

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **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**

Fomentar la participación activa de los torreonenses en los diferentes ámbitos artísticos, culturales y educativos, a través de la implementación de programas y acciones que contribuyan al desarrollo humano, cultural y social de los ciudadanos.

### **Visión del Instituto Municipal de Cultura y Educación**

Desarrollar una política cultural y educativa; que trascienda más allá de las aulas de estudio, contribuyendo con el fortalecimiento humano y social de los torreonenses.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Estructura Orgánica

Nivel		No. de Plazas	
		B	C
	Consejo Municipal de Cultura		
<b>DG</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación.		1
<b>SEC</b>	Secretaria IMCE		1
<b>AST</b>	Asistente Dir. Gral. Del IMCE		1
<b>JD</b>	Secretario técnico		1
<b>COD</b>	Coordinador de Proyectos Especiales		1
<b>COD</b>	Enlace institucional de la secretaría técnica		1
<b>AU</b>	Auxiliar en Inventarios y Almacén		1
<b>AU</b>	Auxiliar en Recursos Materiales		1
<b>AU</b>	Auxiliar en Recursos Humanos		1
<b>COD</b>	Coordinador operativo		1
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo de la coordinación operativa	1	
<b>PRO</b>	Promotora Cultural	1	1
<b>COD</b>	Coordinador Eventos Especiales		1
<b>AU</b>	Auxiliar Eventos Especiales		1
<b>COD</b>	Coordinador de eventos		1
<b>AU</b>	Auxiliar Eventos		1

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

<b>COD</b>	Coordinador Contable		1
<b>CON</b>	Contabilidad	1	
<b>AU</b>	Auxiliar Contable	2	
<b>COD</b>	Coordinador de Comunicación		1
<b>COD</b>	Coordinación de Redes Sociales		1
<b>DIS</b>	Diseñador		1
<b>COD</b>	Coordinador de Museos y Centros Culturales		1
<b>DIR</b>	Director de Museos		4
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo Museos		4
<b>AU</b>	Guía de Museos	3	2
<b>AU</b>	Auxiliar de Mantenimiento		4
<b>AU</b>	Vigilante de Museos		3
<b>DIR</b>	Director de Centros Culturales		2
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo Centro Cultural		2
<b>AU</b>	Maestro de Artes	8	2
<b>AU</b>	Auxiliar de Mantenimiento		4
<b>AU</b>	Vigilante de Centros Culturales		2
<b>COD</b>	Coordinador de Paseos	1	
<b>COD</b>	Coordinador De Paseo Colón	1	

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

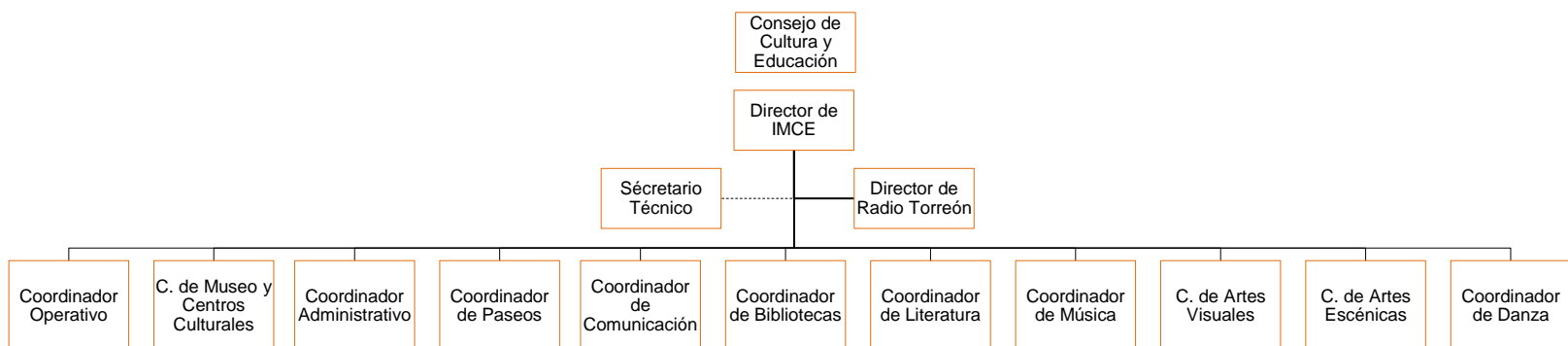
<b>COD</b>	Coordinador Línea Verde		1
<b>COD</b>	Coordinador Canal de la Perla		1
<b>COD</b>	Coordinador de Bibliotecas		1
<b>COD</b>	Enlace institucional de Bibliotecas		2
<b>AU</b>	Encargado de Bibliotecas		17
<b>COD</b>	Coordinador de Sala UNAM		1
<b>AU</b>	Bibliotecario	51	4
<b>AU</b>	Servicios Digitales		17
<b>AU</b>	Auxiliar de Intendencia de Biblioteca		17
<b>DA</b>	Director de Radio Torreón		1
<b>AST</b>	Asistente de dirección		1
<b>COD</b>	Coordinador administrativo		2
<b>COD</b>	Coordinador de programación y contenidos		1
<b>AU</b>	Locutor		6
<b>COD</b>	Coordinador de Noticieros		2
<b>AU</b>	Coordinador Fonoteca		1
<b>COD</b>	Coordinador de Literatura		1
<b>COD</b>	Coordinador de Artes Visuales		1
<b>COD</b>	Coordinador de Artes Escénicos		1

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

<b>COD</b>	Coordinador de Música		1
<b>COD</b>	Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil		1
<b>COD</b>	Director de la Banda Municipal		1
<b>COD</b>	Director de la Escuela de Danza		1

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Organigrama General

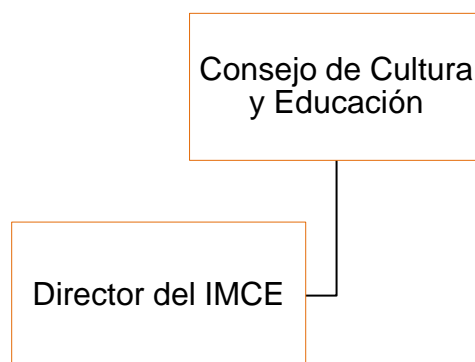




	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Consejo de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

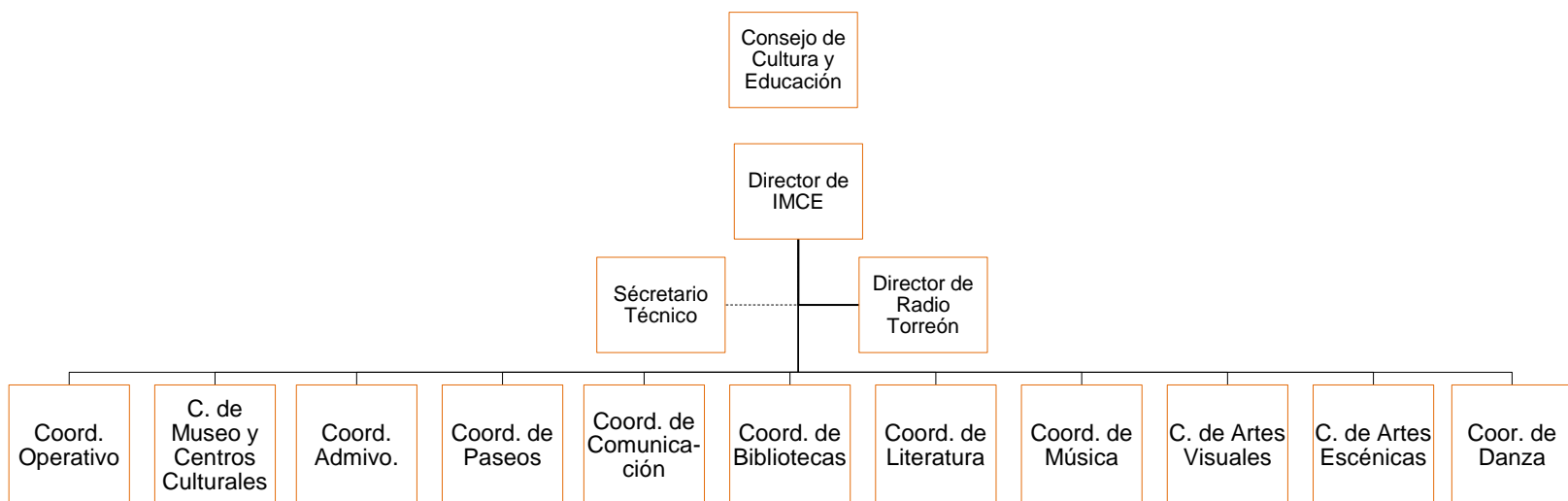
### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Aprobar los reglamentos y en su caso los manuales operación necesarios para su funcionamiento.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General del Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
	Consejo de Cultura y Educación
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretario Técnico
	Coordinador Operativo
	Coordinador de Museos y Centros Culturales
	Director de Radio Torreón
	Coordinador Administrativo
	Coordinador de Paseos
	Coordinador de Comunicación
	Coordinador de Bibliotecas
	Coordinador de Literatura
	Coordinador de Música
	Coordinador de Artes Visuales
	Coordinador de Artes Escénicas
	Coordinador de Danza

### 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 problemas, manejo 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

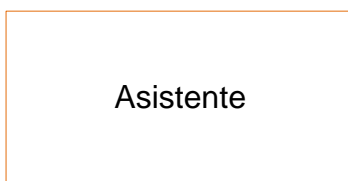
### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Asistente del Director del Instituto Municipal de Cultura y Educación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Registrar y recibir a las personas. Apoyo en las tareas y manejo de agenda del director del Instituto. Y asistir en las necesidades laborales y personales del director de la dependencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### 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
<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

### Descripciones de Funciones del Puesto:

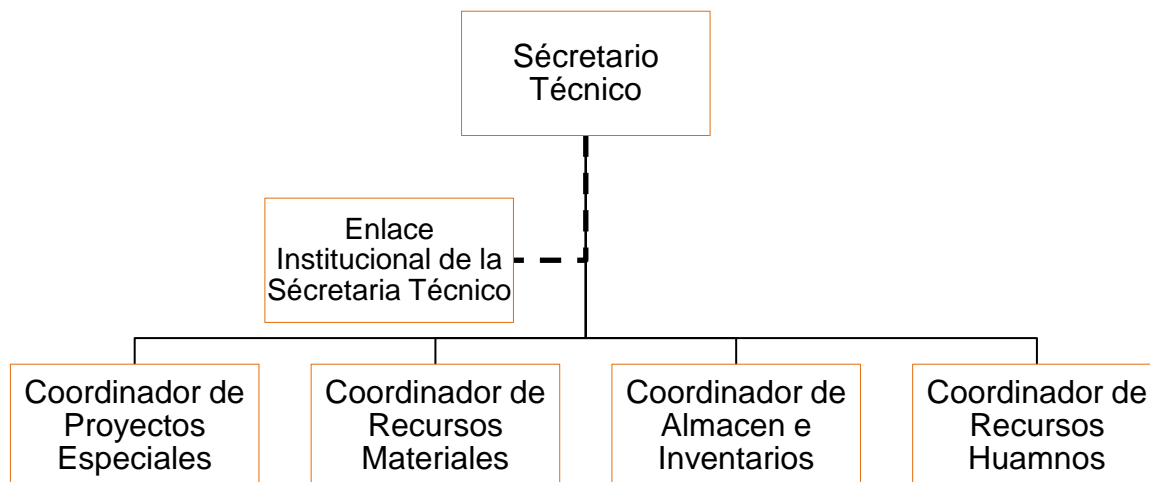
- Recepción de personas y visitantes
- Recepción de llamadas y manejo de transferencia de las mismas
- Toma de mensajes y recados
- Manejo de archivo personal y laboral del director
- Manejo de agenda y citas de la dirección
- Elaboración de oficios
- Manejo de correspondencia



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Secretario Técnico

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Director General del Instituto
<b>A quien Supervisa:</b>	Enlace Institucional de la Secretaría Técnica
	Coordinador de Proyectos Especiales
	Coordinador de Recursos Materiales
	Coordinador de Almacén e Inventarios
	Coordinador de Recursos Humanos

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 3 años en el sector público, con experiencia en procesos de organización y métodos, planeación, presupuestos, programas, administración de recursos, coordinación y articulación de programas federales, estatales y del sector social y privado.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción de Proyectos Especiales

### Organigrama del Puesto

Proyectos Especiales

### Objetivo del Puesto

Ser el encargado de entrelazar y coordinar a las diferentes áreas del Instituto, así como inter-dependencias para el desarrollo de aquellos proyectos que se realizan de manera específica en algún sector de la ciudad o para áreas específicas de la población.

Establecer estrategias de comunicación y trabajo en equipo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### 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, presupuestos, programas, administración de recursos, comunicación efectiva.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, tolerancia al stress, liderazgo, trabajo en equipo, impacto por resultados.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar con el Secretario Técnico fechas y eventos, así como programas que permitan de acuerdo al plan municipal establecer una buena imagen y proyección tanto como de la administración en cuestión como al Instituto Municipal de Cultura y Educación.
- Dar seguimiento a las actividades realizadas y proyectarlas a los resultados más altos posibles.
- Establecer contacto con otras dependencias para la realización de eventos masivos de gran alcance
- Procurar el trabajo en equipo inter coordinaciones e inter-dependencias
- Coordinar con el departamento de comunicación la mejor estrategia de impacto para la correcta difusión del evento en cuestión.

### Descripción del Enlace Institucional de la Secretaría Técnica

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Organigrama del Puesto

Enlace Institucional de la  
Secretaría Técnica

## Objetivo del Puesto

Ser el enlace con las diversas áreas del instituto para dar seguimiento a las distintas actividades comunes, tales como criterios técnicos, presupuestales y operativos para que las áreas del Instituto materialicen los programas y proyectos, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

## Descripción del Puesto

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

### 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, presupuestos, programas, administración de recursos, coordinación y articulación de programas federales, estatales y del sector social y privado.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recabar de las distintas áreas del instituto la información necesaria para estar en posibilidades de elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual;
- Recabar de las distintas áreas del instituto la información necesaria para estar en posibilidades de elaborar y mantener actualizados los manuales de organización;
- Elaborar los proyectos de las distintas áreas del instituto que impliquen consecución de recursos;
- Mantener actualizado la página de transparencia del instituto y ser enlace con la Unidad de Transparencia correspondiente;
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Secretario Técnico.
- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

Transparencia.

- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción del Coordinador de Recursos Materiales**

#### **Organigrama del Puesto**

Coordinador de  
Recursos Materiales

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Coordinador de Almacén e Inventarios

### Organigrama del Puesto

Coordinador de Almacén  
e Inventarios

### Objetivo del Puesto

Registrar y enlistar los diversos recursos materiales y de mobiliario, así como inmobiliario con que cuenta el instituto Municipal de Cultura y Educación y manejar el contacto con el departamento de adquisiciones al respecto.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en áreas administrativas
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, iniciativa, juicio y solución a problemas

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

- Registrar y describir los objetos y bienes con que cuenta el Instituto, así como sus diversos museos y centros culturales.
- Colectar y administrar las fotografías y materiales de evidencia que muestren los bienes y muebles del Instituto
- Comunicar las diversas altas y bajas en el mobiliario y material, así como bienes del instituto ante el departamento de control patrimonial y adquisiciones
- Dirigir y control los diferentes documentos con los que se lleva a cabo el resguardo de cada bien y/o mobiliario del Instituto.
- Registrar el ingreso y egreso de materiales y bienes de consumo del inventario del Instituto;
- Resguardar los recursos materiales bajo su cuidado y mantener el registro documental actualizado;
- Mantener permanentemente el inventario de artículos de limpieza y oficina, en cantidades suficientes de tal manera que no haya desabasto;
- Llevar el archivo documental del instituto;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Coordinador de Recursos Humanos

### Organigrama del Puesto

Coordinador de  
Recursos Humanos

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en áreas administrativas
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, actitud de servicio, iniciativa, juicio y solución a problemas

### Descripciones de Funciones del Puesto:

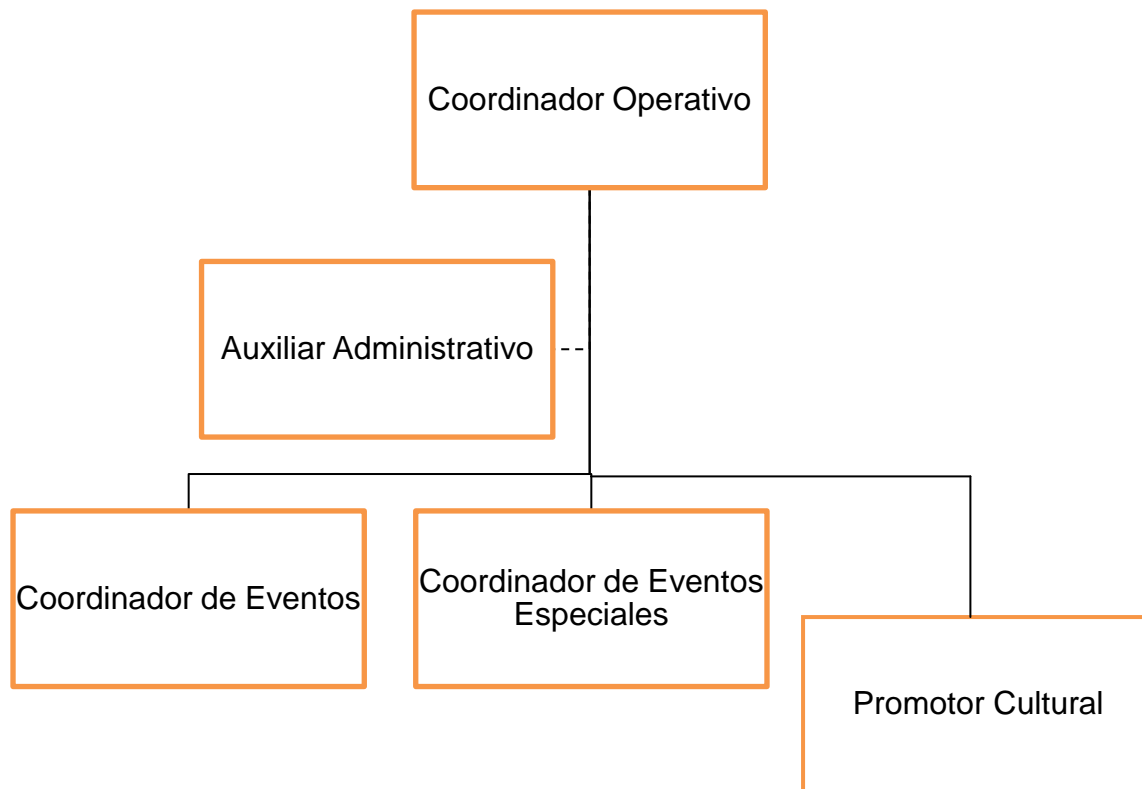
- Registrar las incidencias laborales que se presentan en las distintas áreas del Instituto;
- Registrar y notificar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias presentadas durante el periodo para que impacten en la elaboración de la nómina y pago de los trabajadores;
- Dar a conocer a las áreas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



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Coordinador Operativo del Instituto

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### 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>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Promotor Cultural
	Coordinador de Eventos Especiales
	Coordinador de Eventos

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en áreas administrativas en el sector público, presupuestos, programas, administración de recursos.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

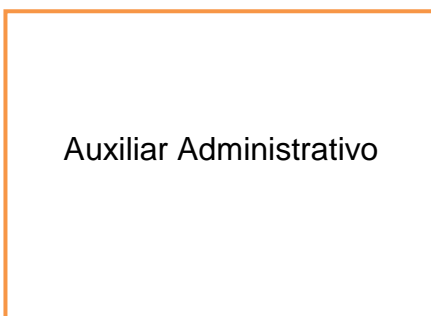
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en áreas administrativas, Dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

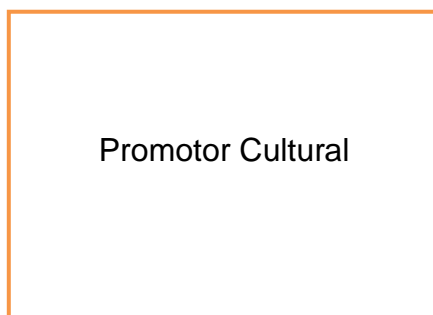
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Promotor Cultural

#### 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en áreas administrativas, Dominio de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, capacidad de análisis, síntesis y trabajo en equipo. Excelente comunicación y dominio de las relaciones públicas.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

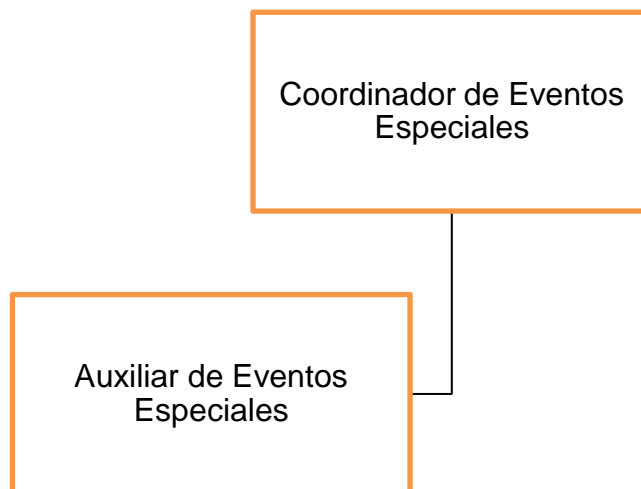
- Establecer vías de comunicación con escuelas y programas de apoyo a comunidades desprotegidas.
- Establecer actividades de vinculación gobierno- comunidades juveniles
- Establecer contacto y vinculación con los menores de edad que se encuentran a nivel de educación básica.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Coordinador de Eventos Especiales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar y establecer métodos de trabajo para la realización de eventos masivos especiales. De gran magnitud y audiencia. Coordinar de acuerdo al Programa Operativo Anual las actividades que apoyen a la imagen y presencia del actual Ayuntamiento.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo de 1 año en la organización de eventos especiales masivos de alta audiencia.
<b>Habilidades:</b>	Control, orden, estrategia, excelente trabajo en equipo, coordinación y manejo de recursos materiales y humanos. Liderazgo y capacidades de manejo de crisis.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

- Diseñar planes estratégicos para atracción de artistas y eventos culturales de importancia y tamaño nacional e internacional para el instituto a modo de representación municipal gubernamental.
- Coordinar la conexión entre los eventos realizados el impacto a obtener y la proyección tanto del Instituto como del Ayuntamiento
- Coordinar los elementos tanto humanos como materiales que permitan la correcta realización de los eventos creados y/o contratados.
- Establecer contactos que permitan el intercambio cultural entre municipios y comunidades.
- Llevar manejar la agenda de eventos en las diferentes localidades que tiene la ciudad para ofrecer espectáculos de talle nacional e internacional.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción de Auxiliar de Eventos Especiales

### Organigrama del Puesto

Auxiliar de Eventos  
Especiales

### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo y coordinación al área de eventos ofreciendo calidad en servicio y habilidad de organización.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Eventos Especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de eventos especiales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal y materiales.
<b>Habilidades:</b>	Orden, disciplina, manejo de la presión.

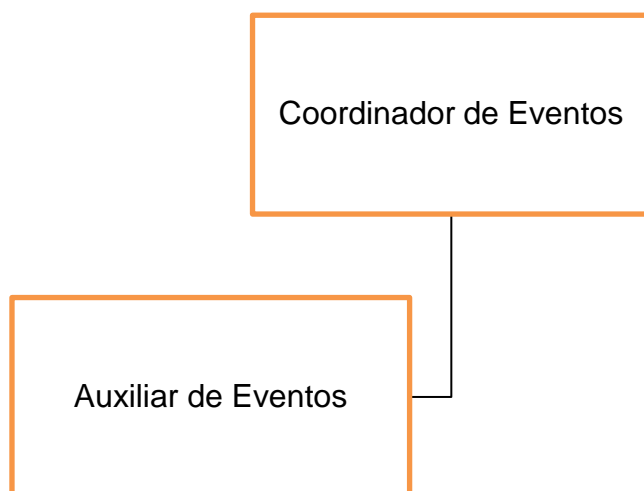
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la monta y desmonta de eventos y materiales para espectáculos y conferencias a nivel local municipal

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de Coordinador de eventos

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar eventos de orden cultural y educativo enfocados a áreas y colonias específicas que permitan una mayor integración y estructuración, así como esparcimiento familiar.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar actividades recreativas que permitan ofrecer espacios públicos familiares.
- Establecer contacto con los artistas y expositores de la región a modo de facilitar un espacio de exposición
- Coordinar y establecer las necesidades humanas y materiales para realizar eventos locales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Auxiliar de Eventos

### Organigrama del Puesto

Auxiliar de Eventos

### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo y coordinación al área de eventos ofreciendo calidad en servicio y habilidad de organización.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal y materiales.
<b>Habilidades:</b>	Orden, disciplina, manejo de la presión.

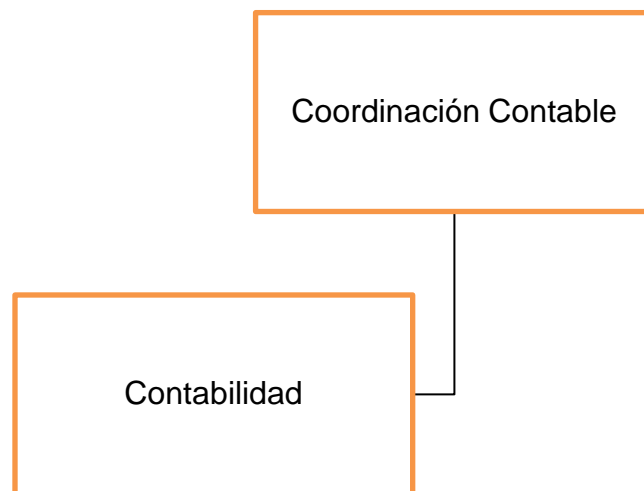
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la monta y desmonta de eventos y materiales para espectáculos y conferencias a nivel local municipal

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de la Coordinación Contable.

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista Licenciatura en Contabilidad y Administración
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos
<b>Habilidades:</b>	Orden, Precisión, manejo de las crisis, manejo de efectivo.

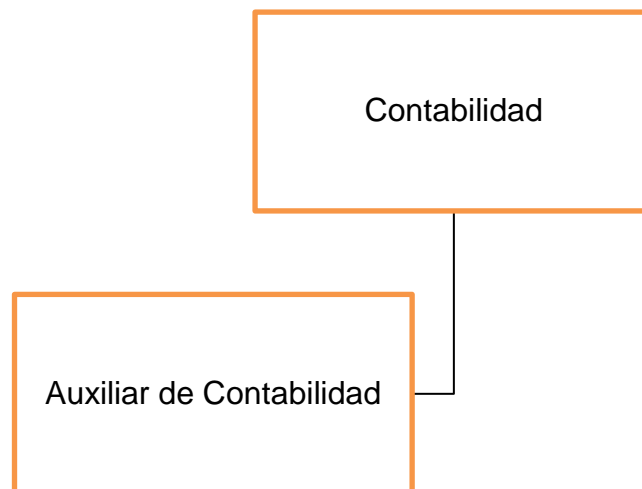
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Manejo de pagos a artistas y/o expositores.
- Manejo de la Nómina.
- Manejo de presupuestos y cotizaciones.
- Control de ingresos y egresos.
- Elaboración de informes económicos y financieros.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de Contabilidad

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Llevar a cabo una estipulación y guía de pagos y facturas, así como de entrega de nóminas a empleados del mismo instituto municipal de cultura y educación, así como sus dependencias y coordinaciones menores como lo son centros culturales y paseos o museos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Contable
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Contable
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Contabilidad

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos
<b>Habilidades:</b>	Orden, precisión, manejo de efectivo.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinación de pagos de servicios de impresión y manejos de enmarcados etc.
- Verificar la suficiencia presupuestaria por capítulos y conceptos, dando el seguimiento correspondiente;
- Realizar la conciliación presupuestal y contable mensualmente;
- Preparar la cuenta comprobatoria;

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de Auxiliar de Contabilidad

#### Organigrama del Puesto

Auxiliar de Contabilidad

#### Objetivo del Puesto

Despeje de manejo de cuentas por pagas y a deber y apoyar en las tareas administrativo-contables con las que el instituto municipal de cultura y educación 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<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
<b>Habilidades:</b>	Orden, precisión, manejo de efectivo.

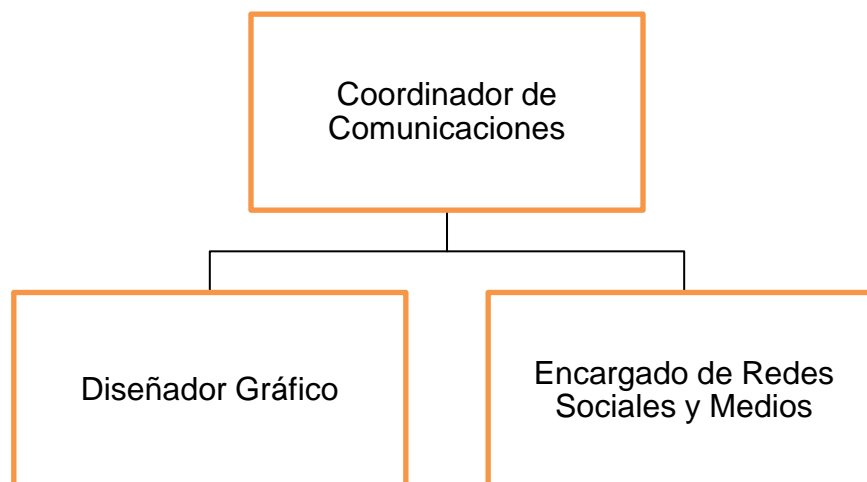
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Entregar la lista de pagos y sus entradas, así como llegar una bitácora que registre los movimientos a realizar con el área de adquisiciones municipales.
- Apoyar en las tareas que la coordinadora administrativa asigne para su manejo.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de la Coordinación de Comunicaciones

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de difusión y comunicación dirigida a los distintos públicos a atender desde el instituto y que estén implícitos en cualquier programa cultural o de educación.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Comunicación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Redes Sociales
	Auxiliar de Diseño

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de software de diseño, publicidad, establecimiento de Estrategias de comunicación
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Diseñar un esquema de imagen institucional para dar a conocer las actividades del instituto
- Mantener una estrecha comunicación con el departamento de comunicación social de la presidencia municipal.
- Planear conjuntamente con las demás áreas el instituto esquemas de difusión y promoción de las actividades propias.
- Establecer campanas y medios para dar a conocer y difundir las diversas actividades y programas para la ciudadanía objetivo facilitándoles lo mayormente posible el acceso la información

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Encargado de Redes Sociales y Medios

### Organigrama del Puesto

Encargado de Redes  
Sociales y Medios

### 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Redes Sociales y Medios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Comunicación
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinación de Comunicación
<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. Redes sociales, sistemas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Imaginación, iniciativa, trabajo en equipo. Impacto a resultados, capacidad de relacionarse, trabajo bajo presión.

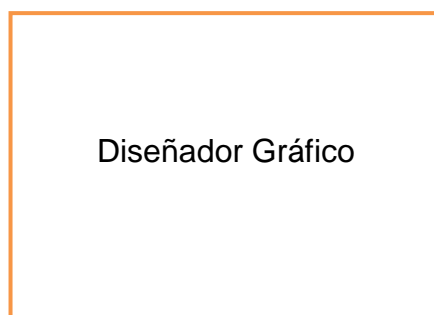
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Diseñar esquema de comunicación en medios electrónicos y redes sociales,
- Mantener estrecha comunicación con el departamento de comunicación social municipal para fortalecer y mezclar estrategias.
- Monitoreo y medición de impacto de los mensaje y comunicados enviados de manera virtual.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Diseñador Gráfico

#### 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de software de diseño, publicidad, comunicación de medios. Redes sociales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Imaginación, iniciativa, trabajo en equipo. Trabajo por objetivos.

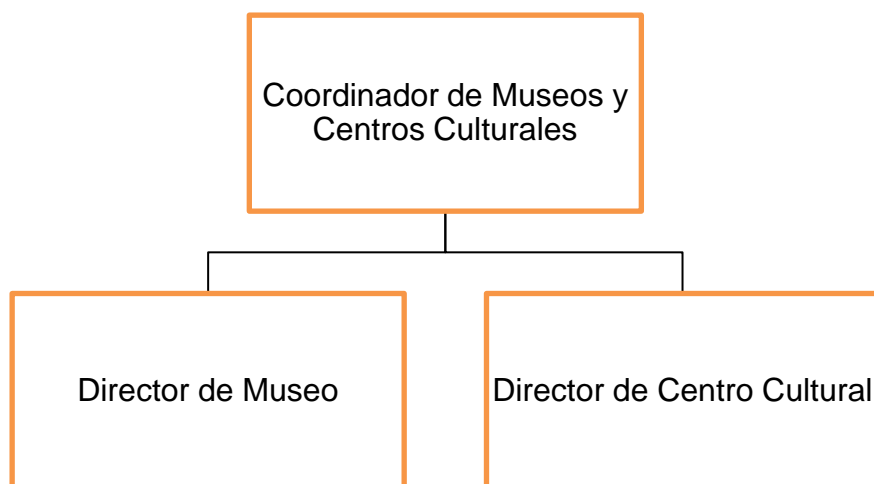
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la creación y/o publicación de información para los diferentes medios de comunicación ya sea de modo impreso o digital.
- Apoyar en la distribución y entrega de la información así de manera interna y externa del instituto municipal de cultura y educación
- Servir de apoyo en la entrega y elaboración de los formatos de entrega de la información para la prensa y los integrantes municipales.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Coordinador de Museos y Centros Culturales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Diseñar una estrategia de desarrollo artístico y cultural en los museos y centros culturales del municipio, basado en procesos educativos en las áreas de música, danza, teatro, artes plásticas y visuales y cine. Así como diseñar una estrategia de difusión, visitas guiadas y promoción cultural a través de los museos del municipio y mantener una estrecha relación con la red de museos de la región, el Estado, el país, inclusive el extranjero.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador 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>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Museo
	Director de Centro Cultural

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el sector cultural, con experiencia en museos, procesos educativos
<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 resultados.

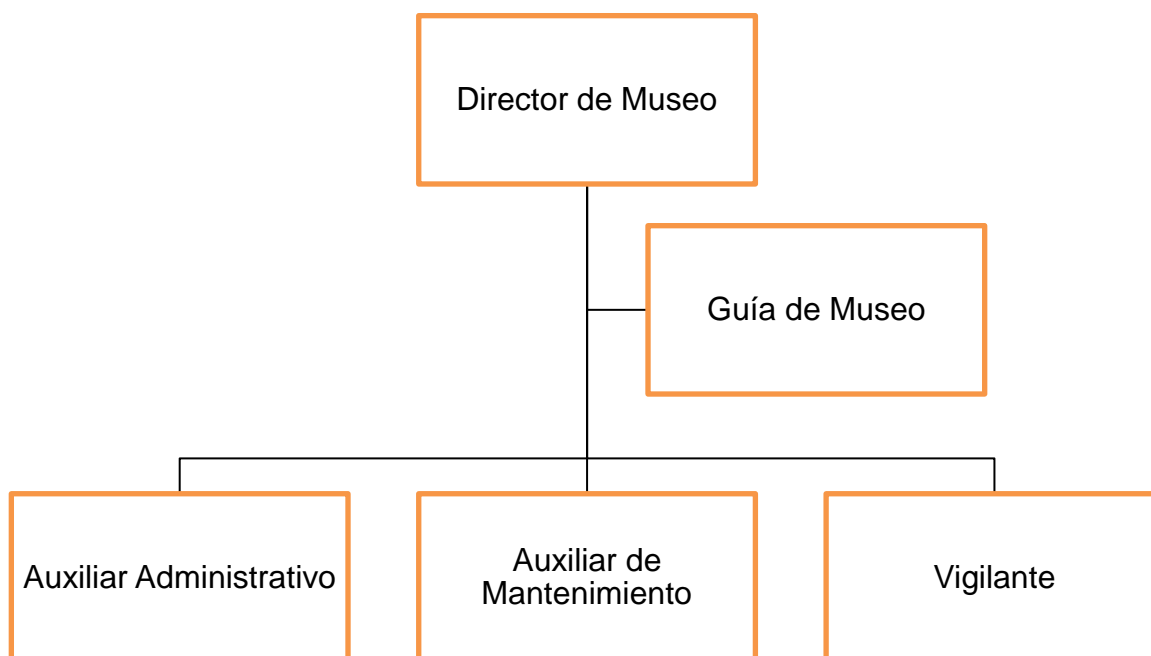
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Programar talleres de iniciación artística, musical, de artes plásticas, visuales, danza y teatro
- Programar eventos culturales y artísticos dentro de los foros y espacios en los diversos centros culturales y museos
- Llevar a cabo la presentación de eventos artístico-culturales
- Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los museos y centros culturales.
- Administrar los recursos materiales, servicios y humanos a cargo del museo y centro cultural
- Evaluar las actividades y visitas desarrolladas en cuanto a los planes y programas de trabajo establecido por el instituto y municipio.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Director de Museo

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del 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>	Guía de Museo
	Auxiliar Administrativo de Museo
	Auxiliar de Mantenimiento
	Vigilante

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca
<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.

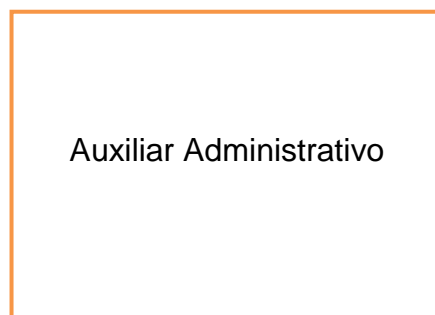
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Planear las actividades anuales y mensuales del museo
- Asegurar el desarrollo de actividades de difusión y promoción en el museo
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo.
- Firmar y encargarse de las requisiciones de materiales y suministros necesarios para los eventos y actividades del museo

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción del Auxiliar Administrativo de Museo**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### 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>	Orientado a resultados, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionarse comunicación y proactivo.

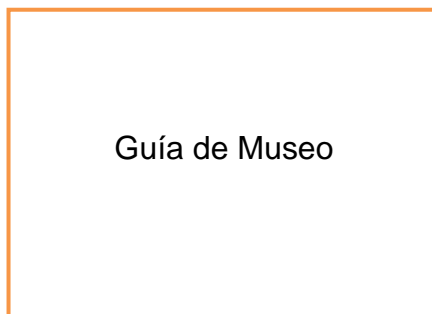
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Guía de Museo

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar las vistas guiadas a los museos del municipio fomentando u valoración en los visitantes.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Guía de Museo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de museo
<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 museos.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, proactivo y responsable.

### 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
- Impartir talleres.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción de Auxiliar de Mantenimiento de Museo**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar de Mantenimiento  
de Museos

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del 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>	Director 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.

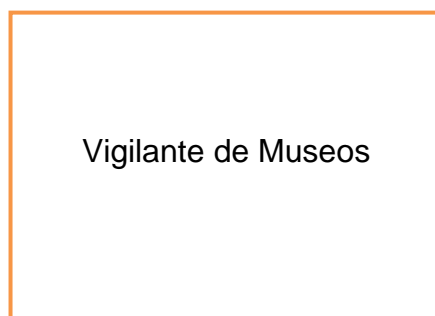
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción del Vigilante de Museos**

#### **Organigrama del Puesto**



#### **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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Vigilante 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>	Director de museo
<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.

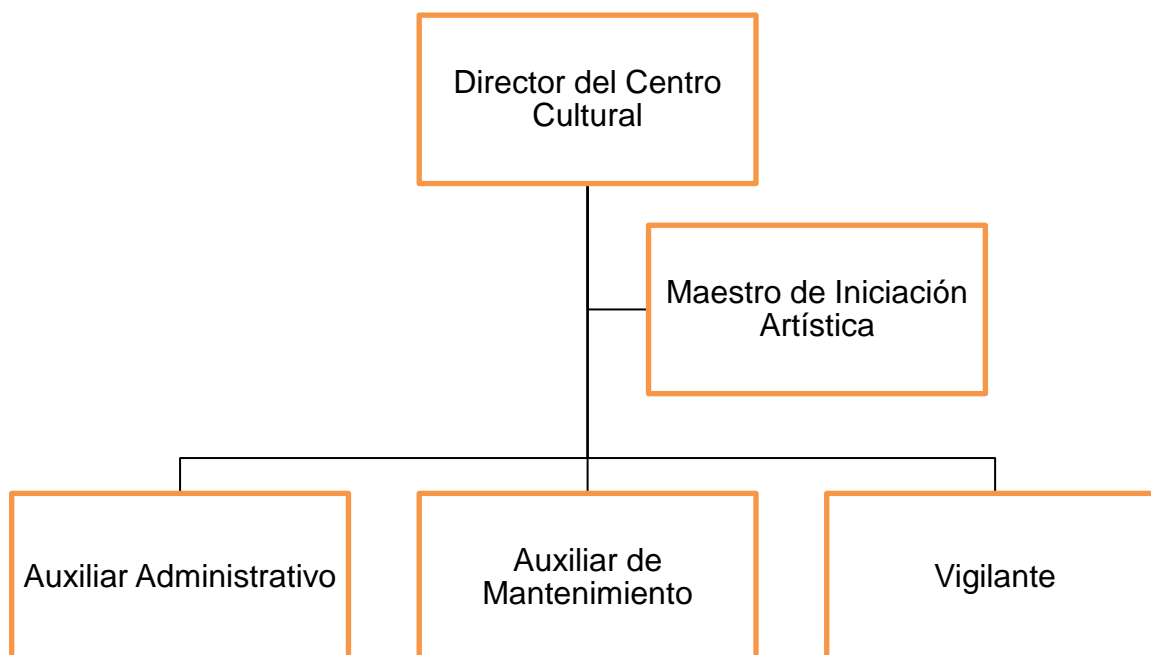
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo.
- Ofrecer servicio de vigilancia

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de Director de Centro Cultural

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### 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.

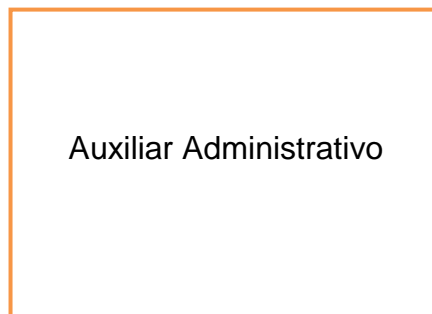
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Programar los talleres de iniciación artística de música artes plásticas y visuales, danza y, teatro.
- Programar eventos culturales y artísticos dentro de los foros del centro cultural.
- Llevar a cabo la presentación de eventos artísticos culturales
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural.
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas en el recinto

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción de Auxiliar Administrativo del Centro Cultural**

#### **Organigrama 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

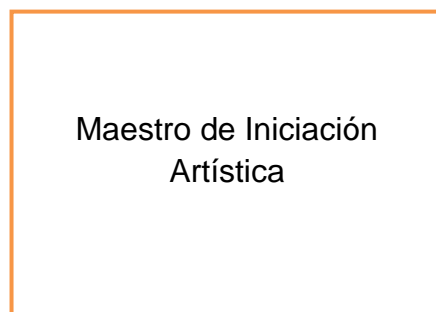
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción de Maestro de Iniciación Artística

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Fomentar en la comunidad de los alrededores del Centro Cultural las artes y valores que permitan un mejor desarrollo personal de los jóvenes y niños.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria/ Carrera Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el manejo de grupos de adolescentes y niños.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Estimular el crecimiento de los niños y jóvenes participantes en el/los talleres asignados.
- Coordinar actividades que permitan a artistas desarrollar y mostrar sus talentos al público.
- Motivar a los artistas a seguir desarrollándose en el área asignada y otras más.
- Preparar clases y programas acordes a los objetivos del taller asignado

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción de Auxiliar de Mantenimiento del Centro Cultural**

#### **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.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### 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>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Centro Cultural
<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.

### 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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Vigilante

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de cuidado a las instalaciones del Centro Cultural

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### 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>	Coordinación de Museos y Centros Culturales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Centros Culturales
<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.

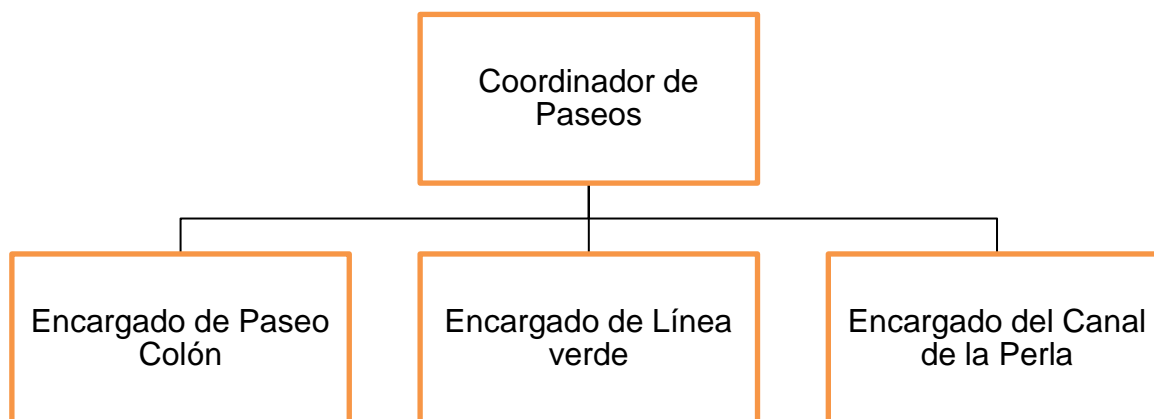
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Mantener la seguridad y el orden durante las visitas guiadas al museo.
- Ofrecer servicio de vigilancia
- Mantener abierta y excelente comunicación con el resto de los integrantes del Centro Cultural.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Coordinador de Paseos

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar al personal 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Paseos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Paseos
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Paseo Colón
	Encargado de Línea Verde
	Encargado de Canal de la Perla

### 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.

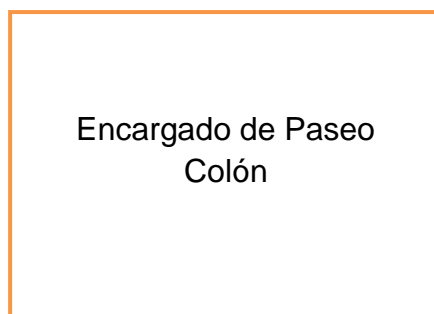
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 a presentarse en los paseos locales.
- Coordinar al personal a participar y estar en contacto con el área de secretaría técnica y coordinación operativa.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Encargado de Paseo Colón

#### 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Paseo Colón
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Paseos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Paseos
<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.

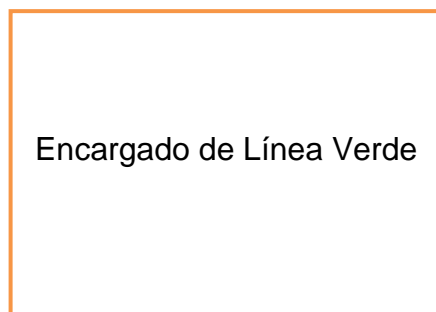
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para Paseo Colón 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Encargado de Línea Verde

#### 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Línea Verde
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Paseos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Paseos
<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.

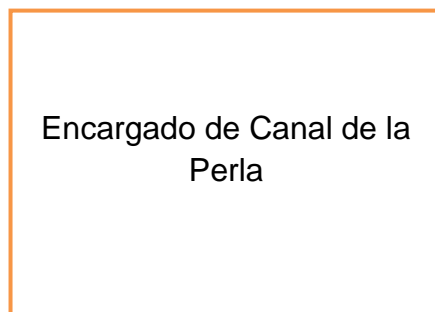
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para Línea Verde 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Encargado de Canal de la Perla

#### 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Canal de la Perla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Paseos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Paseos
<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.

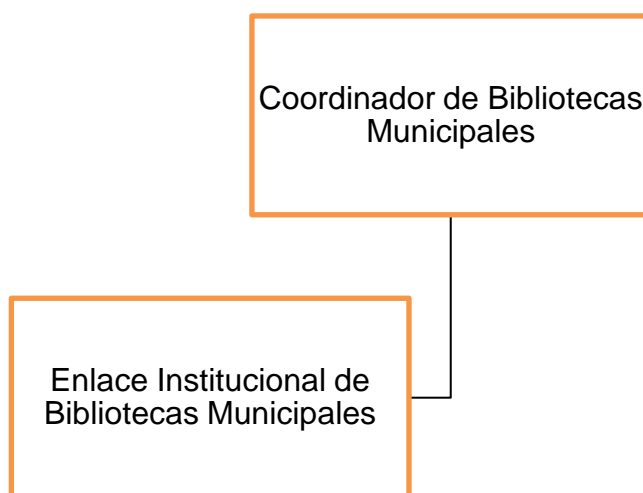
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Coordinador de Bibliotecas Municipales

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

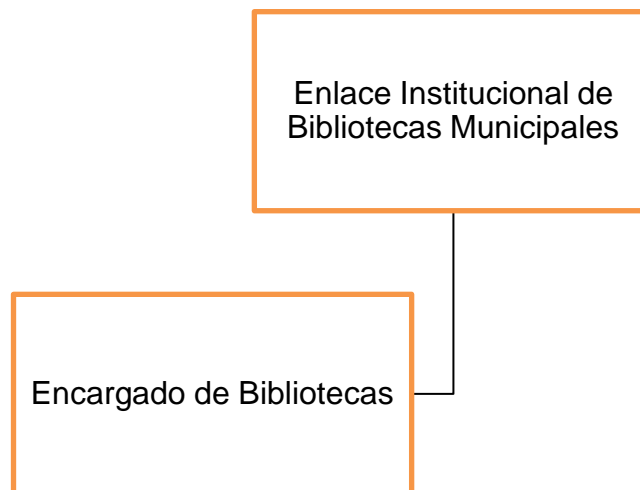
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Planear y supervisar las actividades de promoción a la lectura y consulta en las bibliotecas del municipio;
- Ser enlace de las bibliotecas, 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

## Descripción del Enlace Institucional de Bibliotecas Municipales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de las bibliotecas del municipio.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### 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.

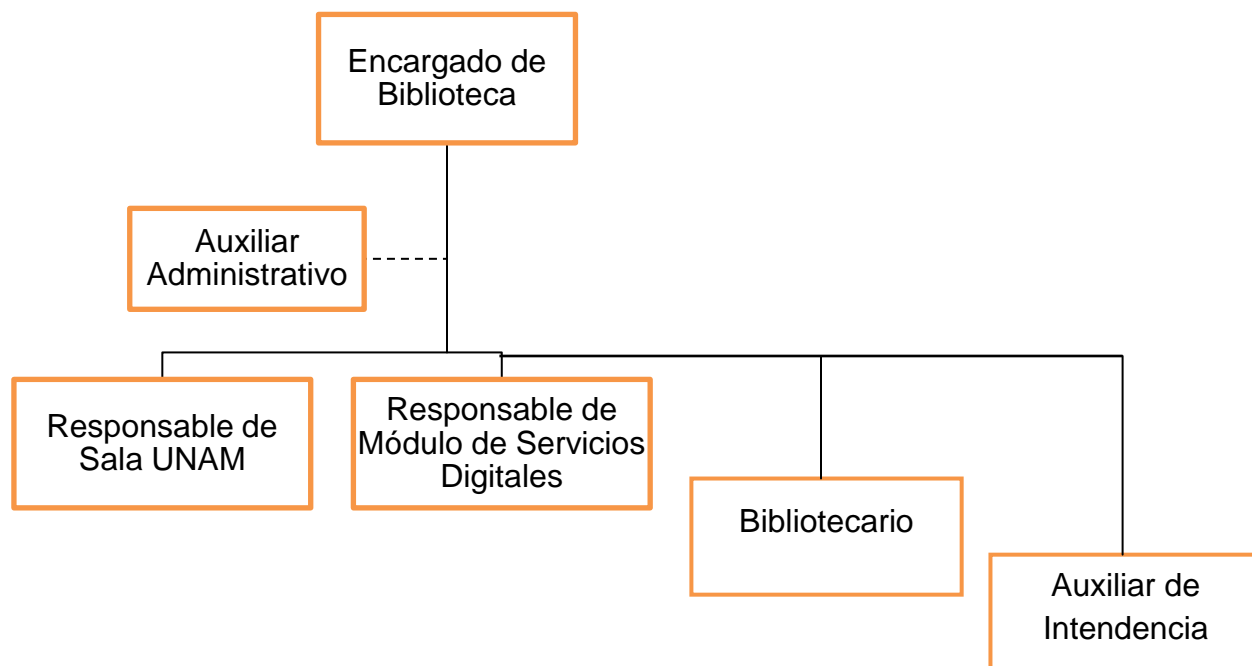
### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Encargado de Biblioteca

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades operativas de la biblioteca a su cargo.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

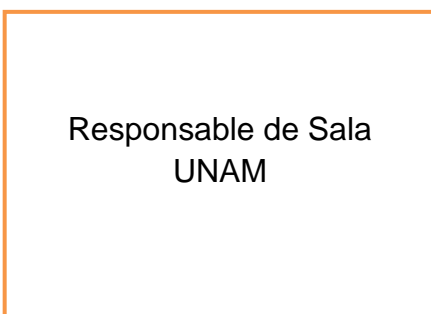
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Responsable de Sala UNAM

#### Organigrama del Puesto



#### 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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Sala UNAM
<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.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar las actividades realizadas en la sala UNAM;
- Intercalar en los estantes el material recibido de la UNAM;
- Revisar y ordenar la colección en estanterías;
- Seleccionar el material para la encuadernación;
- Efectuar periódicamente la depuración del acervo;
- Brindar el servicio de orientación a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales;
- Mantener en orden y limpio los estantes y el acervo;
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para mejorar su desempeño;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Encargado de Biblioteca

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Bibliotecario

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Bibliotecario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación 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.

### 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

### Descripción del Responsable del Módulo de Servicios Digitales

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable del Módulo de Servicios Digitales
--------------------------	---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

<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, con conocimientos computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad e innovación, toma de decisiones, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

### 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.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción del Auxiliar de Intendencia de Biblioteca**

#### **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: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Intendencia de Biblioteca
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Cultura y Educación
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación 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.

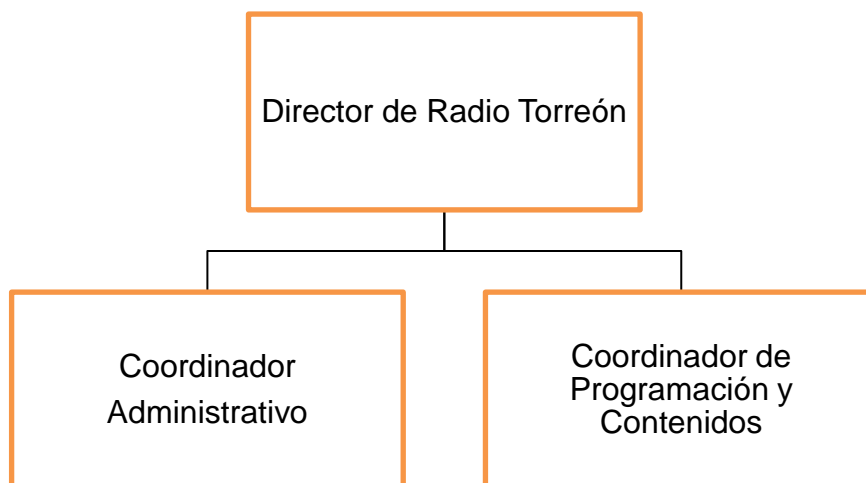
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Director de Radio Torreón

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

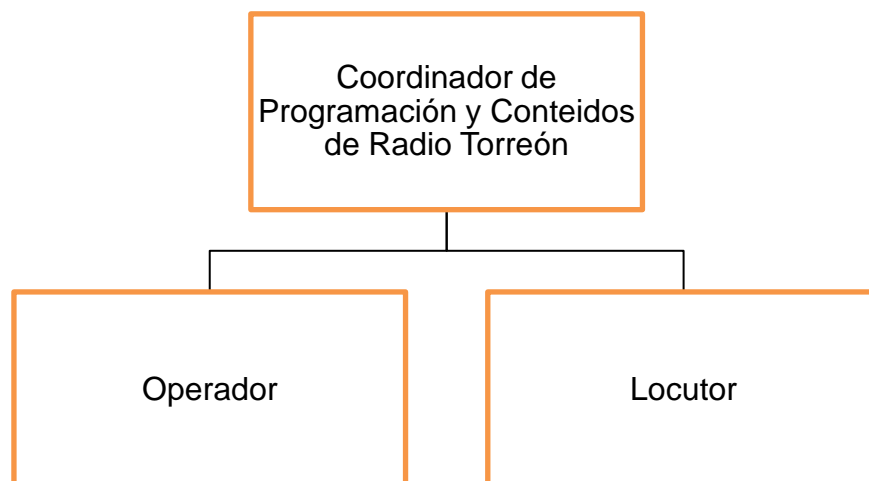
### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

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

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

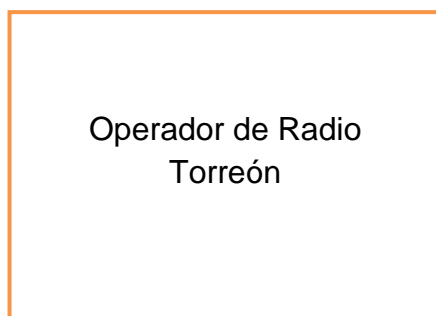
### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Operador de Radio Torreón

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripciones de Funciones del Puesto:

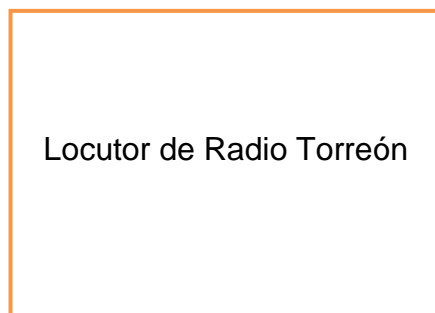
- Mantener en buen estado físico el equipo de transmisión y radiodifusión de la estación fija y móvil;
- Operar los equipos de radiodifusión y el material de reproducción bajo los criterios de eficiencia requeridos;
- Atender la programación establecida por la Coordinación de Programación y Contenidos;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



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Locutor de Radio Torreón

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

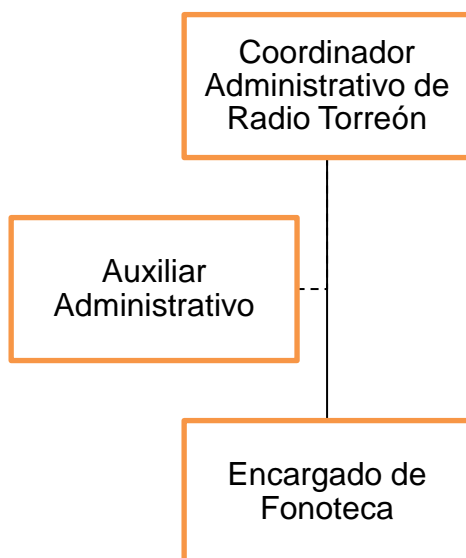
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Reproducir con su voz los contenidos y programación de Radio Torreón;
- Preparar los contenidos y programación de sus intervenciones en micrófono al aire;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Coordinador de Programación y Contenidos.
- Acotar en la programación las pautas correspondientes marcadas por la coordinadora programática.
- Dar difusión a programas y eventos de naturaleza municipal y estatal.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Coordinador Administrativo de Radio Torreón

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### **Descripción del Auxiliar Administrativo de Radio Torreón**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar Administrativo de  
Radio Torreón

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Encargado de Fonoteca

#### Organigrama del Puesto

Encargado de Fonoteca

#### Objetivo del Puesto

El resguardo y administración de los distintos materiales fonográficos, apoyo en el uso y manejo de los mismos, así como la revisión de la calidad de estos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura y Educación</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Agosto, 2016
		No. de Revisión: 00
		Fecha de revisión:

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	En el sector de comunicaciones, manejo de paquetes de computación destinados al audio y a la administración.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, proactivo, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaboración y resguardo de inventarios del material fonográfico de la radiodifusora;
- Revisión de calidad del material en resguardo en la fonoteca;
- Supervisar las adquisiciones de material fonográfico;
- Clasificación del material fonográfico de la radio difusora por género, tema, etc.;
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.