

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**ICM**

INSTITUTO  
DE CULTURA  
del Municipio  
de Chihuahua



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



**INDICE**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Contenido</b>                                                  |    |
| INTRODUCCIÓN.....                                                 | 2  |
| DIRECTORIO.....                                                   | 3  |
| MARCO JURIDICO.....                                               | 5  |
| ATRIBUCIONES.....                                                 | 10 |
| MISIÓN.....                                                       | 15 |
| VISIÓN.....                                                       | 15 |
| VALORES.....                                                      | 15 |
| OBJETIVOS.....                                                    | 16 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....                                      | 17 |
| DIRECCION GENERAL.....                                            | 18 |
| PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL.....                         | 19 |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS.....                    | 26 |
| PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS..... | 27 |
| SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES.....                         | 32 |
| PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES.....      | 33 |
| SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS.....                          | 39 |
| PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS.....       | 40 |
| COMUNICACIÓN.....                                                 | 44 |
| PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN.....                              | 45 |
| FOMENTO A LA LECTURA.....                                         | 48 |
| PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA.....                      | 49 |
| TEATRO DE LA CIUDAD.....                                          | 53 |
| PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD.....                       | 54 |
| CONSERVATORIO DE MUSICA.....                                      | 58 |
| PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA.....                   | 59 |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Instituto de Cultura contiene información de la Administración 2024 – 2027, es un documento de control administrativo en donde se plantean los antecedentes, atribuciones, marco jurídico, misión, visión, valores, objetivos de la administración, así como la estructura orgánica del Instituto en donde se señalan las responsabilidades y actividades del personal que se encuentra laborando. Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura, así como, al público en general que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia.

A todo aquel personal de nuevo ingreso como medio de orientación en cuanto a responsabilidades, funciones y actividades que estará ejecutando.

gnd  
R  
A

ICM  
/

Tel. 072 ext. 2431.

Comu  
Calle  
Tel. 07

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



**Lic. Ana Cristina Navarro López**

Subdirectora de Gestión y Proyectos

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2418.

**C. Raúl Enrique Grajeda Castañeda**

Subdirector de Servicios Culturales.

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2416.

**M.E. Diana Elizabeth Valencia Arango**

Coordinadora del Conservatorio de Música.

Calle Manuel Dolado antes Av. La Junta No. 4501, Col. Pacífico

Tel. 072 ext. 2426.

**C. Heber Mauricio Rivera Anguiano**

Coordinador de Mediateca y Bibliotecas.

Ave. Teófilo Borunda No. 1617. Mediateca.

Tel. 415-52-57.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**MARCO JURIDICO****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Art. 3 párrafo inicial fracc. V; Art. 115.

**Ley General de Educación.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993)

Art. 1, 2, 3 fracc. III, IV y VIII; Art. 8 fracc. II; Art. Art. 11 fracc. III, Art. 14 fracc. V, VI y IX;

Art. 15, 26, 36, 38, 48, 70.

**Ley General de Bibliotecas.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988).

**Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.****Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Última reforma el 23 de enero de 1998).

Art. 2, fracc. III, IV, V, VI, XVII; Art. 3 primer párrafo fracc. I.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas a la fecha).

Art. 2 primer párrafo, Art. 4, 7, 8, 11 segundo párrafo; Art. 12 primero, segundo y tercer párrafo; Art. 19 primer párrafo fracc. I, II Códigos Civil y Penal para el Distrito Federal; Art. 20 primer y segundo párrafo; Art. 36 párrafo inicial fracc. II.

**Ley Federal del Derecho del Autor.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1997).

**Ley que crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1970. Última reforma el 21 de mayo 1999).

Art. 2 párrafo inicial fracc. VI, XIII, XXIII.

**Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.**

(Última reforma el 08 de mayo del 2000).

Art. 1 párrafo inicial fracc. I, III; Art. 3, 4, 5, 8, 9, 10.

**Constitución Política del Estado de Chihuahua.**

Art. 132 fracc. I-B, Art. 138 fracc. II-b; Art. 178, 184 y 188.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.**

(Publicada en el periódico oficial el 28 de febrero del 2001).

Art. 1 fracc. II, III; Art. 2, 3, 4 fracc. XXXIV; Art. 6, 8, 9, 10 fracc. IV, V; Art. 11 fracc. I; Art. 13 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; Art. 16 fracc. I; Art. 17 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV; Art. 18, 19, 25 fracc. IV; Art. 31, 34, 40 primero, segundo y tercer párrafo; Art. 45, 46, 55 primer párrafo y tercer párrafo; Art. 58, 60, 61, 70, 71, 76, 77 fracc. III; Art. 83 fracc. I y III; Art. 84 primer párrafo fracc. II; Art. 85, 89, 90, 100, 101, 107.

**Ley General del Sistema de Documentación de Información Pública del Estado de Chihuahua.**

(Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 58 del 19 de julio de 1997).

Art. 1, 2, 3 fracc. I; Art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracc. I, II, IV; Art. 32 fracc. III, V, VI, VII, X, XII, XIII, I, IX, X, XI.

**Ley del Instituto Chihuahuense de la Cultura.**

(Publicada en el Periódico Oficial No. 6 el 19 de enero de 1991. Reformas a la fecha).

Art. 3 fracc. VII, VIII; Art. 4 fracc. I, II; Art. 15, 19.

**Ley Ecológica para el Estado de Chihuahua.**

(Se publicó en el Periódico Oficial No. 86 del 26 de octubre de 1991. Incluye reforma mediante Decreto No. 1212-98 XII).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Código Municipal**

(Publica en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1995. Reformas a la fecha).

Art. 1, 2 fracc. IV; Art. 28 fracc. IV y XIX; Art. 29, fracc. VI y XXVI; Art. 47, IX; Art. 79, 103, 104 fracc. III, VI, VII; Art. 106 fracc. III y V; Art. 127 fracc. 1 y Art. 128, 129, 130, 131, 132 No. 7.

**Reglamento del Auditorio Municipal.**

Reglamento sobre actividades relacionadas con los procesos de entrega – recepción de las dependencias administrativas y los organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.

**Reglamento sobre los servicios de la Mediateca Municipal de Chihuahua.**

Reglamento de diversiones y espectáculos públicos para el Municipio de Chihuahua.

Art. 1, 3, 4 fracc. I, III; Art. 6, 8, 13, 14, 38, 43, 50, 61, 74, 75.

**Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.**

Art. 1, 2, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 65 fracc. I; Art. 97, 98, 99, 100, 101, 102, 106, 109, 110.

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.**

Art. 18 fracc. XIII.

Acuerdo por el que se crea el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de agosto del 2001).

**Reglamento de la Casa Siglo XIX.**

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'M', 'A', 'F', and a long vertical stroke.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink, with '9201' written above it.]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**ATRIBUCIONES**

1. Actuar como órgano de asesoría del Municipio de Chihuahua en materia cultural;
2. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, así como con organizaciones internacionales, para la realización de programas culturales;
3. Administrar los centros e instituciones culturales que conformen parte integrante del patrimonio o sean administrados por el Instituto;
4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
6. Ser el órgano representativo del Municipio en materia cultural;
7. Solicitar autorización al H. Ayuntamiento para llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



8. Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica;
9. Celebrar con el Ejecutivo del Estado los convenios y acuerdos que apoyen los objetivos de los programas y planes para identificar, conservar, proteger y mejorar el Patrimonio Cultural en el ámbito municipal;
10. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;
11. Fomentar, incentivar y promover al aprendizaje y el empleo de las modernas tecnologías de multimedia;
12. Regular, supervisar y evaluar técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Municipio;
13. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
14. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en educación, ciencia y cultura;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



15. Favorecer la divulgación del conocimiento relacionado con las ciencias y la cultura en general, coadyuvando así al logro de los objetivos institucionales: académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios informáticos;
16. Desarrollar un centro inteligente de bases de datos de cultura y conocimientos generales, por medio de una red de cómputo, conectada a redes nacionales e internacionales, a fin de compartir los recursos bibliográficos, documentales y estadísticos;
17. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otros municipios, así como con organizaciones sociales y privadas para la realización de programas y acciones que tiendan a impulsar la modernización de sus sistemas informáticos, recursos y servicios documentales;
18. Administrar, supervisar y controlar la Mediateca Municipal, centro encargado de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el auto aprendizaje, asegurar el acceso a la información de los diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



19. Proporcionar servicios de información con tecnologías modernas, indispensables para apoyar y preservar el testimonio documental de la historia del Municipio, del Estado y de México;
20. Ofrecer información a los usuarios para el manejo del material de las unidades documentales que forman parte de la Mediateca Municipal;
21. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños a través de actividades recreativas, educativas y de investigación, mediante el empleo de los servicios proporcionados por la Mediateca Municipal;
22. Desarrollar y apoyar en forma integral, prácticas de lectura y trabajo intelectual a través de la creación de ambientes computacionales y audiovisuales;
23. Divulgar los servicios de las unidades documentales de la Mediateca Municipal y las actividades afines a ésta;
24. Proporcionar los medios informáticos para cumplir con las labores de investigación, de apoyo y de asesoría de los estudiantes de todos los niveles, investigadores, profesores y público en general;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



25. Proporcionar el acceso a la cultura por medio de la dotación e instalación de infraestructura cibernética, medio tecnológico indispensable como valiosa herramienta para una mejor capacitación, preparación y aprendizaje de la niñez y la juventud del Municipio;
26. Ofrecer a la comunidad chihuahuense centros interactivos, equipados con las más modernas tecnologías de vanguardia, baluartes de un Municipio próspero y moderno;
27. Desarrollar las actividades de la Mediateca Municipal, utilizando equipos actualizados de informática, medios prioritarios para alcanzar los objetivos propuestos;
28. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y los manuales de organización;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**MISIÓN**

Promover y conservar espacios para la difusión de las distintas manifestaciones artísticas, así como la preservación de las expresiones que conforman el patrimonio cultural de nuestra comunidad y alentar el desarrollo de la creatividad en los distintos grupos que conforman la sociedad y así construir un futuro digno para todos los chihuahuenses.

**VISIÓN**

Ser una Institución que ve un futuro promisorio, en dónde las artes sean expresiones que desarrollen el talento de la comunidad, y así promover la inclusión social y el dialogo entre comunidades diversas.

**VALORES**

- Respeto
- Empatía
- Honestidad
- Libertad
- Trabajo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**OBJETIVOS**

La nueva perspectiva cultural que promueve la actual administración, propone:

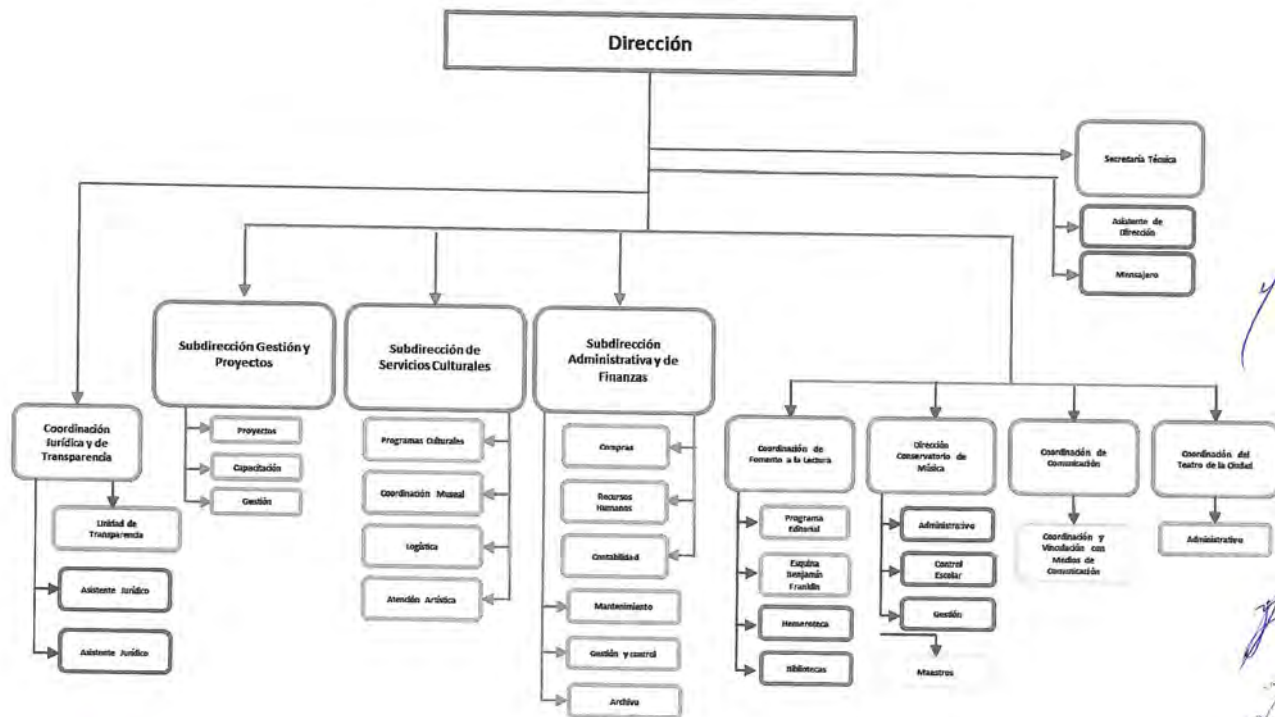
- La cultura como catalizador para incidir en la problemática social.
- Reducir la brecha de acceso a la cultura, en todas sus manifestaciones.
- Promover el talento local, con una visión de identidad y reconocimiento a su labor profesional.
- Fomentar una formación cultural desde la niñez.
- Un patrimonio cultural de puertas abiertas para su sociedad, y
- Un enfoque de gestión cultural.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

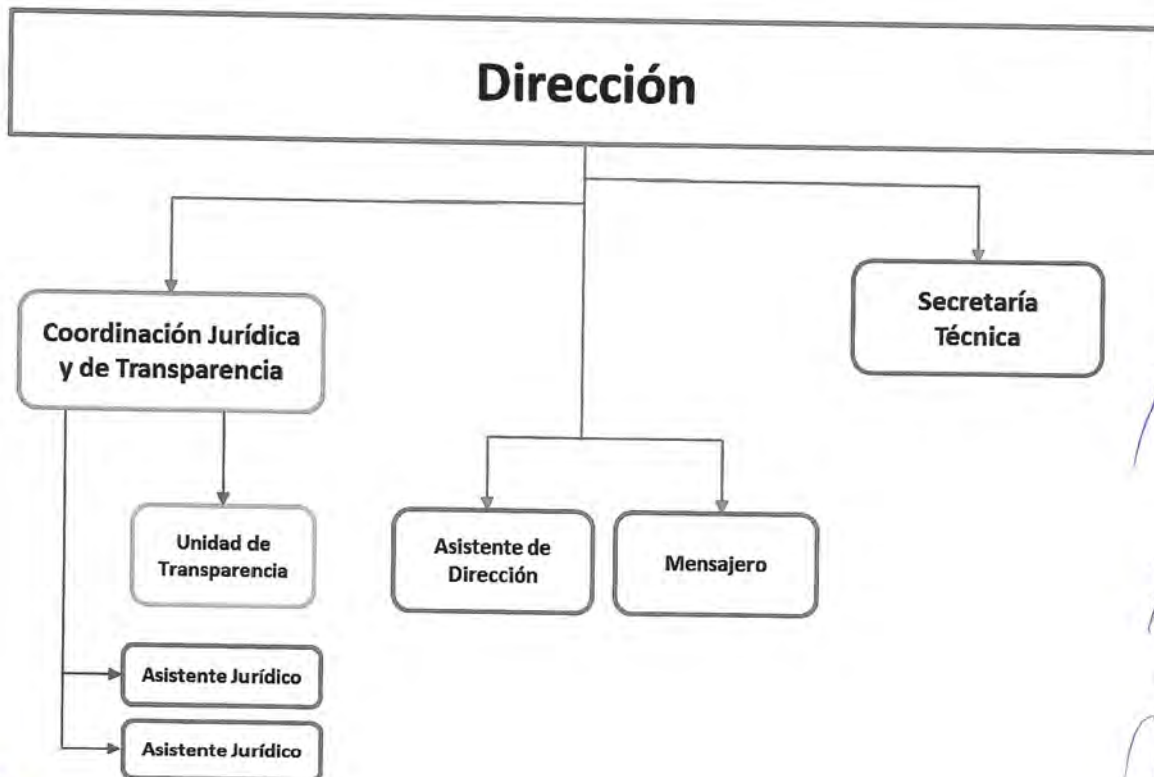


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**DIRECCION GENERAL****ORGANIGRAMA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL

|                                                                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                          |
| Puesto: Director General                                                          |                                                                                           |
| Área: Dirección                                                                   | Departamento: Dirección                                                                   |
| Nivel en el Organigrama: 1                                                        | Color:  |

## 1. Identificación del puesto.

## 1.1 Puesto inmediato superior:

• Consejo de Cultura

• Presidente Municipal

## 1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Subdirectores

• Asesor C

• Coordinadores de Dependencia

## 2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

Conocimientos de Cultura en todas sus manifestaciones

## 3. Objetivo del Puesto.

Dirigir las actividades del Instituto para lograr los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo.

## 4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Representar al Instituto como Director con el poder absoluto para actos de administración.
- Coordinar los programas derivados del plan anual de trabajo.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender a sus necesidades en la materia.
- Presentar los informes de trabajo al Consejo Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
- Nombrar a los subdirectores de los programas del Instituto y al resto del personal que lo integre.
- Las demás que el Consejo de Cultura le confiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Promover las actividades culturales del Municipio.

2. Funciones Específicas:

- Autorización de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
- Atención a los artistas, científicos, humanistas y creadores locales y extranjeros.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias que conforman el Instituto de Cultura.
- Firma y autorización de cuenta de cheques de inversión.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Preparar el informe de consejo.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los Subdirectores y Coordinadores de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar artistas y creadores nacionales e internacionales.
- Autorización de programas y proyectos culturales.
- Autorización del plan de ingresos y egresos.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                   |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto: Asesor C</b>                                                           |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Dirección                                                            | <b>Departamento:</b> Dirección                                                                                                            |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                 | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Dirección

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• N/A

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afin

2. Experiencia:

- Gestión Artística
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

**3. Objetivo del Puesto.**

Atención y seguimiento actividades de Consejos, Asistencia asuntos de despacho de dirección.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Coordinación y seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Cultura y del Consejo Ciudadano de Cultura.
- Asistencia a la dirección en funciones de relaciones públicas del sector cultural y en la agenda del despacho.
- Coordinación y seguimiento al trabajo de las diferentes áreas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Registrar las visitas y asuntos a tratar con la Directora.
- Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Directora.
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad a la Directora.
- Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al exterior.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas de la Directora.
- Atender y tomar nota de las necesidades de empleados y usuarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección.
- Apoyar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de las mismas.
- Citar y organizar reuniones de Dirección.
- Realizar requisiciones de la Dirección y otras áreas.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Resguardar y controlar los expedientes del director.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y caja chica.
- Apoyar en los eventos internos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'Fru'.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'Luis' and a signature that appears to be 'Luis' with a circled '22' below it.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua</b> | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                                                                                |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                       | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                                                                        | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- |             |                |
|-------------|----------------|
| • Dirección | • Subdirección |
|-------------|----------------|

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| • Jefe de Departamento | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina      | • Auxiliar Especializado |

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chiriquí</b> | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                                                          |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                      | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                                                       | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Jefe de Departamento

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Personal Especializado

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. Funciones Específicas o eventuales:

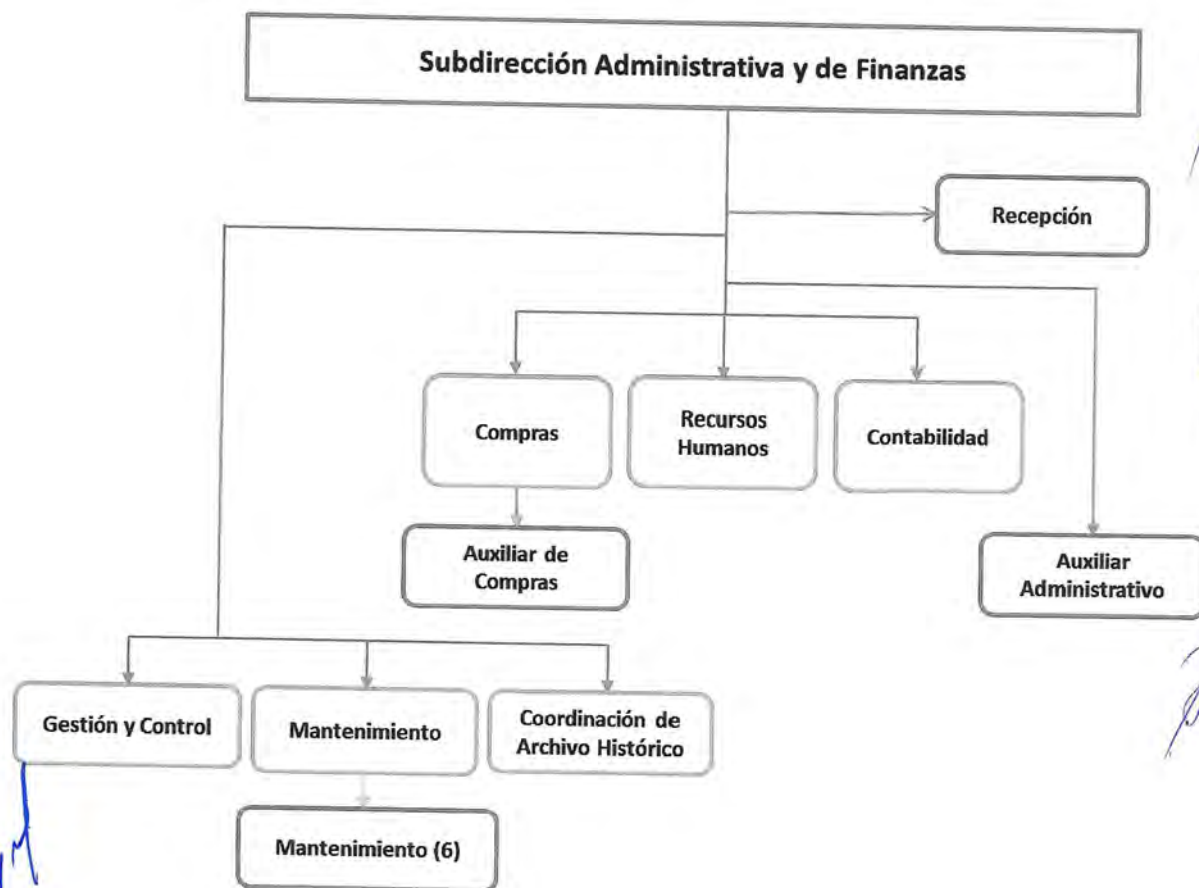
- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto: Personal Especializado</b>                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |
| <b>1. Identificación del puesto.</b>                                                               |                                                                                                            |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>                                                              |                                                                                                            |
| • Jefe de Oficina                                                                                  |                                                                                                            |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b>                                                          |                                                                                                            |
| • Auxiliar Especializado                                                                           |                                                                                                            |
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                                                   |                                                                                                            |
| <b>1. Grado académico:</b>                                                                         |                                                                                                            |
| Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada                                            |                                                                                                            |
| <b>2. Experiencia:</b>                                                                             |                                                                                                            |
| En puesto similar                                                                                  |                                                                                                            |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                                                     |                                                                                                            |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.                              |                                                                                                            |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                  |                                                                                                            |
| <b>1. Funciones Generales:</b>                                                                     |                                                                                                            |
| • Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.                                |                                                                                                            |
| <b>2. Funciones Específicas:</b>                                                                   |                                                                                                            |
| • Actividades de oficina.                                                                          |                                                                                                            |
| • Seguimiento a Gestiones.                                                                         |                                                                                                            |
| • Atención a personal.                                                                             |                                                                                                            |
| <b>3. Funciones Específicas o eventuales:</b>                                                      |                                                                                                            |
| • Asistir a eventos y reuniones internos/externos.                                                 |                                                                                                            |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS****ORGANIGRAMA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

|                                                                                   |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                      |
| Puesto: Subdirector                                                               |                                                                                       |
| Área: Dirección                                                                   | Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas |
| Nivel en el Organigrama: 2                                                        | Color: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>         |

## 1. Identificación del puesto.

## 1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

## 1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Coordinadores de Dependencia
- Personal Especializado
- Jefe de Departamento
- Auxiliar Especializado
- Jefe de Oficina

## 2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

## 3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

## 4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.

2. Funciones Específicas:

- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
- Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Ocuparse a los auditores internos y externos.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                                                          |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua</b> | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                                                           |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                       | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 5                                                                                                        | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Departamento

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto: Personal Especializado</b>                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

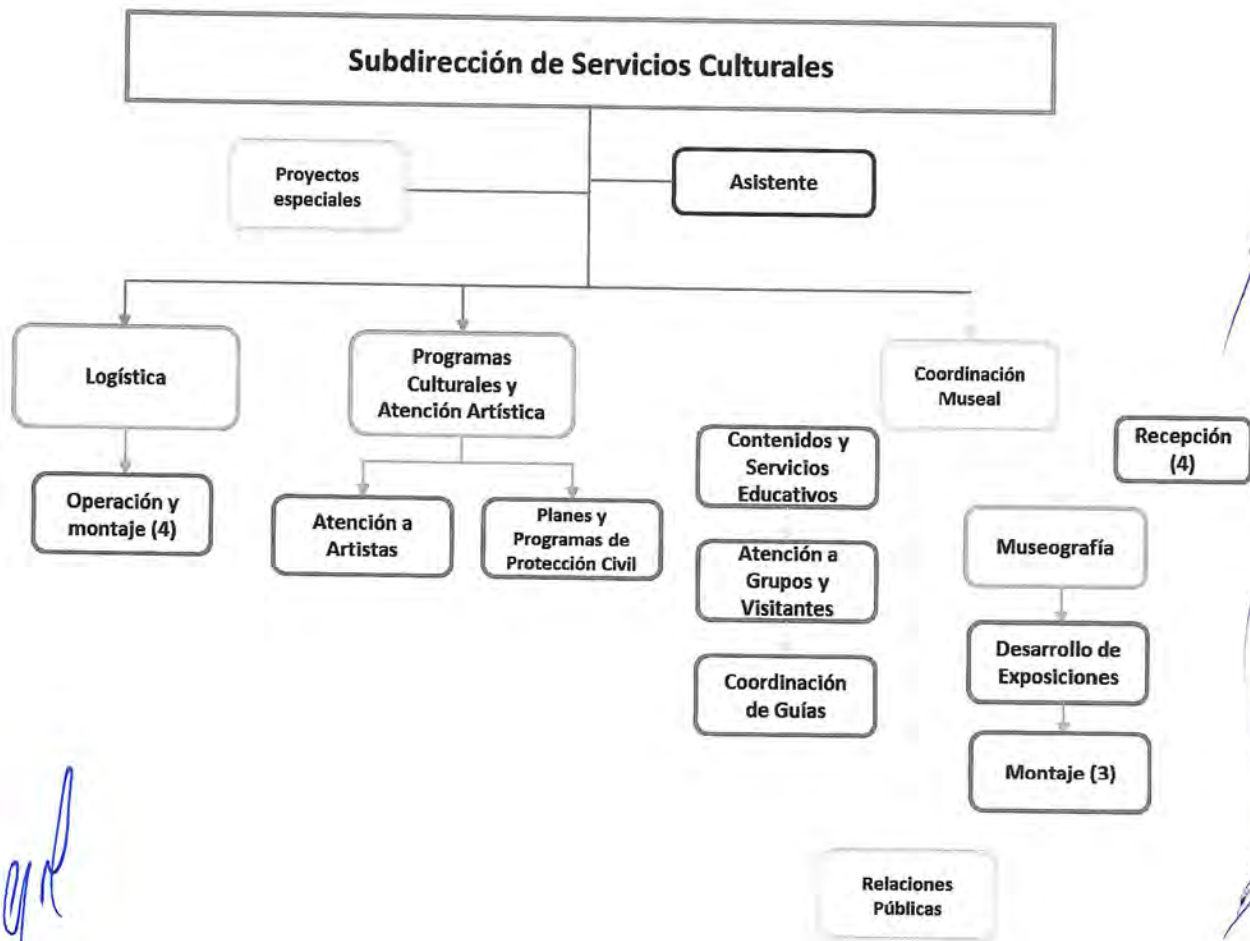
**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES****ORGANIGRAMA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

|                                                                                   |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                      |
| Puesto: Subdirector                                                               |                                                                                       |
| Área: Dirección                                                                   | Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas |
| Nivel en el Organigrama: 2                                                        | Color: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>         |

## 1. Identificación del puesto.

## 1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

## 1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Coordinadores de Dependencia | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento         | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina              |                          |

## 2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

## 3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

## 4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.
- 2. Funciones Específicas:
  - Ejercer las funciones que encomiende el Director.
  - Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
  - Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
  - Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
- 3. Funciones Específicas o eventuales:
  - Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
  - Ocuparse a los auditores internos y externos.
  - Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin, with a circular stamp containing the number 34.

Handwritten signature and initials on the left margin.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 20214- 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>      |                          |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>     |                          |
| • Jefe de Departamento                    |                          |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b> |                          |
| • Personal Especializado                  | • Auxiliar Especializado |

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                            |
| 1. <u>Grado académico:</u><br>Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato |
| 2. <u>Experiencia:</u><br>En puesto similar                                 |

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                        |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. <u>Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul> 2. <u>Funciones Específicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y seguimiento a oficios.</li> <li>• Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.</li> </ul> 3. <u>Funciones Específicas o eventuales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación y apoyo en eventos internos/externos.</li> </ul> |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024- 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 7                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Personal Especializado

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- N/A

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Desarrollo de actividades para el logro de las metas y objetivos.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Apoyar en gestiones.

3. Funciones Específicas o eventuales:

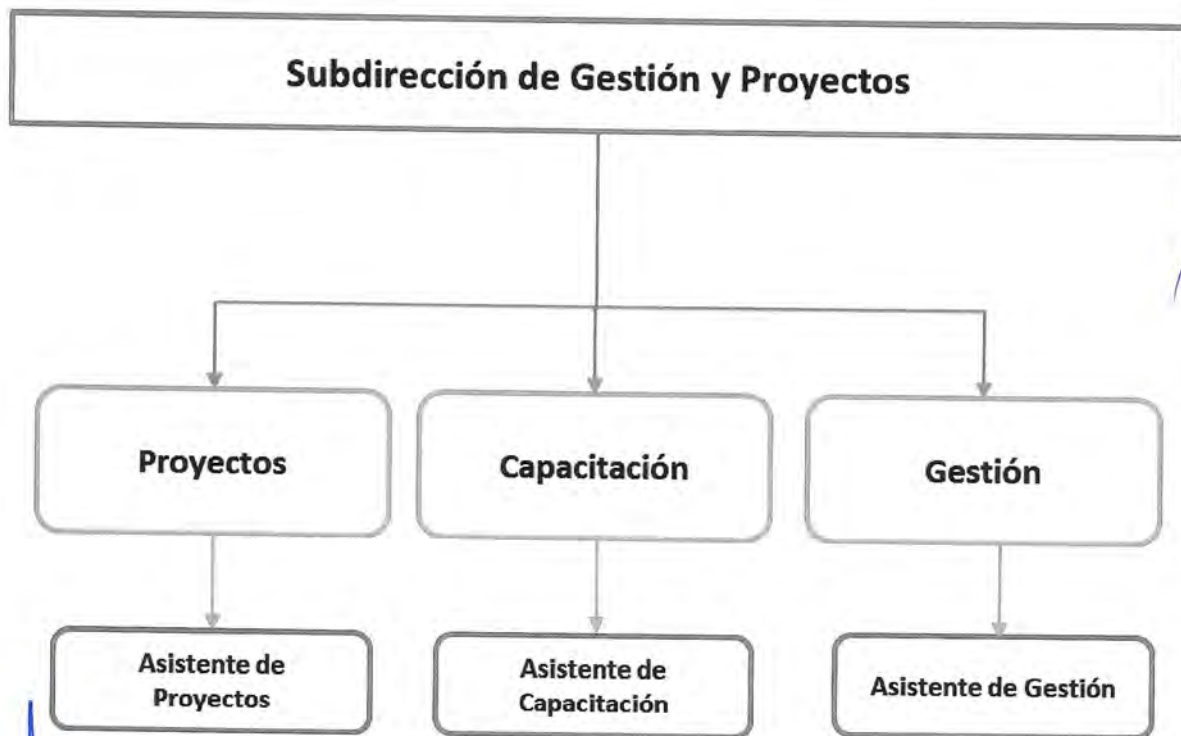
- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



**SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS**

**ORGANIGRAMA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

|                                                                                   |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                             |
| <b>Puesto:</b> Subdirector                                                        |                                                                                              |
| <b>Área:</b> Dirección                                                            | <b>Departamento:</b> Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 2                                                 | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>         |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Coordinadores de Dependencia | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento         | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina              |                          |

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

**3. Objetivo del Puesto.**

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.
- 2. Funciones Específicas:
  - Ejercer las funciones que encomiende el Director.
  - Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
  - Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
  - Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
- 3. Funciones Específicas o eventuales:
  - Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
  - Ocuparse a los auditores internos y externos.
  - Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

41

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Departamento

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

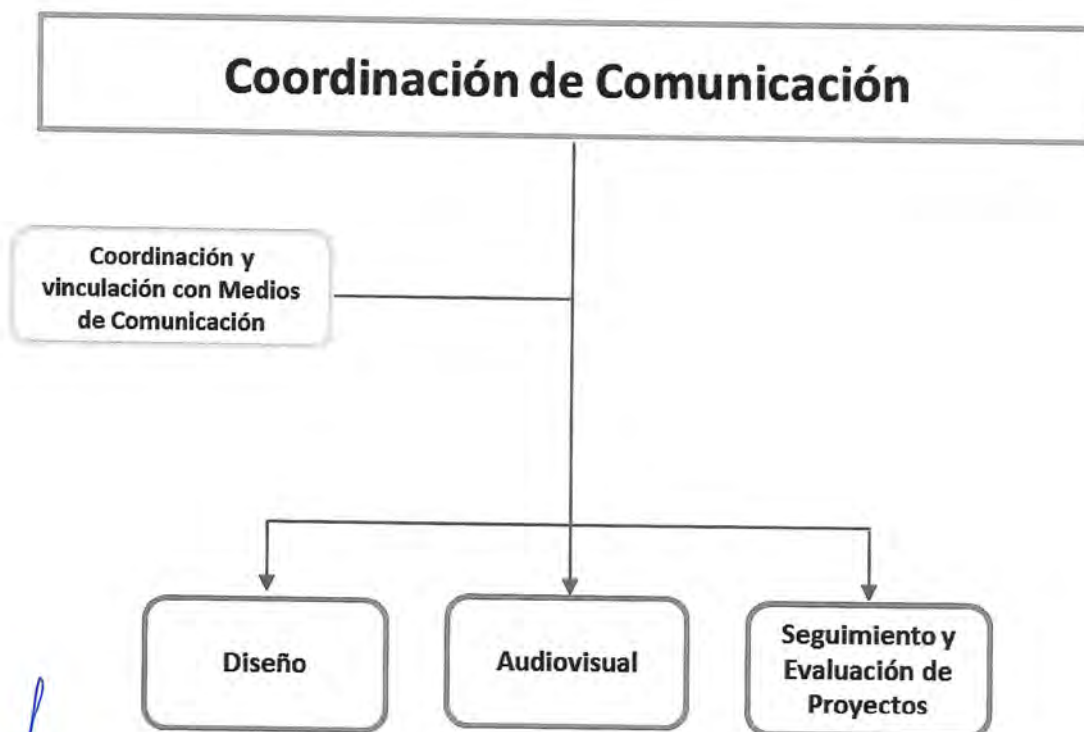
2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**COMUNICACIÓN****ORGANIGRAMA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN

|                                                                                    |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ICM</b> INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua                         | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>      |                          |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>     |                          |
| • Dirección                               | • Subdirección           |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b> |                          |
| • Jefe de Departamento                    | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina                         | • Auxiliar Especializado |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1. Grado académico:</b><br>Licenciatura y/o experiencia afín                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. Experiencia:</b><br>En puesto similar<br>Trabajo en equipo, Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b><br>Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1. Funciones Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.</li> <li>• Coordinar a su personal para el logro de objetivos.</li> <li>• Enlace con áreas internas del Instituto.</li> </ul> <b>2. Funciones Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de su personal.</li> <li>• Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.</li> <li>• Elaboración de planes y programas.</li> <li>• Atención de público en general.</li> </ul> <b>3. Funciones Específicas o eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación y apoyo en eventos internos/externos.</li> </ul> |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Lider de Proyecto                                                                   |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b>                                                                                              |

**1. Identificación del puesto.**
**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.**
**1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**
**1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

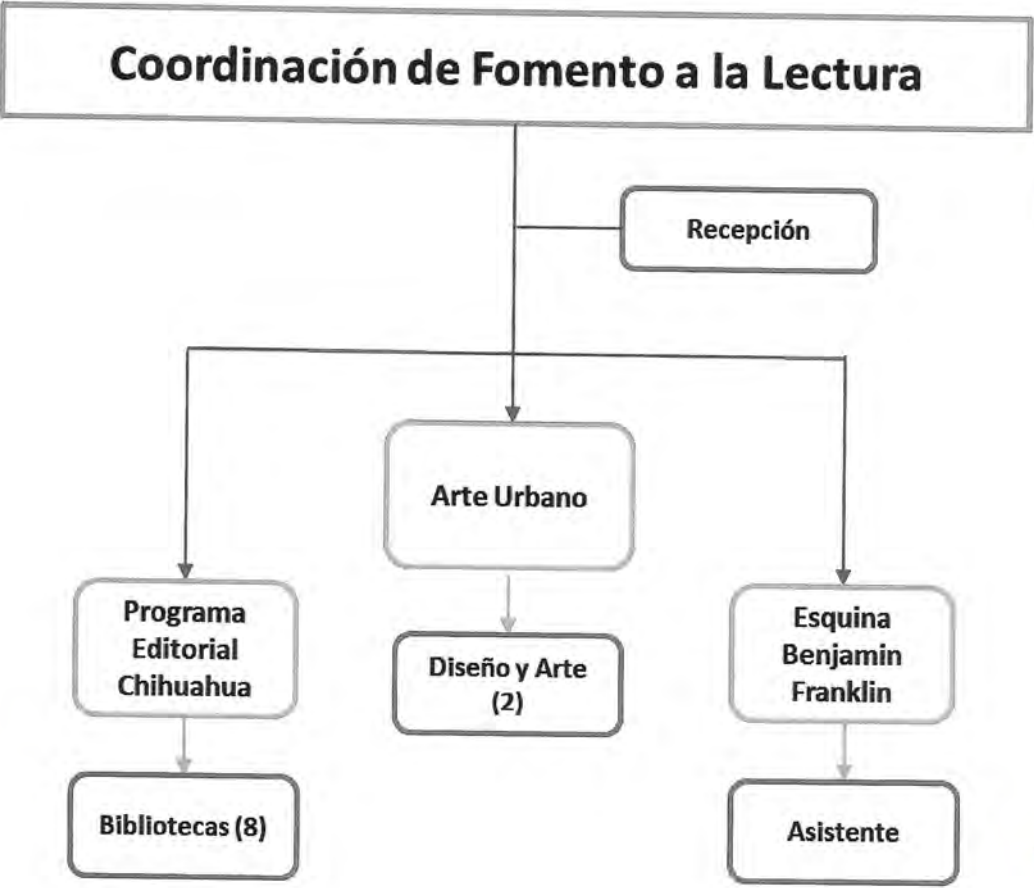
3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.



FOMENTO A LA LECTURA

ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature and the number '48' in blue ink at the bottom right of the page.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA

|                                                                                    |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ICM</b> INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua                         | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- |             |                |
|-------------|----------------|
| • Dirección | • Subdirección |
|-------------|----------------|

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| • Jefe de Departamento | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina      | • Auxiliar Especializado |

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura y/o experiencia afín

**2. Experiencia:**

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

**2. Funciones Específicas:**

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**
**1.1 Puesto inmediato superior:**

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.**
**1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**
**1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                  |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                                                          |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                               |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: #cccccc; border: 1px solid black;"></div> |

|                                                                            |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>                                       |                                                                            |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>                                      |                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento</li> </ul>   |                                                                            |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b>                                  |                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Especializado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Especializado</li> </ul> |

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                            |
| <b>1. Grado académico:</b><br>Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato |
| <b>2. Experiencia:</b><br>En puesto similar                                 |

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                        |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Funciones Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul> </li> <li><b>Funciones Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y seguimiento a oficios.</li> <li>• Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.</li> </ul> </li> <li><b>Funciones Específicas o eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación y apoyo en eventos internos/externos.</li> </ul> </li> </ol> |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.**
**1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**
**1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**
**1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



TEATRO DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD

|                                                                                   |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                                                                    |
| Puesto: Coordinador de Dependencia                                                |                                                                                                                                     |
| Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad       | Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                 |
| Nivel en el Organograma: 3                                                        | Color: <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>1. Identificación del puesto.</b> |                          |
| 1.1 Puesto inmediato superior:       |                          |
| • Dirección                          | • Subdirección           |
| 1.2 Puestos inmediatos inferiores:   |                          |
| • Jefe de Departamento               | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina                    | • Auxiliar Especializado |

|                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                                                                                           |  |
| 1. <u>Grado académico:</u>                                                                                                                 |  |
| Licenciatura y/o experiencia afín                                                                                                          |  |
| 2. <u>Experiencia:</u>                                                                                                                     |  |
| En puesto similar                                                                                                                          |  |
| Trabajo en equipo, Liderazgo                                                                                                               |  |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                                                                                             |  |
| Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo. |  |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                          |  |
| 1. <u>Funciones Generales:</u>                                                                                                             |  |
| • Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.                                                                                            |  |
| • Coordinar a su personal para el logro de objetivos.                                                                                      |  |
| • Enlace con áreas internas del Instituto.                                                                                                 |  |
| 2. <u>Funciones Específicas:</u>                                                                                                           |  |
| • Coordinar las actividades de su personal.                                                                                                |  |
| • Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.                                                                               |  |
| • Elaboración de planes y programas.                                                                                                       |  |
| • Atención de público en general.                                                                                                          |  |
| 3. <u>Funciones Específicas o eventuales:</u>                                                                                              |  |
| • Participación y apoyo en eventos internos/externos.                                                                                      |  |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Subdirección
- Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto: Jefe de Oficina</b>                                                                     |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                |
| <b>Nivel en el Organigrama: 5</b>                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>      |                          |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>     |                          |
| • Jefe de Departamento                    |                          |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b> |                          |
| • Personal Especializado                  | • Auxiliar Especializado |

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>              |  |
| <b>1. Grado académico:</b>                    |  |
| Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato |  |
| <b>2. Experiencia:</b>                        |  |
| En puesto similar                             |  |

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                        |  |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento. |  |

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                              |  |
| <b>1. Funciones Generales:</b>                                 |  |
| • Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas. |  |
| <b>2. Funciones Específicas:</b>                               |  |
| • Elaboración y seguimiento a oficios.                         |  |
| • Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.      |  |
| <b>3. Funciones Específicas o eventuales:</b>                  |  |
| • Participación y apoyo en eventos internos/externos.          |  |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto: Personal Especializado</b>                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

|                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>                                       |  |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina</li> </ul>        |  |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b>                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Especializado</li> </ul> |  |

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                        |  |
| <b>1. Grado académico:</b>                              |  |
| Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada |  |
| <b>2. Experiencia:</b>                                  |  |
| En puesto similar                                       |  |

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                        |  |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento. |  |

|                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                     |  |
| <b>1. Funciones Generales:</b>                                                                                        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul> |  |
| <b>2. Funciones Específicas:</b>                                                                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de oficina.</li> </ul>                                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Gestiones.</li> </ul>                                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a personal.</li> </ul>                                              |  |
| <b>3. Funciones Específicas o eventuales:</b>                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a eventos y reuniones internos/externos.</li> </ul>                  |  |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**CONSERVATORIO DE MUSICA****ORGANIGRAMA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA

|                                                                                   |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                                                                   |
| Puesto: Coordinador de Dependencia                                                |                                                                                                                                    |
| Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad       | Departamento: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                |
| Nivel en el Organigrama: 3                                                        | Color: <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span> |

## 1. Identificación del puesto.

## 1.1 Puesto inmediato superior:

• Dirección

• Subdirección

## 1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

## 2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

## 3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

## 4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Oficina

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Perfil de Puesto</b>                      |
| <b>Puesto: Maestro A</b>                                                          |                                              |
| <b>Área:</b> Conservatorio de Musica                                              | <b>Departamento:</b> Conservatorio de Musica |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 5                                                 | <b>Color:</b>                                |

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>      |  |
| <u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>     |  |
| • Coordinador de Dependencia              |  |
| <u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u> |  |
| • N/A                                     |  |

|                                  |                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b> |                                          |
| 1. <u>Grado académico:</u>       | Licenciatura, Maestría, experiencia afín |
| 2. <u>Experiencia:</u>           | En puesto similar                        |

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                                    |  |
| Transmitir la Música apegados a los programas establecidos en el mapa curricular. |  |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>             |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. <u>Funciones Generales:</u>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plan de trabajo.</li> <li>• Dar tutorías en el proceso de aprendizaje.</li> <li>• Orientar en el proceso de construcción del conocimiento.</li> </ul>                        |
| 2. <u>Funciones Específicas:</u>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el logro del aprendizaje.</li> <li>• Promover y utilizar técnicas e instrumentos de autoevaluación.</li> <li>• Participar en actividades de innovación y optimización.</li> </ul> |
| 3. <u>Funciones Específicas o eventuales:</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en actividades multidisciplinarias.</li> <li>• Promover la organización y participación en jornadas académicas.</li> </ul>                                                       |