



Chihuahua, Chihuahua a 26 de septiembre del 2024

LIC. ANA ISABEL NIETO JURADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.-

En atención a la solicitud de información identificada con el número de folio 080140824000019, recibida en fecha 12 (doce) de septiembre del 2024 (dos mil veinticuatro), en la cual se solicita;

"Requerimientos para estar en el cargo de Director y subdirectores del Instituto de Cultura".

Es por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 fracción II, 54, 55, 56, 57 y demás correlativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que por medio del presente y una vez turnado al área administrativa correspondiente y realizada una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, me permito dar respuesta a su solicitud en los siguientes términos:

En atención a su solicitud presentada, se adjuntan los documentos que contienen los requerimientos para ocupar el cargo de director y subdirectores del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua" aprobados por el Consejo de Cultura en la Segunda Sesión Ordinaria del día 31 de enero de 2022.

Sin más por el momento, agradezco sus amables atenciones.

Atentamente

C. MARÍA FERNANDA BENCOMO ARVIZO
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB".

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA".

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021 - 2024**



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

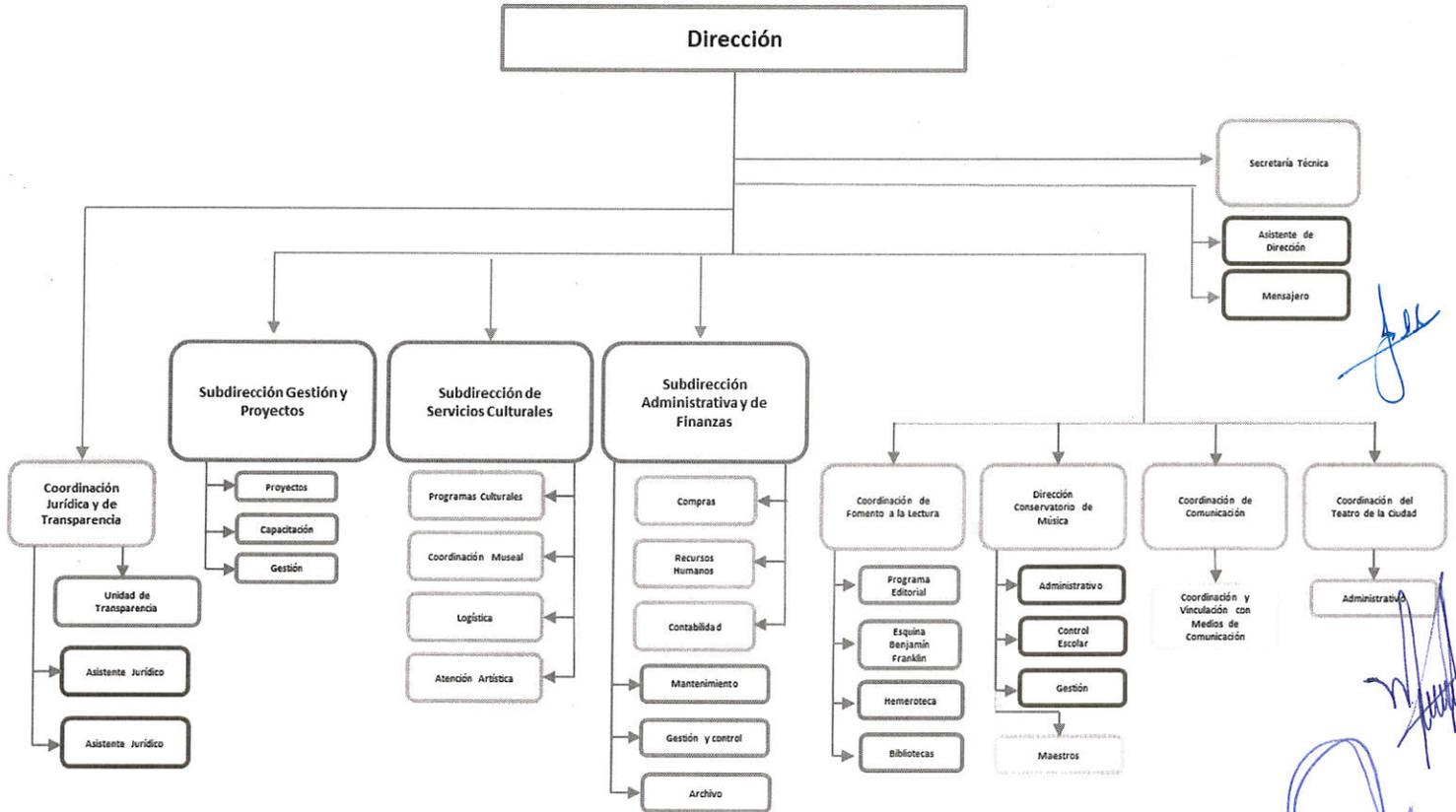
[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom left margin]



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



Ismael Barrera

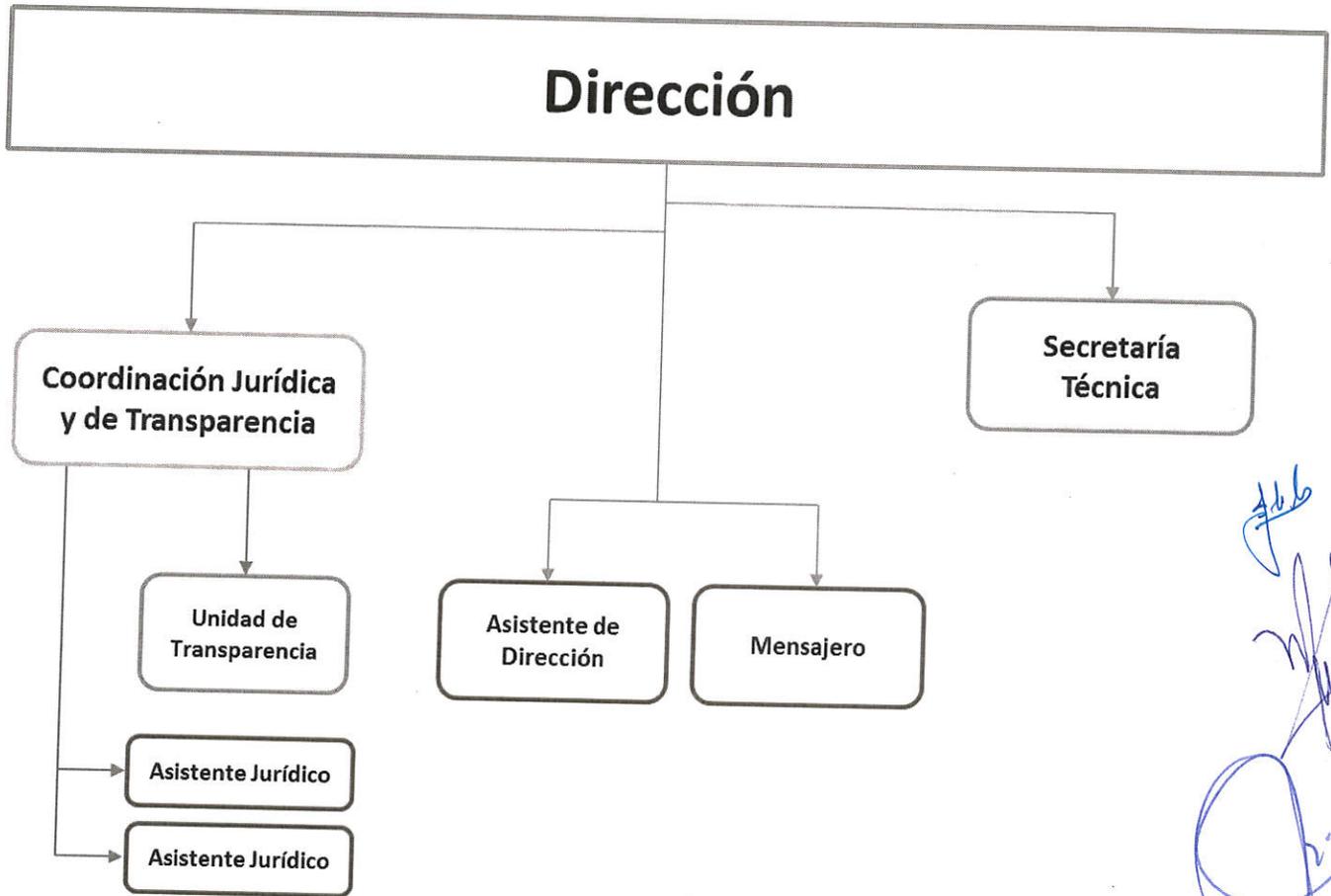
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



DIRECCION GENERAL

ORGANIGRAMA



Asistente Jurídico

7/1/2024
[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]



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.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Consejo de Cultura	• Presidente Municipal
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Subdirectores	• Asesor C
• Coordinadores de Dependencia	

2. Requisitos del Puesto.
1. <u>Grado académico:</u> Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín
2. <u>Experiencia:</u> 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. <u>Funciones Generales:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones.]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a circled 'Q' and a signature.]



- 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.

Asst. de la Oficina



	Perfil de Puesto
Puesto: Asesor C	
Área: Dirección	Departamento: Dirección
Nivel en el Organigrama: 3	Color:

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Dirección	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• N/A	

2. Requisitos del Puesto.
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Grado académico:</u> Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín 2. <u>Experiencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <u>Funciones Específicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Arriaga

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'P', 'L', and 'F']



- 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.

Abb
M

Pi A

J

7 L

Fu

A

Banco

L. L. L.

R



	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:

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

2. Requisitos del Puesto.
1. <u>Grado académico:</u> Licenciatura y/o experiencia afín
2. <u>Experiencia:</u> 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. <u>Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> • Participación y apoyo en eventos internos/externos.

(Handwritten mark)

Asst. de...

Handwritten signatures and notes on the right margin.



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color:

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

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

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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

Letitia Lopez

JOB





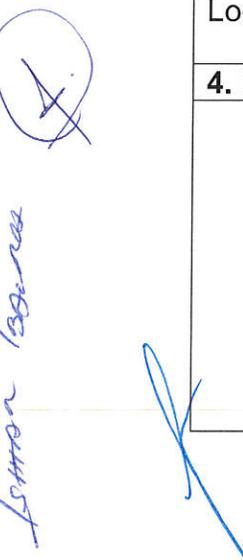

	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Jefe de Oficina	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Auxiliar Especializado	

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

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

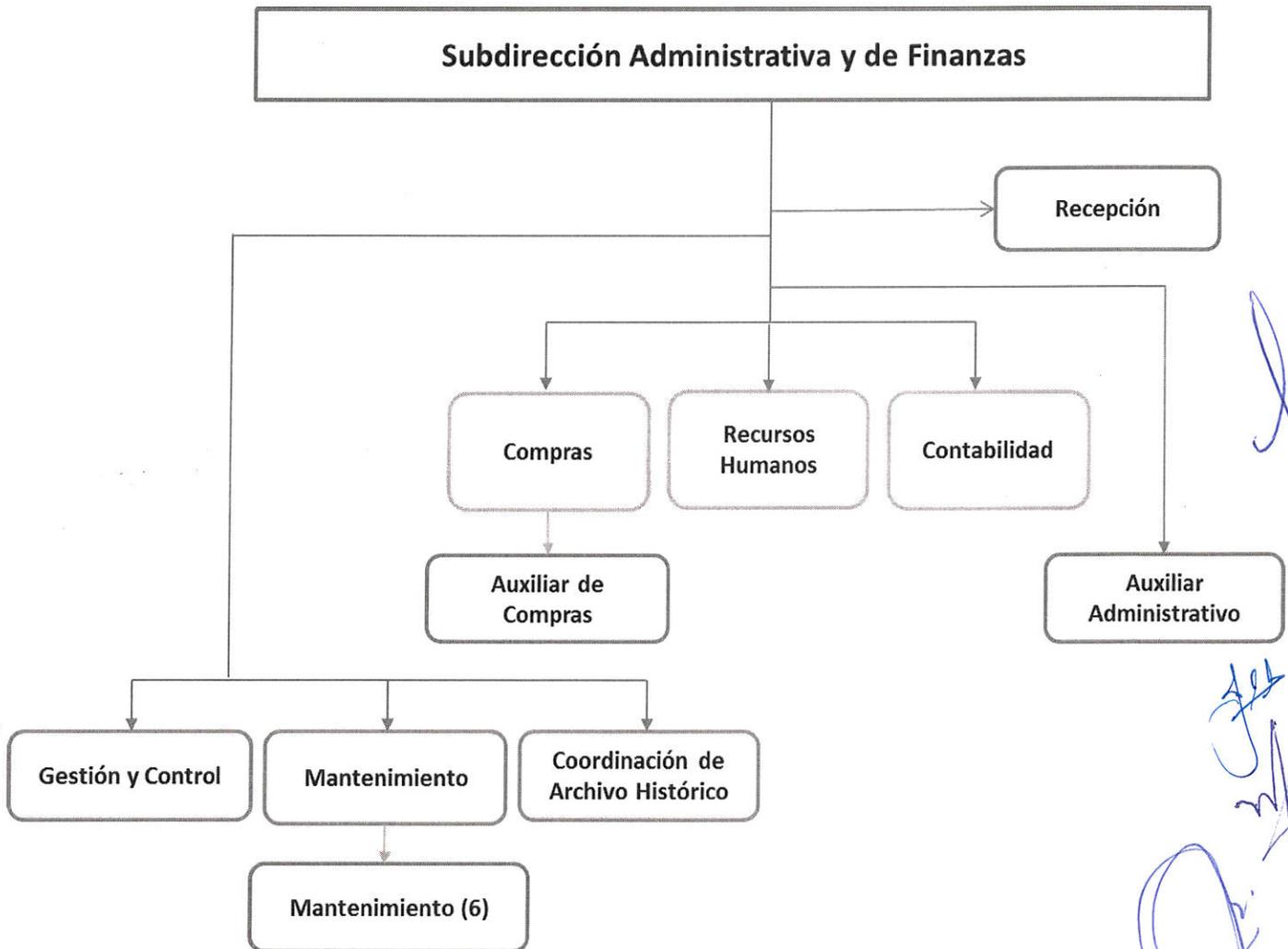
4. Descripción del Puesto.
<u>1. Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
<u>2. Funciones Específicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de oficina. • Seguimiento a Gestiones. • Atención a personal.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

Ismael Laguna




SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

ORGANIGRAMA



Asesor Técnico

[Handwritten signatures and initials]



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:

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Dirección	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Coordinadores de Dependencia	• Personal Especializado
• Jefe de Departamento	• Auxiliar Especializado
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.
<p>1. <u>Grado académico:</u> Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín</p> <p>2. <u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>1. <u>Funciones Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Asst. Landa








- 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.

L. B. B.



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color:

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Coordinador de Dependencia	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.
<p>1. <u>Grado académico:</u> Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato</p> <p>2. <u>Experiencia:</u> Trabajo en equipo Liderazgo</p>
3. Objetivo del Puesto.
Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.
4. Descripción del Puesto.
<p>1. <u>Funciones Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. <u>Funciones Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace con otras áreas del Instituto. • Controla la asistencia de su personal. • Apoyo en eventos. <p>3. <u>Funciones Específicas o eventuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Propias del departamento.

Asesoradora

JCB

[Handwritten signatures]



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color:

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

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

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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

Leticia Torres

del



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Jefe de Oficina	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Auxiliar Especializado	

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

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

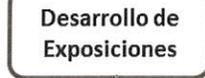
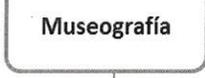
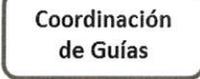
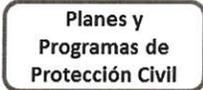
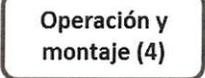
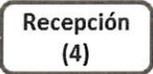
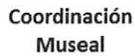
[Handwritten mark]

Leonor Barrera



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES

ORGANIGRAMA



(Handwritten mark)

Asesor técnico

(Handwritten signature)

José

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



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: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Dirección	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Coordinadores de Dependencia	• Personal Especializado
• Jefe de Departamento	• Auxiliar Especializado
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.
<p><u>1. Grado académico:</u> Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín</p> <p><u>2. Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p><u>1. Funciones Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' and various scribbles.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a circled 'X' and the word 'Asesor' written vertically.



- 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.

(X)

Asesor 10000000

X

X

ADG

~~Handwritten signature~~

Q

Handwritten signature

Handwritten signature



	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	Color:

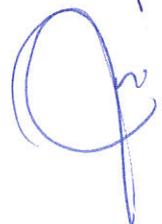
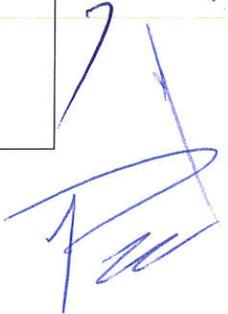
1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Subdirección	• Coordinador de Dependencia
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.
<u>1. Grado académico:</u> Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato <u>2. Experiencia:</u> 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.
<u>1. Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <u>2. Funciones Específicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace con otras áreas del Instituto. • Controla la asistencia de su personal. • Apoyo en eventos. <u>3. Funciones Específicas o eventuales:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Propias del departamento.

(X)

Asst. de Ases.





	Perfil de Puesto
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	Color:

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

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

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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

④

Luzmila Ibarra

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Perfil de Puesto
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Jefe de Oficina	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Auxiliar Especializado	

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

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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

Asistir a eventos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Perfil de Puesto
Puesto: Auxiliar Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	Departamento: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 7	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Personal Especializado	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• N/A	

2. Requisitos del Puesto.
1. <u>Grado académico:</u> Bachillerato, Secundaria terminada
2. <u>Experiencia:</u> En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.
1. <u>Funciones Generales:</u>
• Desarrollo de actividades para el logro de las metas y objetivos.
2. <u>Funciones Específicas:</u>
• Actividades de oficina.
• Apoyar en gestiones.
3. <u>Funciones Específicas o eventuales:</u>
• Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

L. S. HERRERA / BALBUENA

P. /

J. G. /

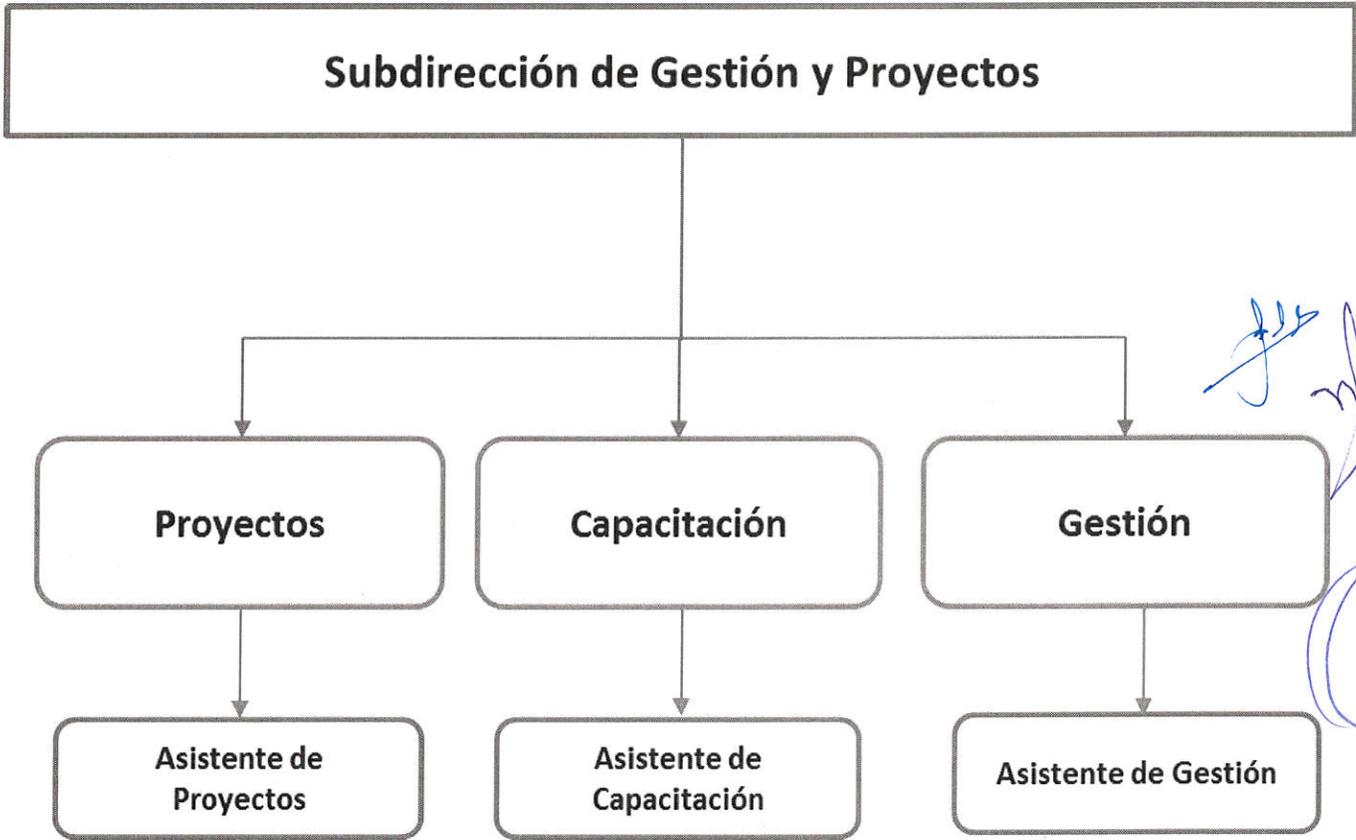
P. /

/ P. /



SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA





PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

	Perfil de Puesto
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	Color: XXXXXXXXXX

1. Identificación del puesto.	
<u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>	
• Dirección	
<u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>	
• Coordinadores de Dependencia	• Personal Especializado
• Jefe de Departamento	• Auxiliar Especializado
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.
<p><u>1. Grado académico:</u> Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín</p> <p><u>2. Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p><u>1. Funciones Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Handwritten notes in blue ink: a circled 'X' and the name 'Limon Baena' written vertically.



- 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.

form base