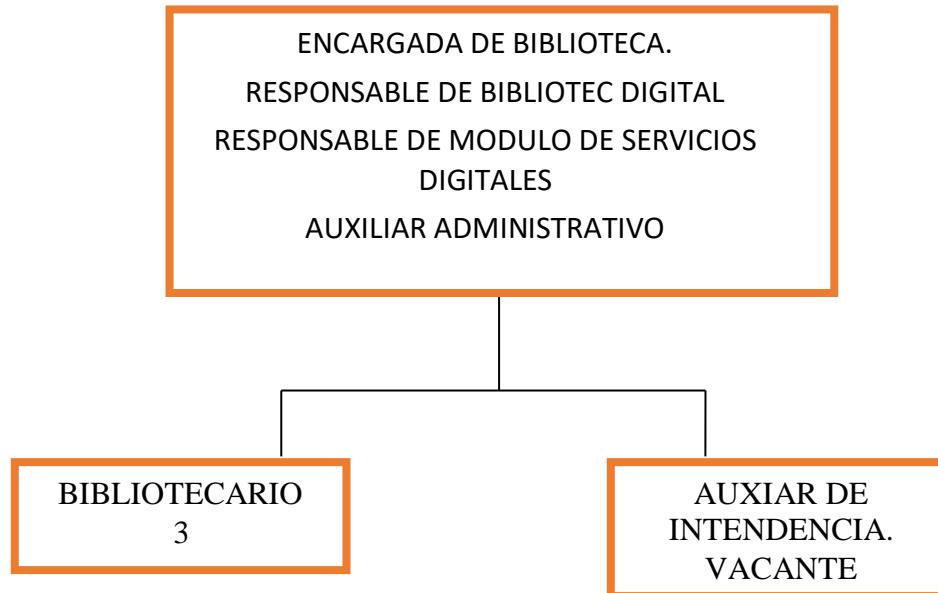
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener limpios los pisos internos y externos de ledificio 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;
- Apoyaren 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 porel Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar lasdemásfunciones inherentes alámbitodesucompetenciaya aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Encargado de Biblioteca Lic. Benito Juárez García del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran en su acervo y poner la disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Lic. Benito Juárez García del Instituto Municipal  
de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Lic. Benito Juárez García del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Lic. Benito Juárez García del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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.
- 
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Lic. Benito Juárez García del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de Intendencia  
de Biblioteca**

**Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

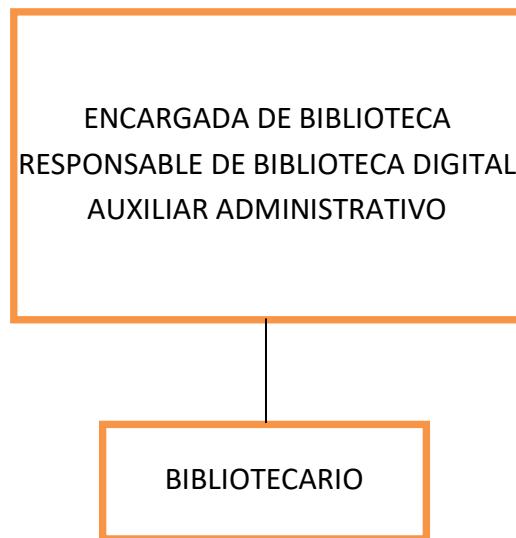
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Mantener limpios los pisos internos y externos de ledificio 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción Del Encargado De Biblioteca Salvador Novo Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

### **Organigrama Del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de Biblioteca Salvador Novo del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Salvador Novo dellInstituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



**Bibliotecario**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Salvador Novo del Instituto Municipal  
de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Salvador Novo del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

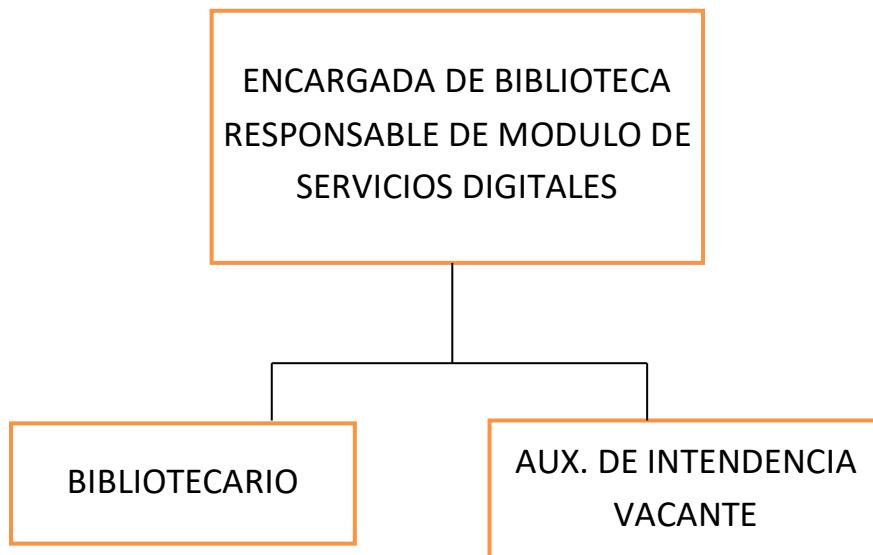
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

**Descripción del Encargado de Biblioteca Magdalena Mondragon del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean recomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Magdalena Mondragón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Magdalena Mondragon del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Magdalena Mondragón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Magdalena Mondragon del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

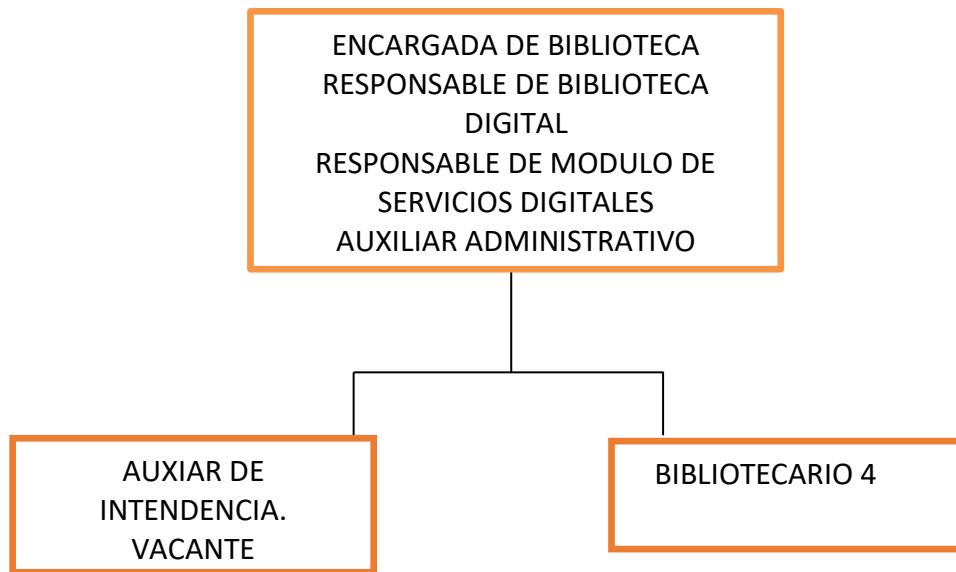
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## **Descripción del Encargado de Biblioteca Solidaridad del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Encargado de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
A quien Supervisa:	Responsable de la Biblioteca Digital  Bibliotecario  Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean recomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Solidaridad del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### **Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Solidaridad del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Solidaridad del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Solidaridad del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

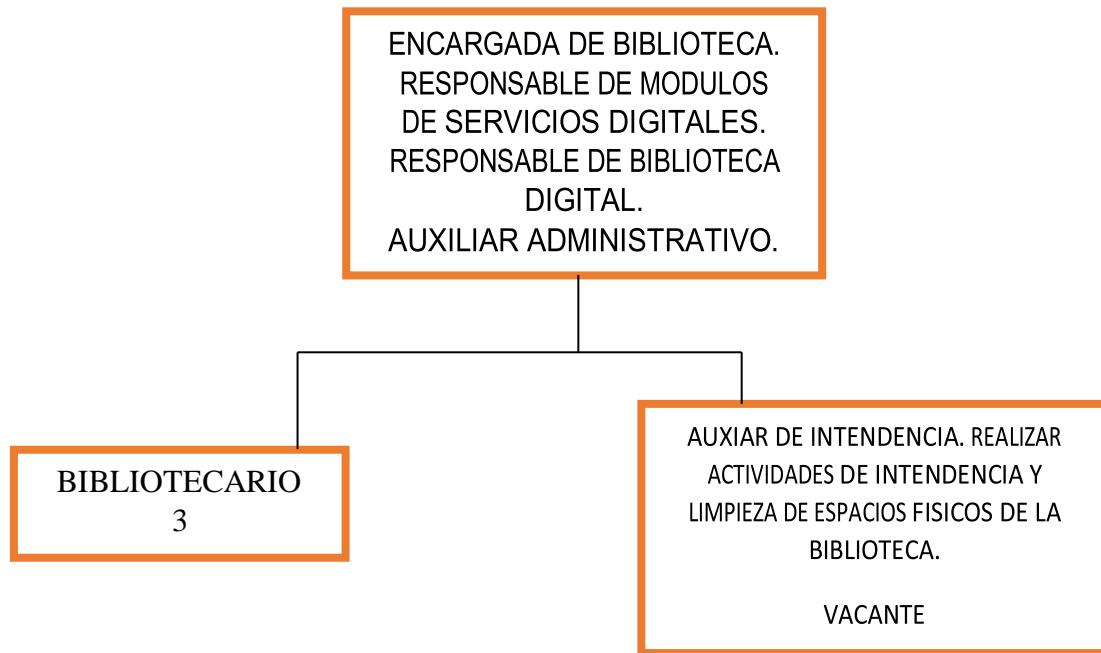
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

### **Descripción del Encargado de Biblioteca Enriqueta Ochoa del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Enriqueta Ochoa del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de la Biblioteca Digital de Biblioteca Enriqueta Ochoa del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

Bibliotecario

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Enriqueta Ochoa del Instituto  
Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Enriqueta Ochoa del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

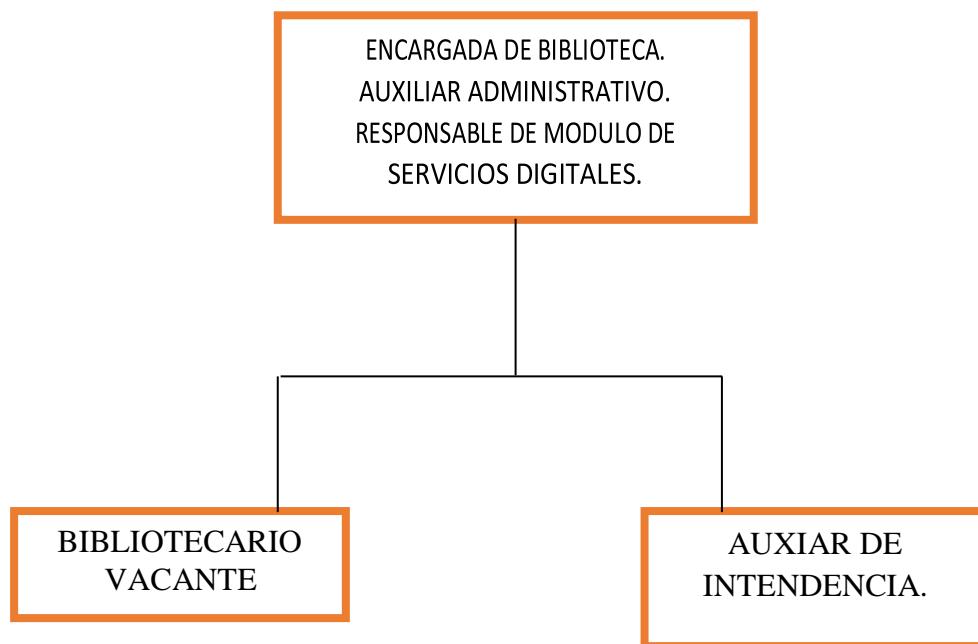
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

**Descripción del Encargado de Biblioteca Prof. Fernando H. Mireles del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean recomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Responsable De La Biblioteca Digital De Biblioteca Prof. Fernando H. Mireles Del Instituto  
Municipal De Cultura Y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En el sector cultural, con experiencia en procesos educativos, de gestión, vinculación social y manejo de bibliotecas.
Habilidades:	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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Bibliotecario DeBiblioteca Prof. Fernando H.MirelesDellInstitutoMunicipalDeCulturaY  
Educación**

**Organigrama Del Puesto**

**Bibliotecario**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Prof. Fernando H. Mireles del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Prof. Fernando H. Mireles del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

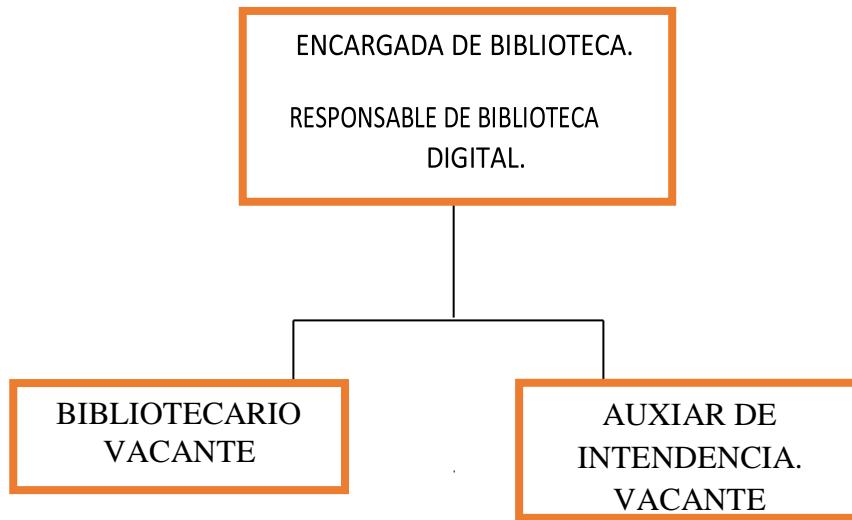
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

**Descripción del Encargado de Biblioteca Jesús Flores Martínez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Jesús Flores Martínez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

**Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### **Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Bibliotecario De Biblioteca Jesús Flores Martínez Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Jesús Flores Martínez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 le sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Jesús Flores Martínez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

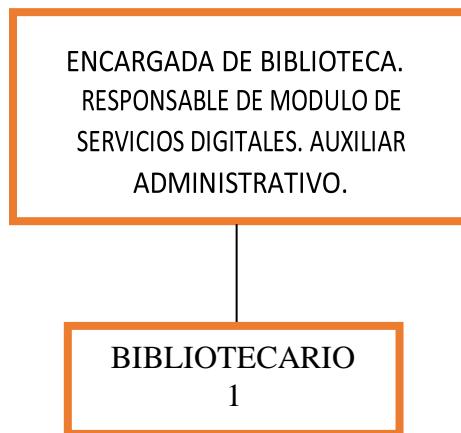
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción Del Encargado De Biblioteca Manuel José Othón Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Manuel José Othón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

## **Responsable de la Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Manuel José Othón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Manuel José Othón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Manuel José Othón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organograma del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

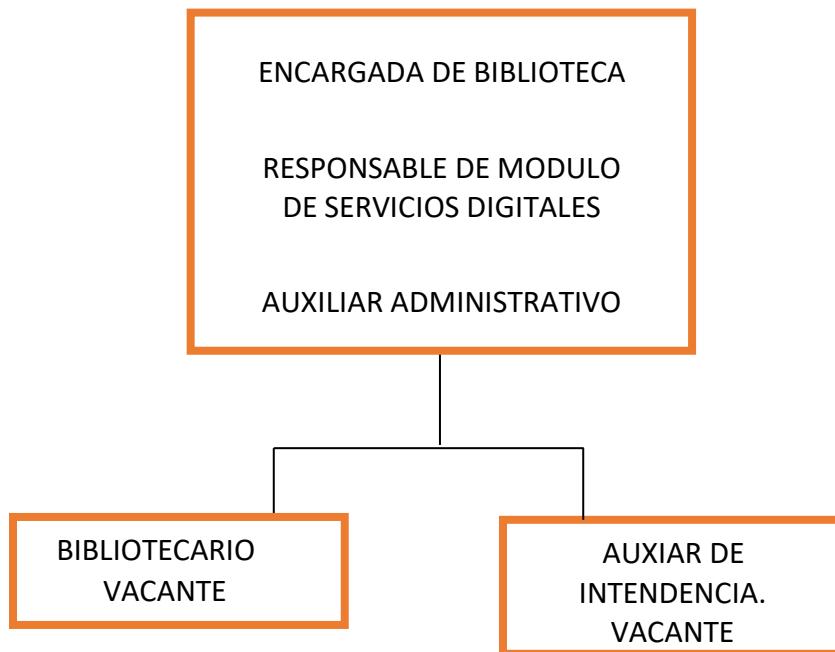
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## **Descripción Del Encargado De Biblioteca Arturo Orona GámezDelInstitutoMunicipalDeCulturaYEducación**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Responsable De La Biblioteca Digital De BibliotecaArturoOronaGámezDellInstitutoMunicipalDe  
Cultura Y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Arturo Orona Gámez del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Arturo Orona Gámez del Instituto  
Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Arturo Orona Gámez del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca

**Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

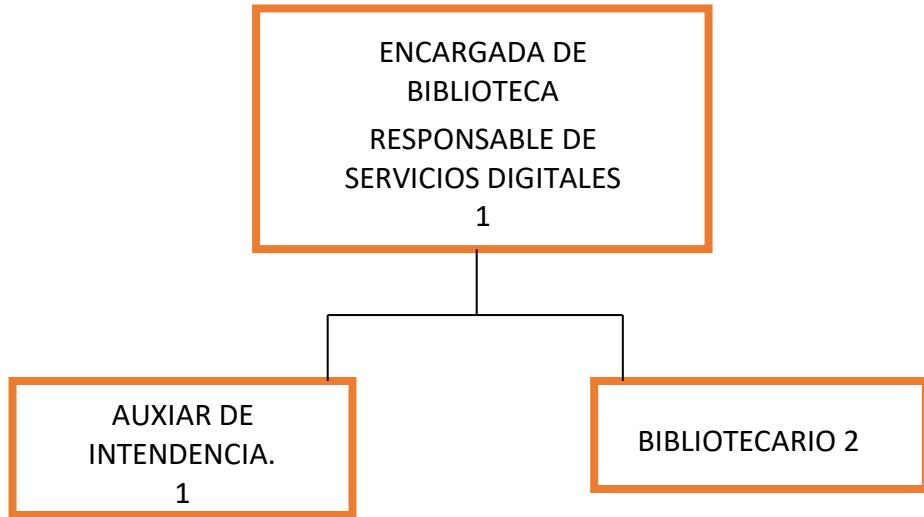
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Encargado de Biblioteca Sor Juana Inés de la Cruz del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Sor Juana Inés de la Cruz del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de la Biblioteca Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Sor Juana Inés de la Cruz del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Reponsable del Módulo de Servicios Digitales de la Biblioteca Sor Juana Ines de la Cruz del  
Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama Del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Del Auxiliar De Intendencia De Biblioteca Sor JuanalnésDeLaCruzDellInstitutoMunicipalDeCulturaY  
Educación**

### **Organigrama Del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

### **Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Encargado de Biblioteca
A quien Supervisa:	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

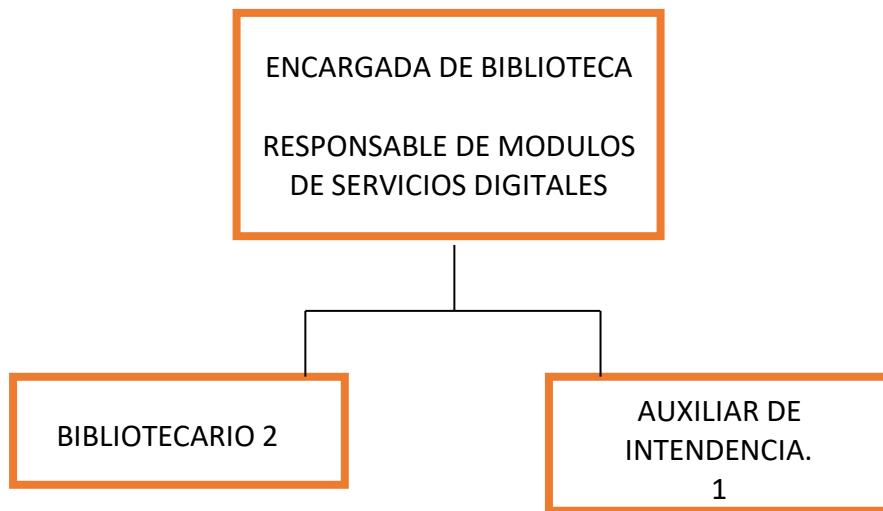
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Encargado de Biblioteca Pedro H. Rivas Figueroa del Instituto Municipal de Cultura y  
Educación**

**Organigrama Del Puesto**



**Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo, así como también llevar a cabo los trabajos administrativos de la biblioteca, organizar y conservar los materiales que se integran a su acervo y ponerlo a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ellas se realizan.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsable de la Biblioteca Digital Bibliotecario Responsable de Módulo de Servicios Digitales

### **Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable de la Biblioteca Digital de Biblioteca Pedro H. Rivas Figueroa del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable de la  
Biblioteca Digital**

#### **Objetivo del Puesto**

Coordinar actividad entre la Universidad Autónoma de México, vinculadas a los objetivos de las bibliotecas municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Responsable de la Biblioteca Digital
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Encargado de Biblioteca
A quien Supervisa:	N.A.

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Bibliotecario de Biblioteca Pedro H. Rivas Figueroa del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**

**Bibliotecario**

#### **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:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **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 de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### **Especificaciones 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.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales de Biblioteca Pedro H. Rivas Figueroa del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama Del Puesto**

**Responsable del  
Módulo de Servicios  
Digitales**

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digital
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Bibliotecas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Biblioteca
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones 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:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones 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 sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca Pedro H. Rivas Figueroa del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**

**Auxiliar de  
Intendencia de  
Biblioteca**

**Objetivo del Puesto**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Coordinación de Bibliotecas
A quien Reporta:	Encargado de Biblioteca
A quien Supervisa:	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

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

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

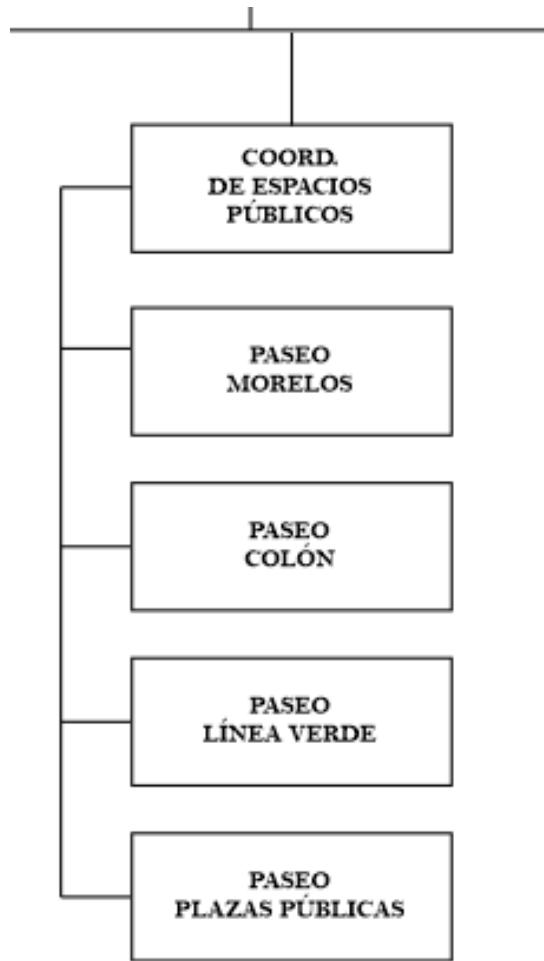
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción del Coordinador de Espacios Públicos del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto.

Coordinar a cada encargado con que cuenta para cada uno de los diferentes paseos o áreas de paseos con actividades de desarrollo social y cultural, estas actividades dentro del programa de trabajo municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Espacios Públicos
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Paseo Morelos</li> <li>• Encargado del paseo Colón</li> <li>• Encargado de Línea Verde</li> <li>• Encargado Plazas Públicas</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

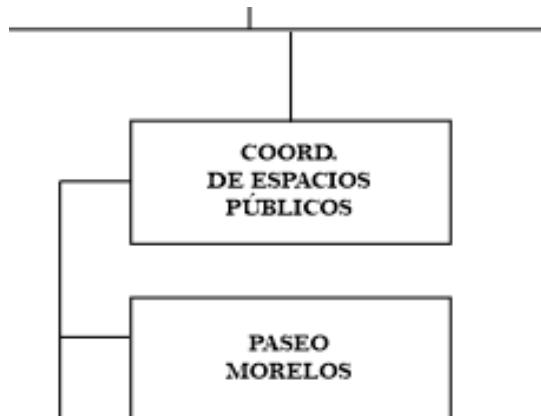
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Establecer y coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para los diferentes paseos con los que cuenta el municipio de Torreón.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales presentarse en los paseos locales.
- Coordinar al personal a participar y estar en contacto con el área de secretaría técnica y coordinación operativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado del Paseo Morelos del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Del Paseo Morelos
<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>	Coordinación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

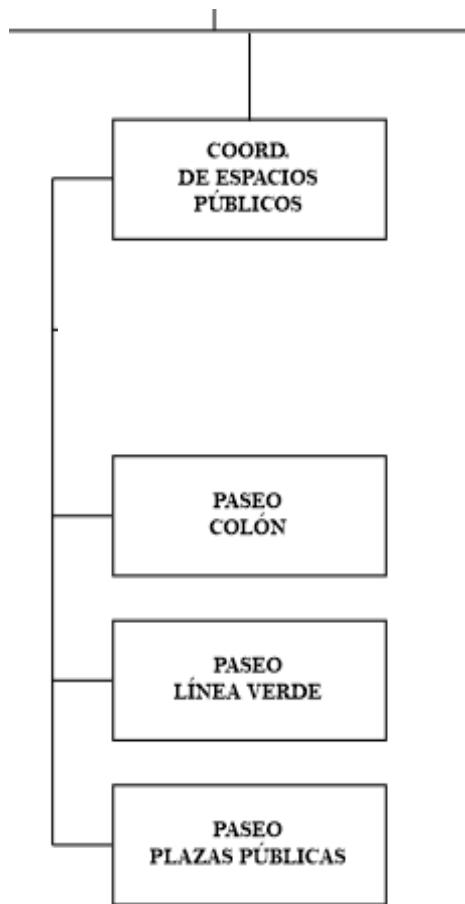
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Morelos
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado del Paseo Colón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Del Paseo Colon
<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>	Coordinación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

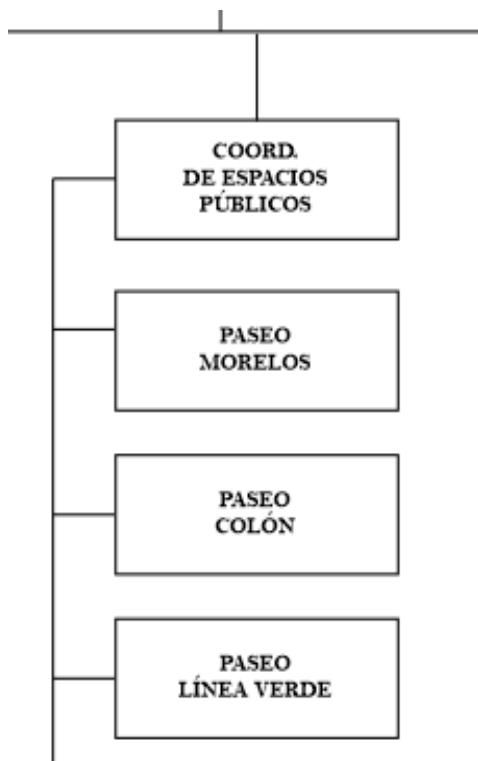
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Colón en los espacios asignados al IMCE.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado del Paseo Línea Verde del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Del Paseo Línea Verde
<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>	Coordinación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

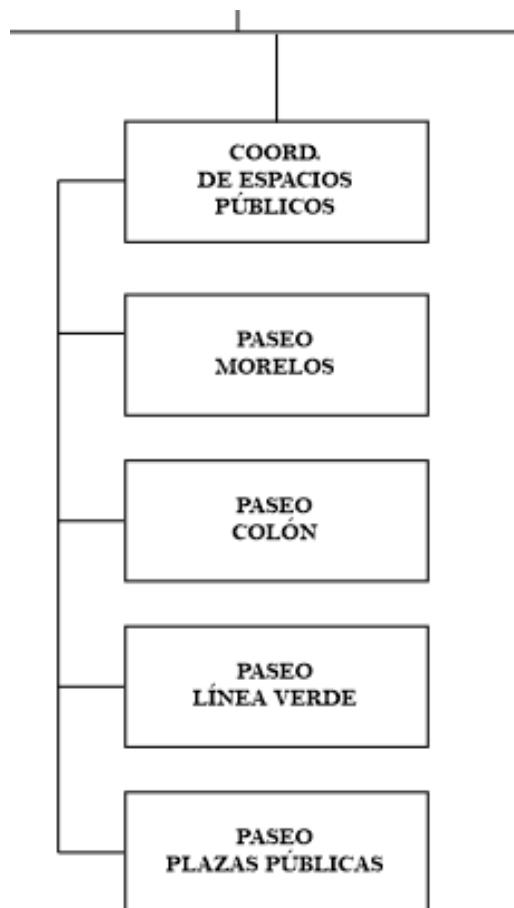
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Línea Verde en los espacios asignados al IMCE.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado Plazas Públicas del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organograma del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Del Plazas Públicas
<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>	Coordinación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

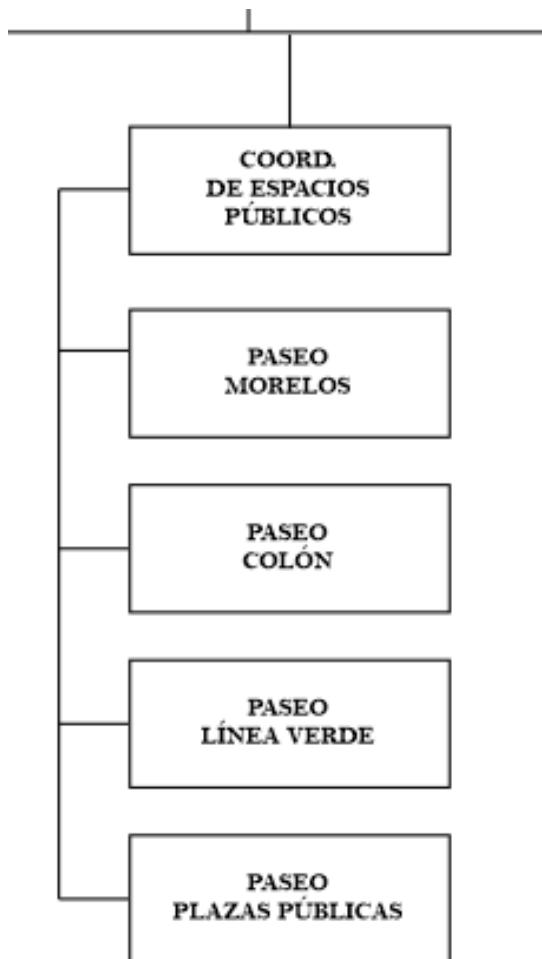
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Línea Verde en los espacios asignados al IMCE.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- La Coordinación de Desarrollo Social, realiza la Programación de la ruta de las colonias que se visitarán para la presentación del programa.
- El encargado de Plazas Públicas, se encarga de llenar una Ficha con requerimientos técnicos para presentación de artistas en colonias.
- El encargado de Plazas Públicas, se encarga de revisar que se monte lo requerido en cuanto a la Ficha Técnica, el Artista se presenta a realizar su programa.
- una vez finalizada la presentación del artista se desmonta.
- Se turnan las fotos y reseña del evento a la Coordinación Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Coordinación de Espacios Públicos del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto.

Coordinar a cada encargado con que cuenta para cada uno de los diferentes paseos o áreas de paseos con actividades de desarrollo social y cultural, estas actividades dentro del programa de trabajo municipal.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Espacios Públicos
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Paseo Morelos</li> <li>• Encargado del paseo Colon</li> <li>• Encargado de Línea Verde</li> <li>• Encargado Plazas Públicas</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

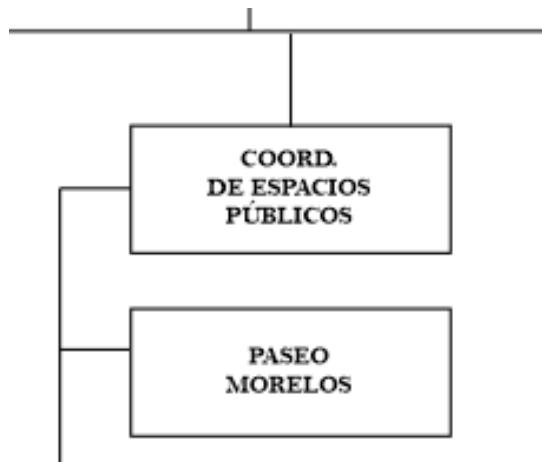
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Establecer y coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para los diferentes paseos con los que cuenta el municipio de Torreón.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales presentarse en los paseos locales.
- Coordinar al personal a participar y estar en contacto con el área de secretaría técnica y coordinación operativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado del Paseo Morelos del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Del Paseo Morelos
<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>	Coordinación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

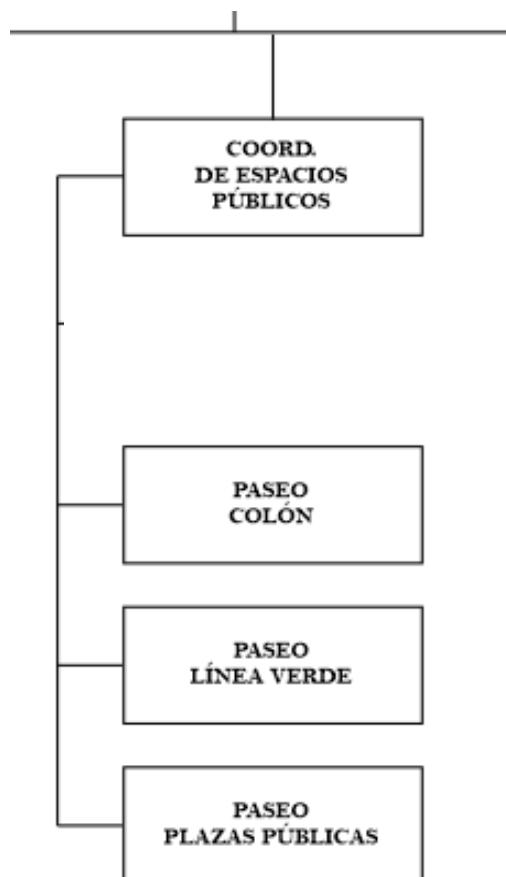
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Morelos
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado del Paseo Colón del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



Objetivo del puesto.

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Del Paseo Colon
<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>	Coordinación de Espacios Públicos
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

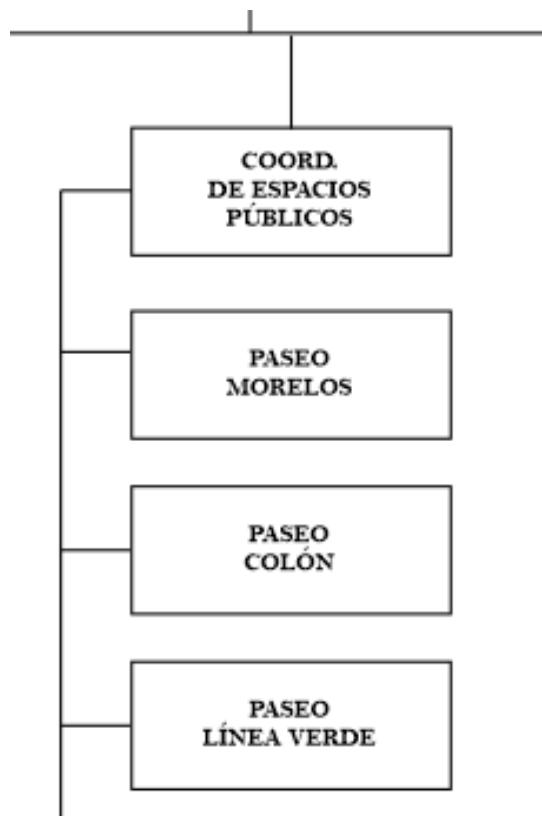
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Colon en los espacios asignados al IMCE.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado del Paseo Línea Verde del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Encargado Del Paseo Línea Verde
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Coordinación de Espacios Públicos
A quien supervisa :	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Profesionista/ Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
Habilidades:	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

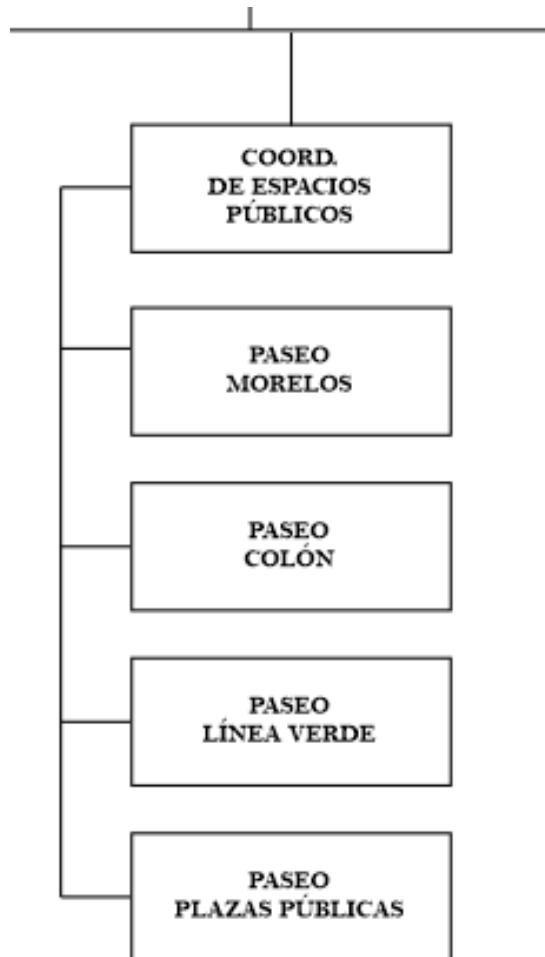
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Línea Verde en los espacios asignados al IMCE.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción Del Encargado Plazas Públicas Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

**Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del programa de trabajo municipal.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Encargado Del Plazas Públicas
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Coordinación de Espacios Públicos
A quien supervisa :	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Profesionista/ Carrera Trunca
Conocimientos:	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
Habilidades:	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Línea Verde en los espacios asignados al IMCE.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse.
- Apoyar en la difusión de las actividades programadas.
- La Coordinación de Desarrollo Social, realiza la Programación de la ruta de las colonias que se visitarán para la presentación del programa.
- El encargado de Plazas Públicas, se encarga de llenar una Ficha con requerimientos técnicos para presentación de artistas en colonias.
- El encargado de Plazas Públicas, se encarga de revisar que se monte lo requerido en cuanto a la Ficha Técnica, el Artista se presenta a realizar su programa.
- Una vez finalizada la presentación del artista se desmonta.
- Se turnan las fotos y reseña del evento a la Coordinación Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico



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

No. de Registro:

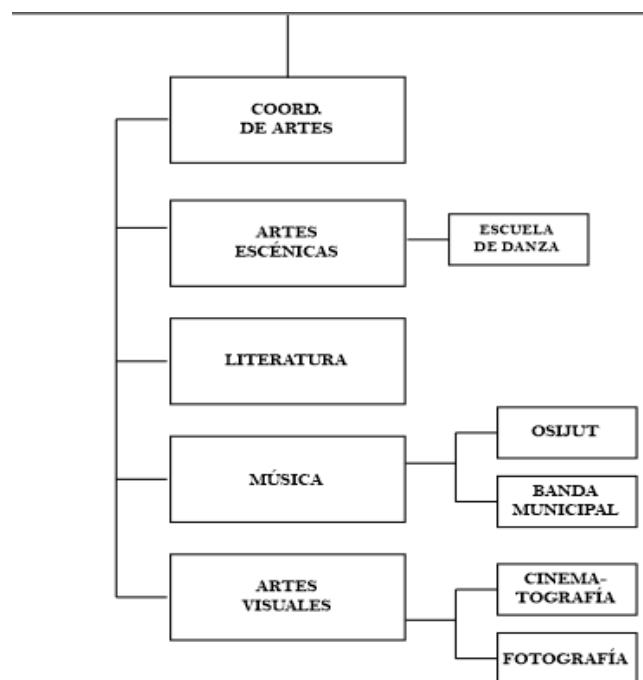
Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripción del Coordinación de Artes del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del puesto**



	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Artes
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Paseo Morelos</li> <li>• Encargado del paseo Colon</li> <li>• Encargado de Línea Verde</li> <li>• Encargado Plazas Públicas</li> </ul>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, comunicación, y solución de problemas de modo eficaz. Manejo de crisis.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

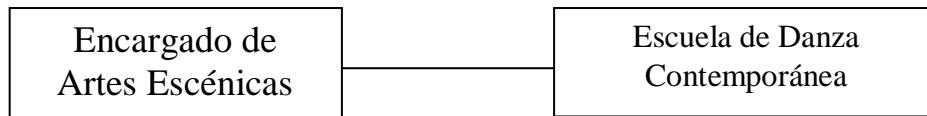
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Establecer y coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para los diferentes paseos con los que cuenta el municipio de Torreón.
- Establecer contacto con los diversos artistas regionales que presentarse en los paseos locales.
- Coordinar al personal a participar y estar en contacto con el área de secretaría técnica y coordinación operativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado de Artes Escénicas del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Programar e incentivar a que se generen obras escénicas de calidad, mismas que se encuentren en diálogo con la realidad mediata e inmediata, así como propiciar actividades que apoyen a la capacitación de creadores y la difusión del quehacer dancístico y teatral del municipio, la región y el país.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de teatro y danza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de artes
<b>A quien Supervisa:</b>	Escuela de Danza Contemporánea

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	<p>Formación y/o experiencia en las disciplinas involucradas.</p> <p>Experiencia en la redacción y ejecución de proyectos culturales, académicos o de la función pública.</p>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de realizar trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre requerimientos técnicos para la escena.</li> <li>• Contacto y relación con creadores de la región.</li> </ul>

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

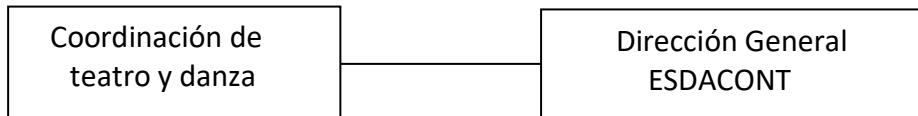
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Programar y asesorar el contenido escénico, de presentación y formación, que se presenta en espacios y eventos municipales.
- Generar un programa integral encaminado a la difusión y producción escénica.
- Colaborar con la ESDACONT en la resolución de necesidades y en la generación de propuestas.
- Generar informes mensuales de las actividades realizadas en tiempos y formas.
- Asesorar los programas, talleres, funciones y eventos en general. Y en caso de requerirse, realizar los procedimientos administrativos internos para que los eventos se realicen eficientemente.
- Generar y actualizar una base de datos con obras dancísticas y teatrales que puedan ser presentadas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de Dirección General de la Escuela de Danza Contemporanea (Esdacont) del Instituto Municipal  
de Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto.**

Conducir a las distintas áreas de la ESDACONT a cumplir con el objetivo general de la escuela, que relaciona con la formación de bailarines profesionales capacitados y solventes para el desempeño y ejercicio de la Danza Contemporánea.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección de la Escuela de Danza Contemporánea
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Coordinación de Teatro y Danza
A quien Supervisa:	Subdirección académica Subdirección administrativa Coordinación de docencia técnica Coordinación de docencia teórica. Docentes

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista de la danza y/o con experiencia comprobable en ejecución, creación y enseñanza de danza
Conocimientos:	Ejecución, creación y enseñanza de danza en sus diferentes corrientes y expresiones, con énfasis en la danza contemporánea. Nociones de conocimiento administrativo y legal.
Habilidades:	Vocación por la pedagogía dancística con enfoque humanístico Manejo de personal. Capacidad de realizar trabajo en equipo. Tolerancia y flexibilidad

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

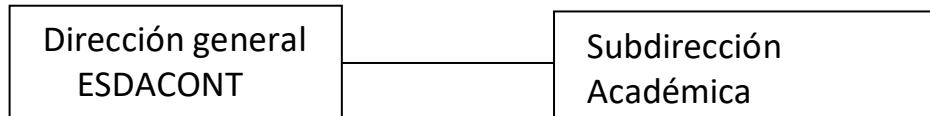
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Promover y mantener relaciones con centros grupos e individuos nacionales y extranjeros, cuyos intereses sean afines con los de la comunidad.
- Establecer contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir de manera eficaz las actividades del centro.
- Propiciar buenas relaciones con las autoridades e instancias que colaboran directa o indirectamente con el centro.
- Verificar ante las autoridades competentes que todos los trámites se efectúen en el tiempo necesario y lineamientos establecidos.
- Fomentar el espíritu comunitario del centro mediante la práctica cotidiana de los objetivos e informando continuamente -mediante juntas mensuales- de las actividades realizadas y las actividades futuras.
- Intercambiar experiencias académicas con otras instituciones artísticas y culturales.
- Apoyar con asesorías y talleres a otros centros de danza.
- Capacitar continuamente a bailarines, maestros y coreógrafos mediante cursos, seminarios y talleres que incrementen la cultura personal y fomenten la creatividad.
- Llevar el control de maestros y estudiantes a fin de que rindan su máximo esfuerzo.
- Elaborar un reglamento para maestros y alumnos, estableciendo horarios de trabajo adecuados a sus posibilidades y de la comunidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de la Subdirección Académica de la Escuela de Danza Contemporánea del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organograma del Puesto**



**Objetivo del puesto.**

Cerciorarse de que los objetivos y las funciones académicas sean satisfechos por los distintos actores que integran y se relacionan con la comunidad de la ESDACONT, de manera que gradualmente se incremente el nivel académico de los estudiantes y de los docentes.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección académica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Escuela Municipal de Danza Contemporánea.
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección general
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador del área teórica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Formación profesional y/o amplia trayectoria comprobable en danza Profesionistas de humanidades que hayan tenido un amplio contacto con el mundo de la danza.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en la redacción y ejecución de proyectos culturales, académicos o de la función pública. Elaboración de planes de estudio, programas y proyectos de gestión cultural. Experiencia en contacto con autoridades educativas o afines. Noción de pedagogías.
<b>Habilidades:</b>	Vocación por la pedagogía dancística con enfoque humanístico Manejo de personal. Capacidad de realizar trabajo en equipo. Tolerancia y flexibilidad

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

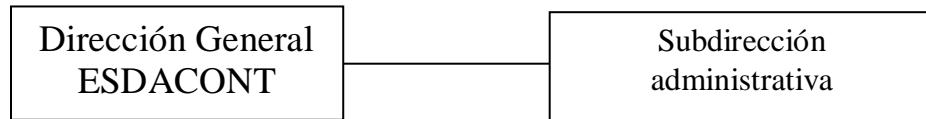
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Estar en contacto las instancias oficiales de educación a nivel estatal para la revisión y actualización de planes de estudio
- Impulsar innovaciones, gestiones, puente entre maestros y alumnos. Relación con secretaria publica
- Coordinar la evaluación, acreditación de la Escuela y los estudiantes
- Generar estadísticas de desempeño de la Escuela.
- Coordinar las juntas informativas, académicas o extraordinarias con maestros.
- Supervisar que los horarios sean eficientes y efectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de Subdirección Administrativa de la Escuela de Danza Contemporánea del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto**

Contribuir a que los temas contables y operativos de la Escuela se desarrolle sin contratiempos, de manera que las actividades pedagógicas puedan realizarse de manera armónica. Asimismo conduce a que la Escuela se encuentre claramente resuelta en los temas de rendición de cuentas y transparencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Escuela Municipal de Danza Contemporánea
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección general
<b>A quien Supervisa:</b>	Limpieza Vigilancia Mantenimiento

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista y/o con experiencia en el área
<b>Conocimientos:</b>	Formación y/o experiencia en las disciplinas involucradas. Experiencia en la redacción y ejecución de proyectos culturales, académicos o de la función pública.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de realizar trabajo en equipo. Conocimientos básicos sobre requerimientos técnicos para la escena. Contacto y relación con creadores de la región.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Cobros, solicitudes de requisiciones, balanzas de pago estados contables
- Generación de credenciales estudiantiles, constancias de estudio, reportes mensuales y semestrales.
- Elaboración de listas de asistencia
- Generación de inventario.
- Generación y actualización de inventario
- Realización de estadoscontables
- Elaboración y entrega de solicitudes y requisiciones operativo administrativas
- Encargada de proceso de entrega recepción
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Coordinación de Docentes del Área Técnica de la Escuela de Danza Contemporánea del Instituto  
Municipal de Cultura y Educación**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto.**

Fungir como enlace entre docentes, estudiantes y directivos para fortalecer el desempeño del aprendizaje y enseñanza de los saberes técnicos del bailarín. Los cuales se relacionan con la ejecución de las herramientas que se necesitan para reconocer el cuerpo y generar una transformación de cuerpo común a la de bailarín.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de docentes del área técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Escuela Municipal de Danza Contemporánea
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección Académica
<b>A quien Supervisa:</b>	Docentes del área técnica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista y/o con trayectoria comprobable
<b>Conocimientos:</b>	Claridad de la danza como principio de vida Conciencia de cuerpo como instrumento danzario para partir de ahí a enseñanza Maestro creador escénico
<b>Habilidades:</b>	Ejecutante de danza desde diferentes corrientes, con énfasis en danza contemporánea. Capacidad de entender sensible e intelectual que le permita interactuar con las dos trincheras. Podrígnerar puente entre las materias teóricas para aterrizar en la escena los procesos intelectuales. Generar una comunicación efectiva y armoniosa entre maestro y alumno

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

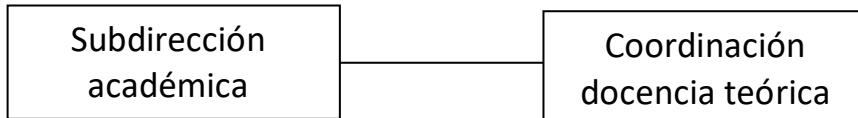
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Generación de puntos relacionados con las evaluaciones mensuales y semestrales
- Asesorar los planes y programas que se implementan en la Escuela
- Coordinar distintas actividades de difusión y vinculación del área.
- Generar horarios efectivos y eficientes
- Suplir maestros
- Solucionar problemas que deriven en el cotidiano en referencia con docentes y estudiantes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción De Coordinación Docencia Del Área Teórica De La Escuela De Danza Contemporanea Del Instituto  
Municipal De Cultura Y Educación**

**Organigrama Del Puesto**



**Objetivo del puesto.**

Fungir como enlace entre docentes, estudiantes y directivos para fortalecer el desempeño del aprendizaje y enseñanza de los saberes universales encaminados a la formación intelectual y sensible de los bailarines. De manera que dichos saberes permitan a estudiante entender de manera general el devenir histórico y su realidad inmediata con miras a trasladarlas al hecho escénico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación del área teórica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Escuela de Danza Contemporánea
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirección de área académica
<b>A quien Supervisa:</b>	Docentes área teórica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Formación y/o experiencia en las disciplinas involucradas.
<b>Habilidades:</b>	Conocimiento amplio de las artes y la historia Capacidad para trasladarlas a la reflexión a al hecho de los Sensibilidad

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

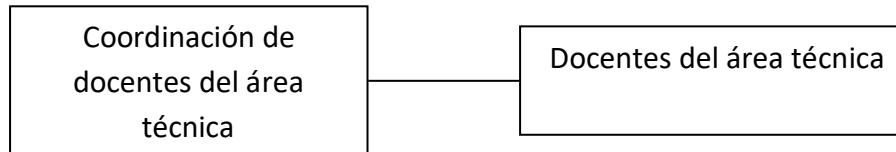
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Programar y asesorar el contenido escénico, de presentación y formación, que se presenta en es
- Asesorar el contenido de las clases y las evaluaciones
- Supervisar si el contenido teórico se encauza hacia la corporalidad y la danza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción de Docentes del Área Técnica de la Escuela de Danza Contemporánea del Instituto Municipal de  
Cultura y Educación**

**Organigrama del Puesto**



**Objetivo del puesto.**

Dotar a los estudiantes del compendio de conocimientos corporales que les conduzcan a ejecutar y crear piezas dancísticas que se encuentren en dialogo con la realidad inmediata. Así como materializar de manera más próxima el desarrollo artístico loca, así como cultivar la vocación de los jóvenes con inclinación hacia la formación profesional en danza.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Docentes del área técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Escuela Municipal de Danza Contemporánea
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación del área técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista y/o con trayectoria comprobable en disciplinas dancísticas o afines.
<b>Conocimientos:</b>	En acondicionamiento corporal, reléase danza clásica o danza contemporánea. Yoga y Jazz Composición coreográfica, escenotécnica y prácticas escénicas.
<b>Habilidades:</b>	Ejecutante de danza desde diferentes corrientes, con énfasis en danza contemporánea. Capacidad de entender sensible e intelectual que le permita interactuar con las dos trincheras. Poder generar puente entre las materias teóricas para aterrizar en la escena los procesos intelectuales. Generar una comunicación efectiva y armoniosa entre maestro y alumno



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Elaborar o acatar plan de estudios según sea el caso
- Planear clases
- Ejecutar las clases
- Tomar lista de asistencia
- Promover y apoyar las diversas actividades de la ESDACONT
- Generar material de enseñanza y evaluación.
- Puente de comunicación entre estudiantes y coordinadores de área o directivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

**Descripción Coordinación De Docentes Del Area Teórica De La Escuela De Danza Contemporanea Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del puesto.**

Llevar a la práctica la visión que se gesta desde la directiva, la cual se resume en generar las condiciones para que los estudiantes puedan adquirir conocimientos de las diversas áreas disciplinarias de las bellas artes, además de aprehender una serie de elementos teórico-metodológicos que contribuyan a su desempeño como ejecutantes, creadores, gestores y general, hacedores de cultura.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Docencia del área técnica
Nombre de la Dependencia:	Escuela Municipal de Danza Contemporánea
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Subdirección Académica
A quien Supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista y/o con trayectoria comprobable en las distintas áreas disciplinares a impartir.
Conocimientos:	Área Teórico artística Relacionados con la historia del arte y la cultura, música, literatura, historia y apreciación de la danza, arte dramático, historia de México y apreciación cinematográfica. Área co-disciplinar: Anatomía y nutrición, metodología de la investigación, didáctica, gestión, periodismo cultural, relaciones públicas y comunicación escrita.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis y comunicación de ideas Manejo de grupos Apego a metodología de enseñanza Generación de materiales didácticos y de evaluación  Sensibilidad para encausar los conocimientos específicos hacia el quehacerdancístico.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

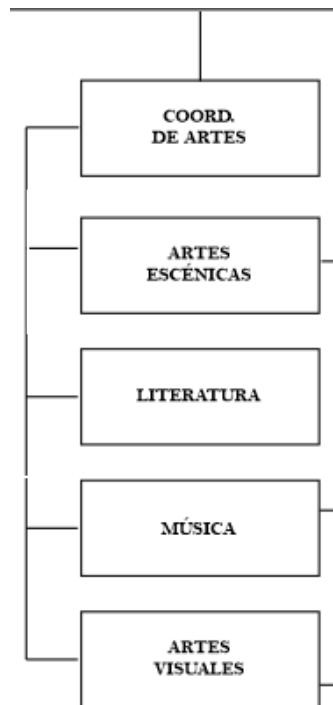
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Elaborar o acatar plan de estudios según sea el caso
- Planear clases
- Ejecutar las clases
- Tomar lista de asistencia
- Promover y apoyar las diversas actividades de la ESDACONT
- Generar material de enseñanza y evaluación.
- Puente de comunicación entre estudiantes y coordinadores de área o directivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## **Descripción de la Coordinación de Literatura del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del puesto.**

Promover y difundir la literatura y su creación, en especial la producción literaria local, con la finalidad de dar a conocer el quehacer literario entre los laguneros, a través de actividades de formación, divulgación, apoyo y estímulos a la creación literaria en distintos espacios y por diversos medios.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de Literatura
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien supervisa :	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de literatura y artes, experiencia en gestión cultural, excelente redacción, buenas relaciones con la comunidad literaria local.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, Toma de decisiones, Orientación a resultados con impacto, Capacidad de relacionarse y generar confianza, Comunicación asertiva y facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Gestión de ambientes amigables laborales. Capacidad de negociación armoniosa.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

\*Promoción y difusión de la literatura

- Realizar proyectos y actividades en las que se conozca, promueva y difunda la literatura, con especial énfasis en la literatura regional.
- Organizar y coordinar actividades (presentaciones de libros, charlas, círculos, lecturas, etc.) en espacios públicos y en centros culturales en los que los creadores(as) locales participen y o colaboren, y en los que se reconozca su trabajo y obra creativa.
- Proponer proyectos en los que parte de los resultados sea la edición de libros, como medio de difusión de la literatura.

\*Formación y estímulo a la creación literaria

- Elaborar convocatorias para talleres, concursos y publicaciones.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a las convocatorias.

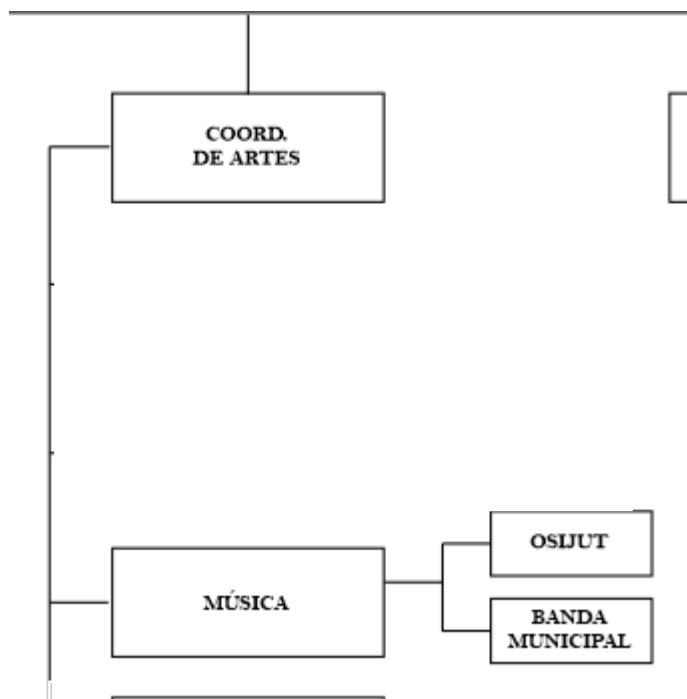
\*Vinculación con otros programas y dependencias

- Elaborar estrategias para que el IMCE, desde la coordinación de la literatura, participe y/o colabore en proyectos de alcance estatal, federal e interinstitucional.
- Coordinar dichas participaciones o colaboraciones y darles seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción De La Coordinación De Música Del Instituto Municipal De Cultura Y Educación

### Organigrama Del Puesto



#### **Objetivo del puesto.**

Promover la oferta musical educativa del municipio y las diferentes manifestaciones musicales presentadas por artistas locales y nacionales, a fin de lograr una mejor apreciación del público hacia esta expresión artística.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de música
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación y área de artes
<b>A quien Supervisa:</b>	Banda municipal, Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Medio superior
<b>Conocimientos:</b>	Pedagogía musical, conocimiento de diferentes géneros musicales, conocimiento de necesidades técnicas para conciertos.
<b>Habilidades:</b>	contacto y relación con los distintos músicos de la región, capacidad de trabajo en equipo, manejo de herramientas tecnológicas para la difusión y producción musical.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

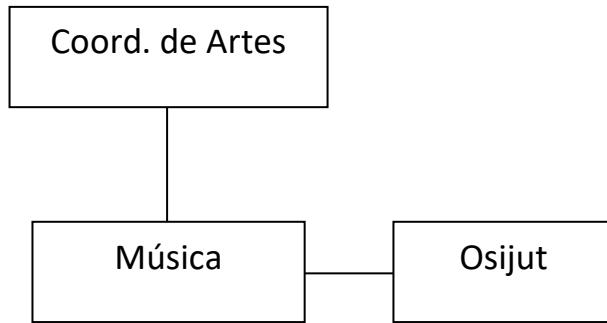
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Promover la oferta educativa musical del municipio y las diferentes manifestaciones musicales presentadas por artistas locales y foráneos.
- Atención a los proyectos musicales propuestos por artistas municipales.
- Propuestas de las diferentes ofertas musicales a presentarse en el municipio.
- Dar seguimiento a la oferta musical como presentaciones y conciertos.
- Coordinación de eventos musicales.
- Supervisión de la banda municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción de la Dirección de la Orquesta Sinfónica Juvenil**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Promover el acceso y la apreciación por la música sinfónica de concierto entre la ciudadanía, así como contribuir a la formación musical y social de los integrantes de la OSIJUT. Supervisar y coordinar las actividades de la orquesta, que son ensayos seccionales y generales así como conciertos formales y conciertos didácticos. Programar y ejecutar estas presentaciones en coordinación con el IMCE a través de la Coordinación de Música.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón (OSIJUT)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Música del IMCE
<b>A quien Supervisa:</b>	Maestros e integrantes de la OSIJUT

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Medio superior
<b>Conocimientos:</b>	Dirección de orquesta, programación de conciertos, repertorio orquestal sinfónico, pedagogía de la música, análisis musical.
<b>Habilidades:</b>	Manejar un grupo de 80 jóvenes en ensayos y presentaciones; ensayar y dirigir un amplio repertorio musical; criterio para selección de programas y solistas

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Escoger el programa musical para cada temporada de la orquesta. Programar las presentaciones, tanto las de temporada como las didácticas. Conseguir las partituras para toda la orquesta y facilitarlas a todos los músicos integrantes, así como a maestros. Ensayar la orquesta en preparación para sus diferentes presentaciones, en coordinación con los maestros. Llevar a cabo ensayos seccionales y tutti. Escoger solistas y/o agrupaciones para colaborar con la orquesta en los conciertos. Coordinar la logística alrededor de cada presentación.

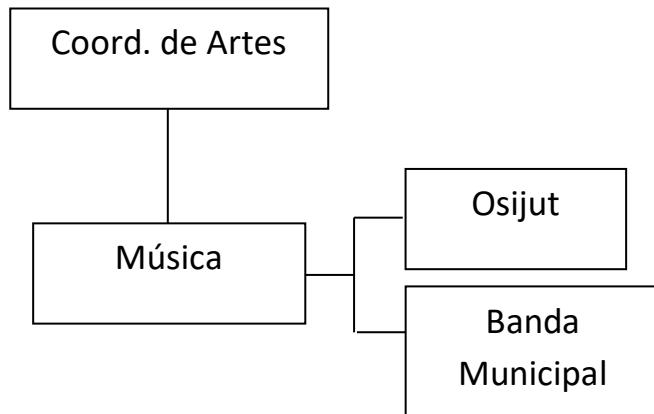
#### Son atribuciones del coordinador de música las siguientes:

- Programación de conciertos de la OSIJUT.
- Trabajo de “bibliotecario” de la orquesta (conseguir partituras y entregarlas a maestros y alumnos)
- Supervisión de los maestros de la OSIJUT.
- Dirigir ensayos y presentaciones.
- Registrar la asistencia de los integrantes de la OSIJUT a cada ensayo y/o presentación, y entregando estos registros cada mes al área administrativa para que estos, a su vez, tramiten el apoyo mensual para transporte que se entrega a los integrantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción de la Banda Municipal del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda Municipal, escoger el repertorio adecuado para cada evento, así como designar la contratación y permanencia de los músicos que la integran.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Banda Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Instituto Municipal de Cultura y Educación y área de artes
<b>A quien Supervisa:</b>	Banda municipal de música

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios de posgrado
<b>Conocimientos:</b>	Interpretación y técnica de instrumentos de viento. Pedagogía musical, conocimiento de diferentes géneros musicales, conocimiento de necesidades técnicas para conciertos.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de trabajo en equipo, coordinación de logística, manejo de herramientas tecnológicas para la difusión y producción musical.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda Municipal, escoger el repertorio adecuado para cada evento, así como designar la contratación y permanencia de los músicos que la integran.

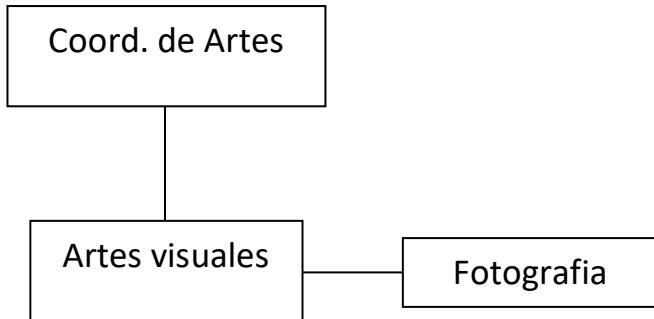
Son atribuciones del Director de la Banda Municipal las siguientes:

- Selección del repertorio a trabajar durante cada proyecto/evento de la Banda.
- Dirección Artística de ensayos y presentaciones.
- Reclutamiento de músicos aptos para el puesto.
- Coordinación de la logística para la realización de eventos con la Banda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Encargado de Fotografía del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordina la producción y gestión de contenidos fotográficos para atender los requerimientos de los medios institucionales, de las necesidades de otras áreas y de solicitudes externas.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación de fotografía
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Artes visuales
A quien Reporta:	Coordinación de Arte
A quien Supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, técnico
Conocimientos:	5 años de experiencia como fotógrafo profesional, técnico y en funciones afines al puesto.  Camaras digitales , analoga Configuracion de tu camara Profundidad de campo Distancia hiperfocal Ajuste de blancos Iso Estabilizadores de imagen Medicion y exposicion Fotografia en raw
Habilidades:	Dominio de paquetes de edición para fotografía Photoshop, Lightroom. Etc

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

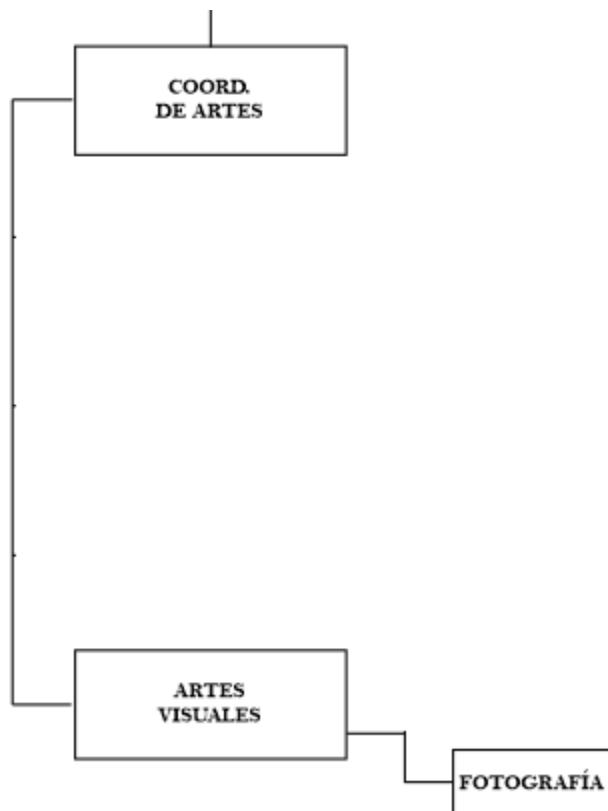
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales.
- Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material
- Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos.
- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones de fotografía, talleres, convocatorias, exposiciones, eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades
- Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área.
- Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción de la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coordina la producción y gestión de contenidos cinematográficos para atender los requerimientos de los medios institucionales, de las necesidades de otras áreas y de solicitudes externas.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación decinematografía
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Artes visuales
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Arte
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista, técnico
<b>Conocimientos:</b>	<p>5 años de experiencia comprobable como productor, director, cinefotógrafo y en funciones afines al puesto.</p> <p>Producción y realización cinematográfica. Post-Producción</p> <p>Conocimiento y vinculación con Festivales de cine nacionales e internacionales</p>
<b>Habilidades:</b>	<p>Dominio en uso de equipo para filmación (cámara de video, iluminación) paquetes de edición de video (Final Cut, Premiere Pro, After Effects)</p> <p>Ilustración (Adobe Illustrator)</p> <p>Edición de fotografía (Photoshop, Lightroom)</p> <p>Edición de texto y hoja de cálculo (Word, Excel)</p>

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

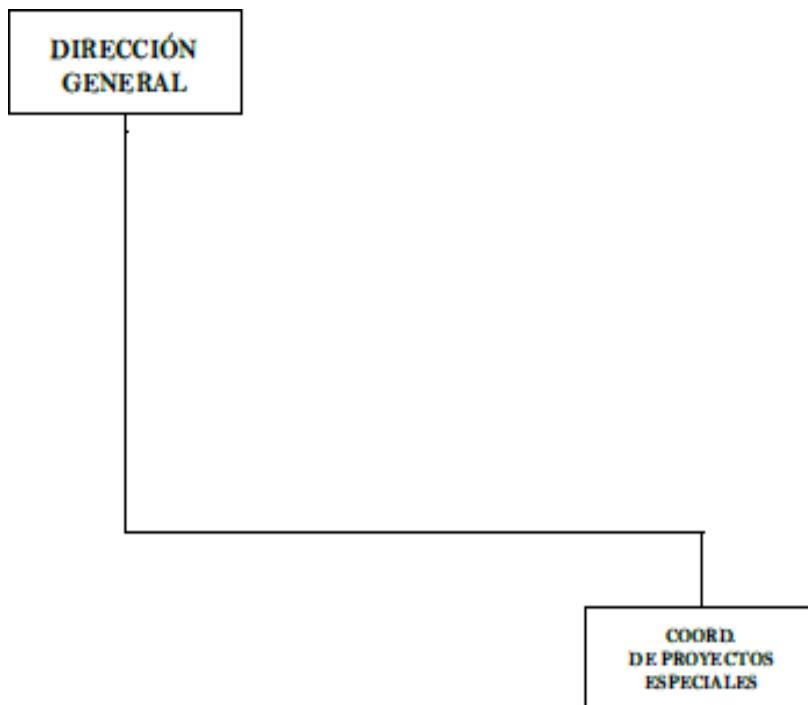
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura cinematográfica de las actividades o eventos institucionales.
- Realizar el levantamiento de imágenes y edición de video de las actividades del Instituto
- Clasificar y registrar el material cinematográfico para la integración del archivo digital, a fin de conservar adecuadamente la memoria cinematográfica de la Institución,
- conforme a los procedimientos establecidos.
- Participar en la preparación, diseño y montaje de los proyectos cinematográficos para proyecciones de cine, talleres, convocatorias y concursos.
- Coordinar y promover eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades cinematográficas
- Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material de video actual o de archivo a las diversas áreas, así como a reporteros y representantes de
- medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área.
- Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción de la Coordinación de Proyectos Especiales del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



#### **Objetivo del puesto.**

Contribuir al desarrollo del capital social, desde la dimensión de cohesión social, a través del fortalecimiento de Actores Sociales mediante su capacidad creativa, a través del apoyo a los proyectos culturales y artísticos de coinversión social.

Gestionar recursos (económicos y/o en especie) para construir, rehabilitar, remodelar y equipar, espacios pertenecientes al R. Ayuntamiento de Torreón destinados al quehacer artístico y cultural, con diferentes órdenes de gobierno, dependencia e iniciativa privada nacional e internacional.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Proyectos Especiales
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, elaboración de proyectos culturales, experiencia en gestión de recursos culturales, negociación, análisis, investigación, conocimientos de administración y contable. Conocimientos artísticos, sensibilidad social, experiencia en gestión socio cultural.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, Toma de decisiones, Orientación a resultados con impacto, Capacidad de relacionarse y generar confianza, Comunicación asertiva y facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, Gestión de ambientes amigables laborales. Capacidad de negociación armoniosa proactiva y dinámica, Detección oportuna de conflictos, Desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, Gestión de relaciones interinstitucionales, Coordinación de magnos eventos y celebraciones.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>	
<b>Gestión de Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y apoyar en el proceso de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos del Instituto Municipal de Cultura y Educación que convenga con el estado y/o federación e iniciativa privada, estableciendo procedimientos, reglas de operación, que permitan la presentación de proyectos de asociaciones civiles, colectivos y artistas independientes.</li> <li>Gestionar recursos (económicos y/o en especie) para construir, rehabilitar, remodelar y equipar, espacios pertenecientes al R. Ayuntamiento de Torreón destinados al quehacer artístico y cultural como: Centros Culturales, Museos, bibliotecas, y teatros y así generar infraestructura cultural digna, con diferentes órdenes de gobierno, dependencia e iniciativa privada nacional e internacional.</li> <li>Realizar proyectos en los cuales participemos como IMCE para la mejora de los recintos culturales propiedad del Instituto.</li> <li>Realizar proyectos artísticos y culturales que emitan las diferentes dependencias y programas federales o estatales.</li> </ul>
<b>Convocatoria propia (Municipal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar convocatorias culturales y artísticas que emitirá el IMCE a través de la Coordinación de Proyectos especiales.</li> <li>Generar convocatorias de apoyo económico para presentación de proyectos culturales y artísticos para asociaciones civiles, colectivos y artistas independientes, con el fin de colaborar en la recuperación del tejido social.</li> <li>Elaborar reglas de operación de convocatorias que realice el IMCE a través de la Coordinación de Proyectos especiales.</li> <li>Realizar y emitir el formato de presentación de proyecto según sea el caso para asociaciones civiles, colectivos o artistas independientes, se realizará capacitación para el llenado de formato de apoyo económico para presentación de proyecto.</li> <li>Recibir los proyectos que presenten según sea el caso de la convocatoria emitida, se brindara un número de folio y acuse de recepción, se realizará expediente del proyecto presentado.</li> <li>Formar el comité de dictaminadores integrado por un miembro de la sociedad civil, un experto en la materia y un funcionario municipal el encargado de programas federales y</li> </ul>



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

estatales fungirá como secretario técnico.

- Supervisar y evaluar los proyectos aprobados por esta coordinación y el correcto uso del recurso emitido por el IMCE a proyectos apoyados.
- Realizara la Validación de los proyectos presentados cumplan con los Criterios y Requisitos de Participación, creara la comisión de dictaminaría como se estipula en las reglas de operación, se calificara los proyectos presentados y se enlistaran de mayor calificación a menor, se apoyara hasta donde alcance el presupuesto asignado a dicha convocatoria , se realizara convenio de apoyo a los beneficiados , se entregara el recurso en los términos que las reglas de operación mencionen, se realizara supervisión y se pedirá en fechas determinadas que se asignen el envío de la comprobación e informe e avances y/o final a los beneficiados con evidencias para poder evaluar su ejecución
- Formar el comité de Contraloría social para supervisar el correcto uso del recurso que se obtenga de diferentes dependencias o convocatorias emitidas por el IMCE el cual estará integrado por el Director del IMCS, Secretaria Técnica (Coordinación de Proyectos especiales) Y 3 personas de la sociedad civil beneficiarios del recurso.

**Convenios**

- Realizar acuerdos con las diferentes órdenes de gobierno e iniciativa privada para aplicar programas culturales y artísticos en Torreón.

**Asesoría**

- Brindar asesoría para la constitución legal de asociaciones civiles culturales, Capacitar para presentación de proyectos culturales
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## Descripción de la Coordinación de Educación del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del puesto.

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción Del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de 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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas Especiales</li> <li>• Programas de educación</li> </ul>

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la problemática existente en el ámbito educativo municipal, Conocimiento del entorno y los actores educativos del Municipio, conocimiento del sistema educativo nacional, Competencias desarrolladas de lecto escritura, Competencias en relaciones públicas, oratoria y protocolo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Actitud Emprendedora</li> <li>• Amabilidad y buen trato</li> <li>• . Conocimiento de campo</li> <li>• . Suficiente acervo cultural</li> </ul>



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

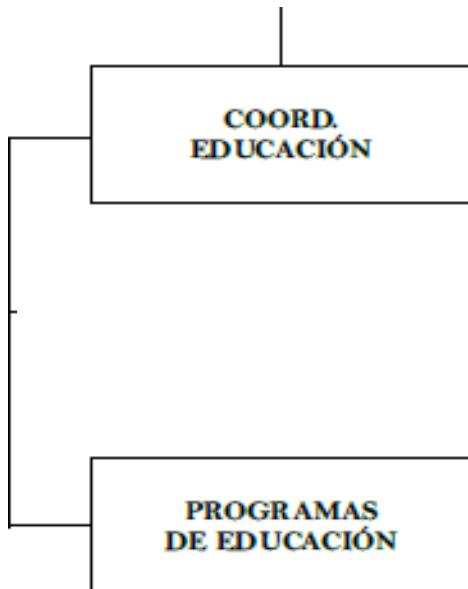
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Realizar la planeación de programas y actividades mensuales y anuales.
- Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación.
- Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio.
- Buscar la vinculación con las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio, el estado y la federación.
- Avocarse a atender y proponer solución a la problemática prioritaria del municipio en materia de educación.
- Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio.
- Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competan.
- Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.
- Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:  Fecha de Revisión: Marzo, 2018
---	--	--

## **Descripción del Programa de Educación del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Programas de 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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la problemática existente en el ámbito educativo municipal, Conocimiento del entorno y los actores educativos del Municipio, conocimiento del sistema educativo nacional, Competencias desarrolladas de lecto escritura, Competencias en relaciones públicas, oratoria y protocolo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Actitud Emprendedora</li> <li>• Amabilidad y buen trato</li> <li>• . Conocimiento de campo</li> <li>• . Suficiente acervo cultural</li> </ul>

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

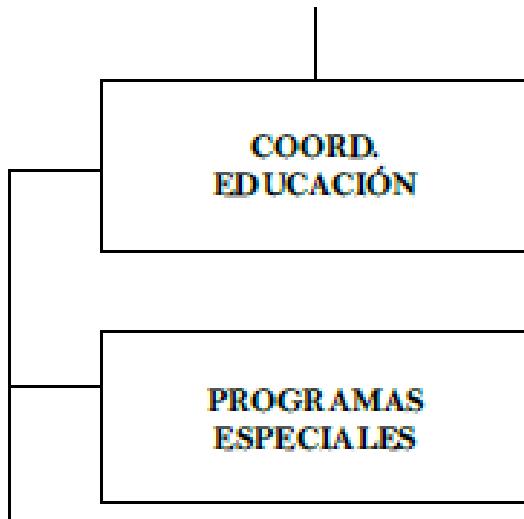
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Establecer vínculos estrechos con directivos de las diferentes Instituciones Educativas con injerencia en el municipio.
- Realizar mesas de diálogo, foros y mesas de trabajo para atender y buscar soluciones a la problemática educativa del municipio.
- Establecer vínculos con las diferentes empresas y patrocinadores dentro nuestro municipio para generar apoyos a la educación.
- Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento de la calidad educativa en el municipio.
- Facilitar y generar convenios de colaboración que generen beneficios mutuos con instituciones educativas del municipio y fuera de él.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Programas de Especiales del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



#### **Objetivo del puesto.**

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

	<p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b></p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Programas de especiales
<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>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien supervisa :</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la problemática existente en el ámbito educativo municipal, Conocimiento del entorno y los actores educativos del Municipio, conocimiento del sistema educativo nacional, Competencias desarrolladas de lecto escritura, Competencias en relaciones públicas, oratoria y protocolo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Actitud Emprendedora</li> <li>• Amabilidad y buen trato</li> <li>• . Conocimiento de campo</li> <li>• . Suficiente acervo cultural</li> </ul>

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

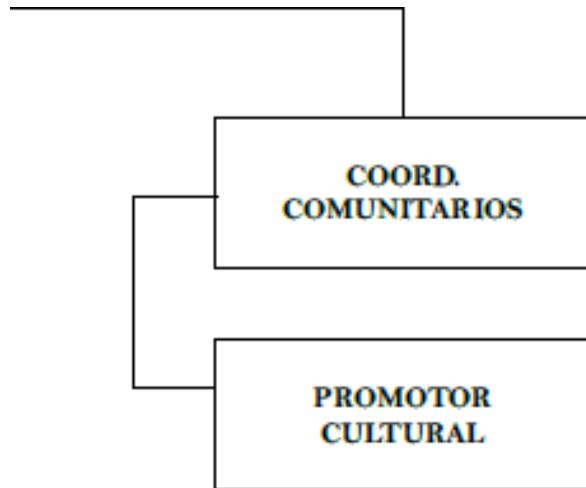
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Diseñar, planear y realizar eventos de tipo educativo, cultural, cívico y social que desarrollen las potencialidades humanas de nuestro municipio.
- Apoyar en las actividades de la dirección de fomento cultural del Ayuntamiento.
- Gestionar apoyos para la construcción, remodelación y restauración de la infraestructura educativa.
- Gestionar apoyos para la realización de los diferentes eventos que lleva a cabo esta coordinación.
- Realizar de manera puntual los trabajos, planeación e informes que los superiores requieran para el buen funcionamiento de la administración pública.
- Apoyar a las instituciones educativas que así lo requieran en la organización y logística de eventos, así como en la gestión de beneficios para las mismas.
- Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población en general, en el seguimiento de los calendarios oficiales.
- Administra y ejecuta el Programa Anual de Eventos Cívicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

## Descripción del Coordinador Comunitario del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



#### **Objetivo del puesto.**

Llevar a cabo la representación del instituto a través de promoción de las actividades culturales, Fomentar y atender culturalmente a las poblaciones rurales y colonias en situación en situación de riesgo dando especial interés a la animación y fomento a la lectura y a la revalorización y recopilación de saberes comunitarios.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Coordinador Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien supervisa :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotor cultural</li> </ul>

### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Artes y humanidades, literatura, administración, Internet, Lectura y al Libro, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Actitud Emprendedora</li> <li>• Amabilidad y buen trato</li> <li>• . Conocimiento de campo</li> <li>• . Suficiente acervo cultural</li> </ul>

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

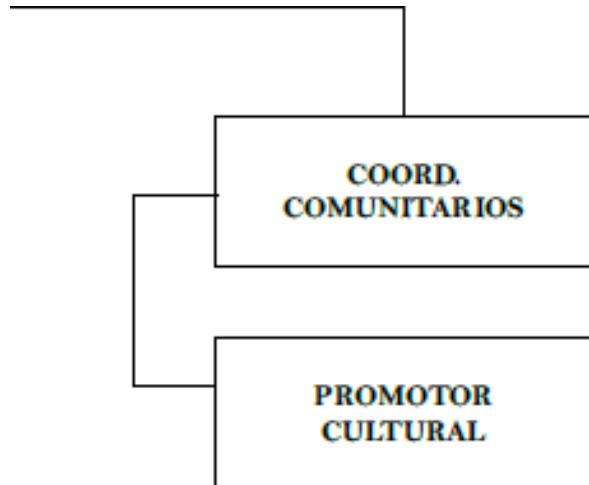
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Realizar la planeación de programas y actividades mensuales y anuales.
- Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación.
- Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio.
- Buscar la vinculación con las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio, el estado y la federación.
- Avocarse a atender y proponer solución a la problemática prioritaria del municipio en materia de educación.
- Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio.
- Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competan.
- Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.
- Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la Administración Pública Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

### **Descripción del Promotor Cultural del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del puesto.**

Llevar a cabo la representación del instituto a través de promoción de las actividades culturales por medio de las representantes de colonia y escuelas de las zonas menos protegidas

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Promotor cultural
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura y Educación
A quien Reporta:	Coordinador comunitario
A quien supervisa :	N/A

### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Preparatoria o carrera truncada
Conocimientos:	Mínimo de 1 año en áreas administrativas, Dominio de paquetes computacionales.
Habilidades:	Creatividad e innovación, capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo. Excelente comunicación y dominio de las relaciones públicas.

	<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> <p>Fecha de Revisión: Marzo, 2018</p>
---	---	--

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Establecer vías de comunicación con escuelas y programas de apoyo a comunidades desprotegidas.
- Establecer actividades de vinculación gobierno- comunidades juveniles
- Establecer contacto y vinculación con los menores de edad que se encuentran a nivel de educación básica
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de Revisión:  
Marzo, 2018

### **Directorio**

Dirección	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Director Banda Municipal	Juan Manuel Barrios Chávez	<a href="mailto:imcemusica@gmail.com">imcemusica@gmail.com</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1104
Coordinador de Bibliotecas	Rodolfo Ramos Sandoval	<a href="mailto:corrdinaciondebibliotecasorgan@hotmail.com">corrdinaciondebibliotecasorgan@hotmail.com</a>	Tel. 7 16 45 58
Director Centro Cultural La Jabonera	Francisco Javier Zamora Valles	<a href="mailto:c.c.jabonera@hotmail.com">c.c.jabonera@hotmail.com</a>	Tel. 7 16 98 70
Directora Centro Cultural Pablo C. Moreno	Alicia Franco Jara	<a href="mailto:cmoreno.2014@outlook.com">cmoreno.2014@outlook.com</a>	Tel. 7 16 84 04
Director General	Elías Agüero Díaz Duran	<a href="mailto:elias.aguero.dd@gmail.com">elias.aguero.dd@gmail.com</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1101
Directora Museo de la Moneda	Sandra Elizabeth González Balderas	<a href="mailto:comunicacionimcetrc@gmail.com">comunicacionimcetrc@gmail.com</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1131
Directora Museo del Algodón	Leonor Lobo Ayala	<a href="mailto:museodelalgodon@hotmail.com">museodelalgodon@hotmail.com</a>	Tel. 7 16 36 79
Directora Museo del Ferrocarril	Cinthia Gaspar Montero	<a href="mailto:museoferrocarriltorreon@gmail.com">museoferrocarriltorreon@gmail.com</a>	Tel. 7 12 23 12
Director OSIJUT	Ethan Daniel Eager Clingan	<a href="mailto:imcemusica@gmail.com">imcemusica@gmail.com</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1104
Director Paseo Canal de la Perla	Diana Ramírez Herrera	<a href="mailto:canalelperlatrc@gmail.com">canalelperlatrc@gmail.com</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1131