



Chihuahua, Chihuahua a 10 de octubre 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 **080140824000025**, recibida en fecha **26 (veintiséis) 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

**ICM**

INSTITUTO  
DE CULTURA  
del Municipio  
de Chihuahua



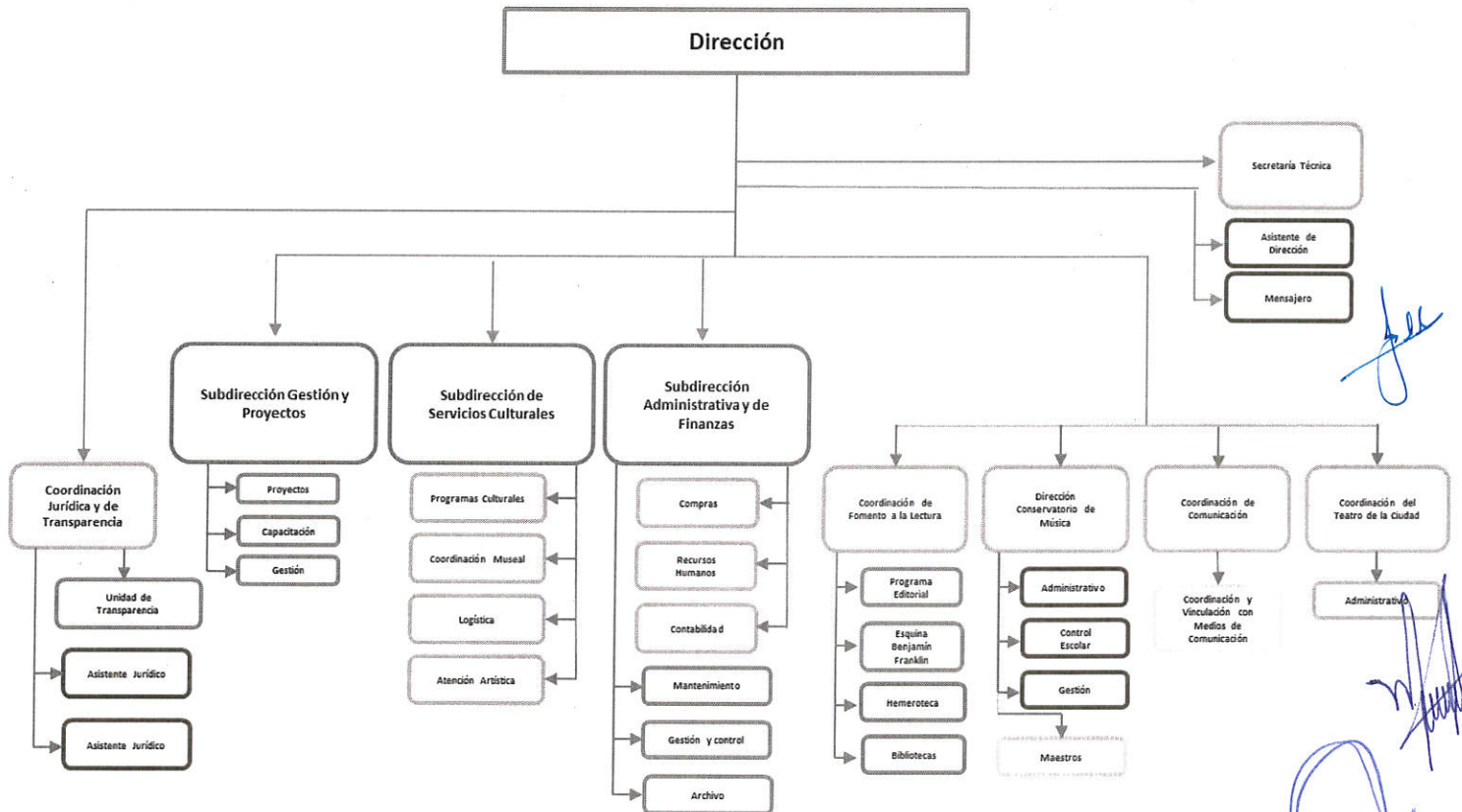
INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA





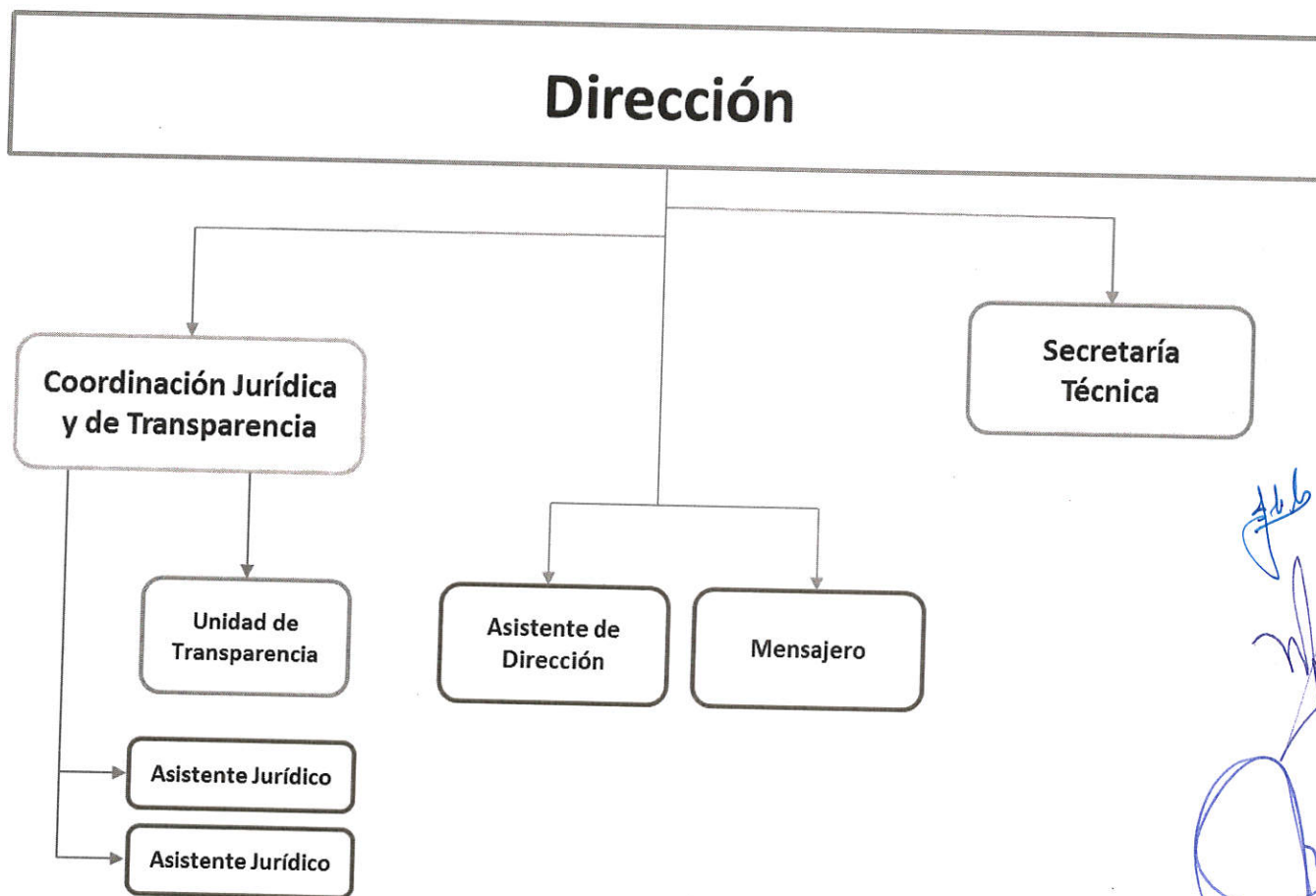
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



DIRECCION GENERAL


ORGANIGRAMA







## PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL

	Perfil de Puesto
Puesto: Director General	
Área: Dirección	Departamento: Dirección
Nivel en el Organigrama: 1	Color: <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>

**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.



- 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





		<b>Perfil de Puesto</b>
<b>Puesto:</b> Asesor C		
<b>Área:</b> Dirección	<b>Departamento:</b> Dirección	
<b>Nivel en el Organigrama:</b> 3	<b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; 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 afín

**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.



- 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

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

7

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*


*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





	<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: 100px; 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.



	<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: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></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.





	<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:

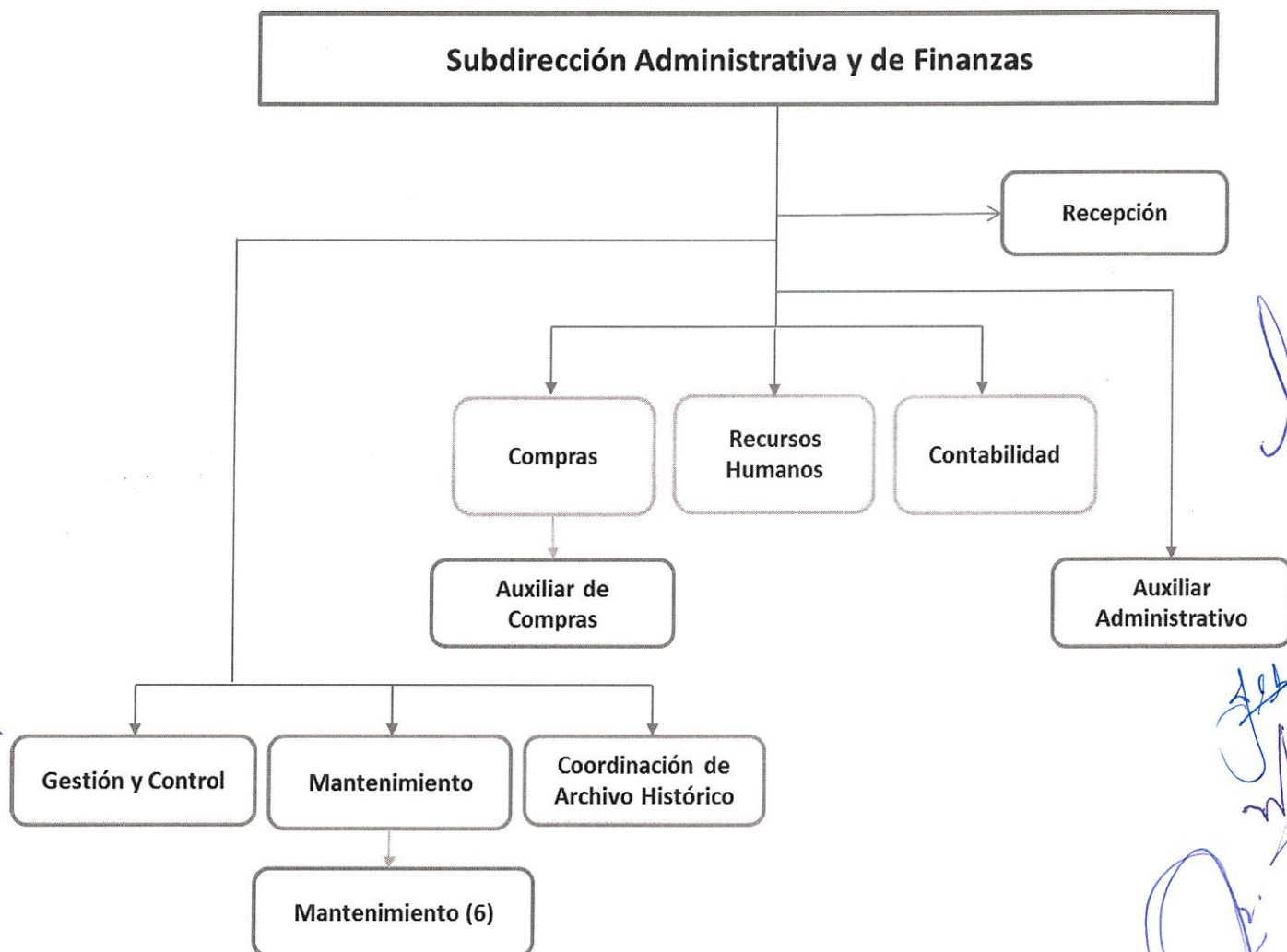
- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

### ORGANIGRAMA







## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

	<b>Perfil de Puesto</b>
<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.
- 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.



	<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: 100px; 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.





	<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: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></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.



 <b>INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua</b>	<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.

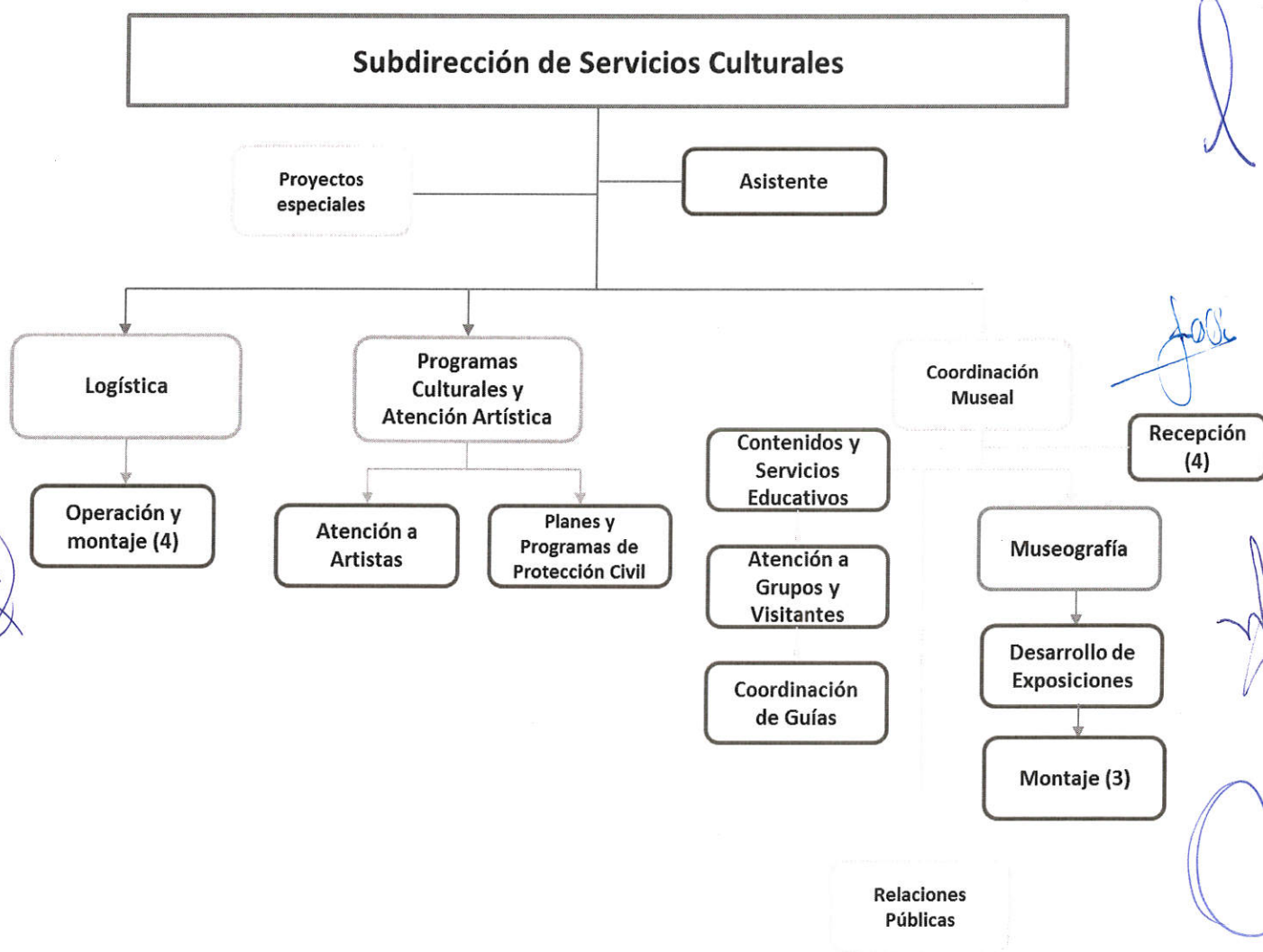
3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.



## SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

### ORGANIGRAMA







## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

	<b>Perfil de Puesto</b>
<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.
  - 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.



	<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.





	<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: #cccccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></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.



	<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.



<b>INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua</b>	<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> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>

**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.

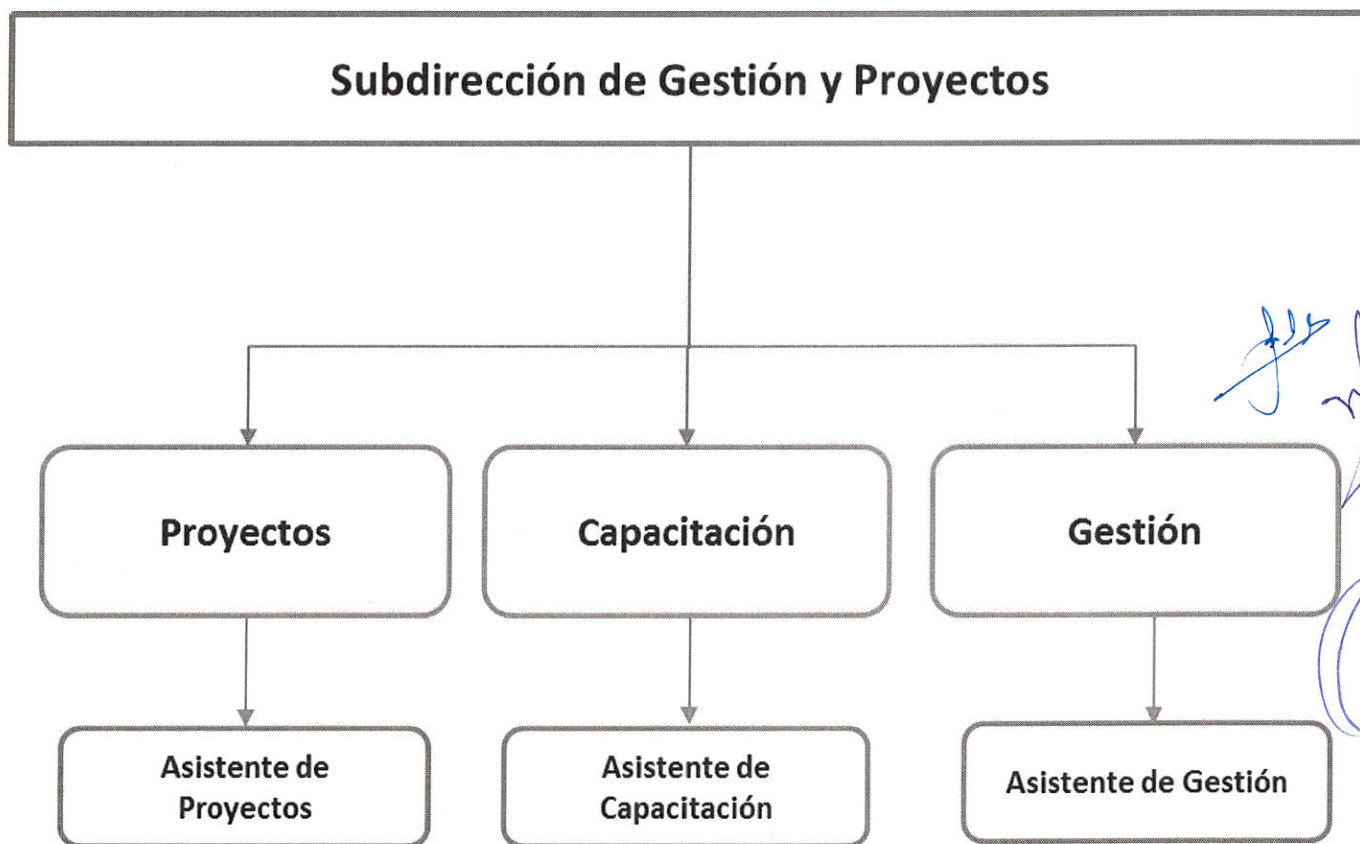
3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.




**SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS**

**ORGANIGRAMA**





## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

	<b>Perfil de Puesto</b>
<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.



- 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.