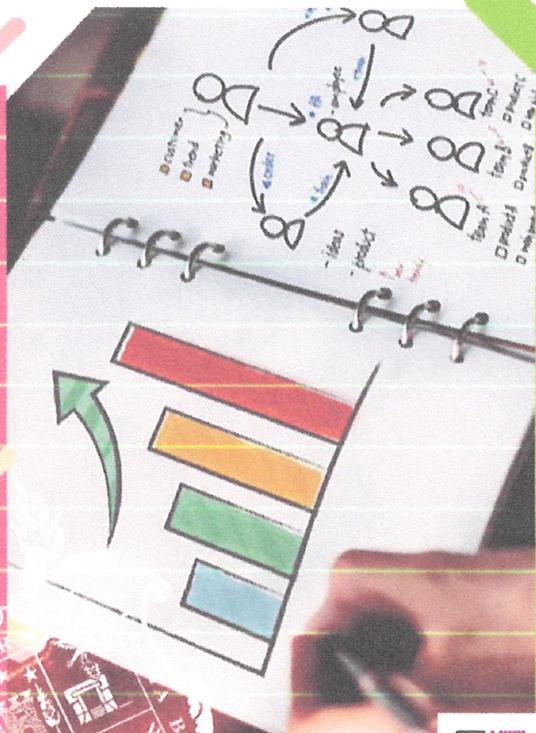




SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	1 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO



Escanéame

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



CONTRALORIA MUNICIPAL



Elaboró
Coordinador de Administración
Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Fco. Javier Valdés G.
Ing. Francisco Javier Valdés
García



Revisó
Contralora Municipal

[Signature]
Lic. Irma Marisol Martínez
González



Autorizó
Director del Instituto
Municipal de Cultura
de Saltillo

[Signature]
Mtro. Iván Ariel Márquez
Morales



SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	2 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Índice

PUNTO	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	7
6	ESTRUCTURA ORGANICA	12
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	13
	<i>Dirección General</i>	13
	<i>Subdirección</i>	21
	<i>Coordinación Administrativa y Operativa</i>	31
	<i>Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos</i>	52
	<i>Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales</i>	61
8	DIRECTORIO	99
9	GLOSARIO DE TERMINOS	100
10	CONTROL DE CAMBIOS	101





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	3 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

1. PRESENTACIÓN

“Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”

Artículo 75.-*El Instituto Municipal de Cultura es un Organismo Público Descentralizado, que tiene por objeto la promoción y difusión de la cultura en el Municipio, mediante un programa que atienda a todos los sectores de la población, dando a conocer al interior de la república y el extranjero, las tradiciones y valores de los saltilenses.*

Para el cumplimiento de su fin, el Instituto contará con una Junta de Gobierno y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear e implementar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.*
- II. Crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos.*
- III. Promover la cultura, el arte, patrimonio y tradiciones culturales del Municipio de Saltillo.*
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico con los que cuenta la ciudad de Saltillo*
- V. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.*

(Art. 75, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en el funcionamiento de este organismo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	4 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Decreto No.55 por el que se crea el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	5 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Elaborar y desarrollar una política que defina estrategias y mecanismos de operación, seguimiento y evaluación de la acción pública cultural a fin de ser el instrumento de la cultura del municipio de saltillo y abarcando a toda la población del mismo y aún más allá, para dar a conocer tanto local como a otras entidades del país y el extranjero las tradiciones y valores saltillenses, alcanzando el mayor desarrollo humano y social y la más amplia y profunda democratización y descentralización del acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.

Visión.

Ser un organismo que, con base en su política pública, posicione a Saltillo como una ciudad de vanguardia en el país, brindando oportunidades ciertas de actualización de las mejores capacidades humanas en el terreno de la creación, promoción y difusión artística y cultural, aunado a contribuir a ser un municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, credibilidad y confianza de ellos con una cultura para un mejor Saltillo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	6 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar y ejecutar la promoción y difusión de la cultura, apoyándose en una estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que se expidan;
- II. Estimular la creación artística local, mediante el otorgamiento de apoyos directos en la forma de certámenes y la difusión de obras, expresiones, bienes y valores culturales emanados de las diversas disciplinas artísticas;
- III. Establecer un programa de iniciación artística, que convoque e incorpore a los artistas saltillenses, en los programas del Instituto, para beneficio de la población en general;
- IV. Evaluar en forma sistemática el conjunto de las actividades artísticas y culturales, realizadas en el municipio;
- V. Celebrar los convenios que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VI. Establecer programas de capacitación para artistas y promotores culturales;
- VII. Participar en la protección del patrimonio cultural de los saltillenses, y promover el rescate y preservación de tradiciones, bienes muebles e inmuebles, de un alto valor para el municipio;
- VIII. Acordar con otras instituciones culturales, programas de beneficio para la comunidad;
- IX. Las demás que sean afines a su naturaleza y que sean necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, o que se deriven de otras disposiciones legales.

(Artículo Tercero del Decreto No. 55, por el que se crea el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo)



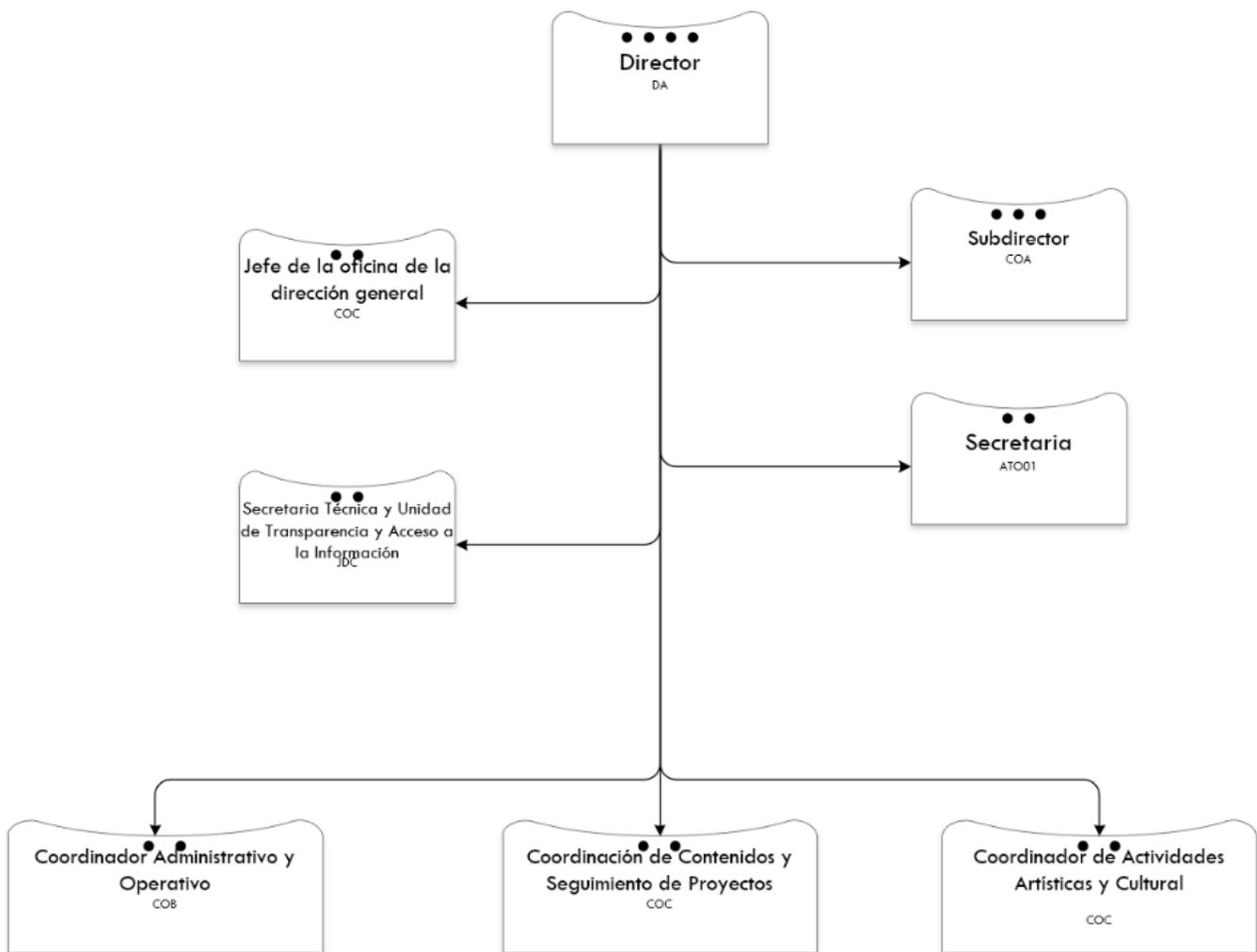


SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	7 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

5.- ORGANIGRAMA





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	8 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

5.1.1. Subdirección



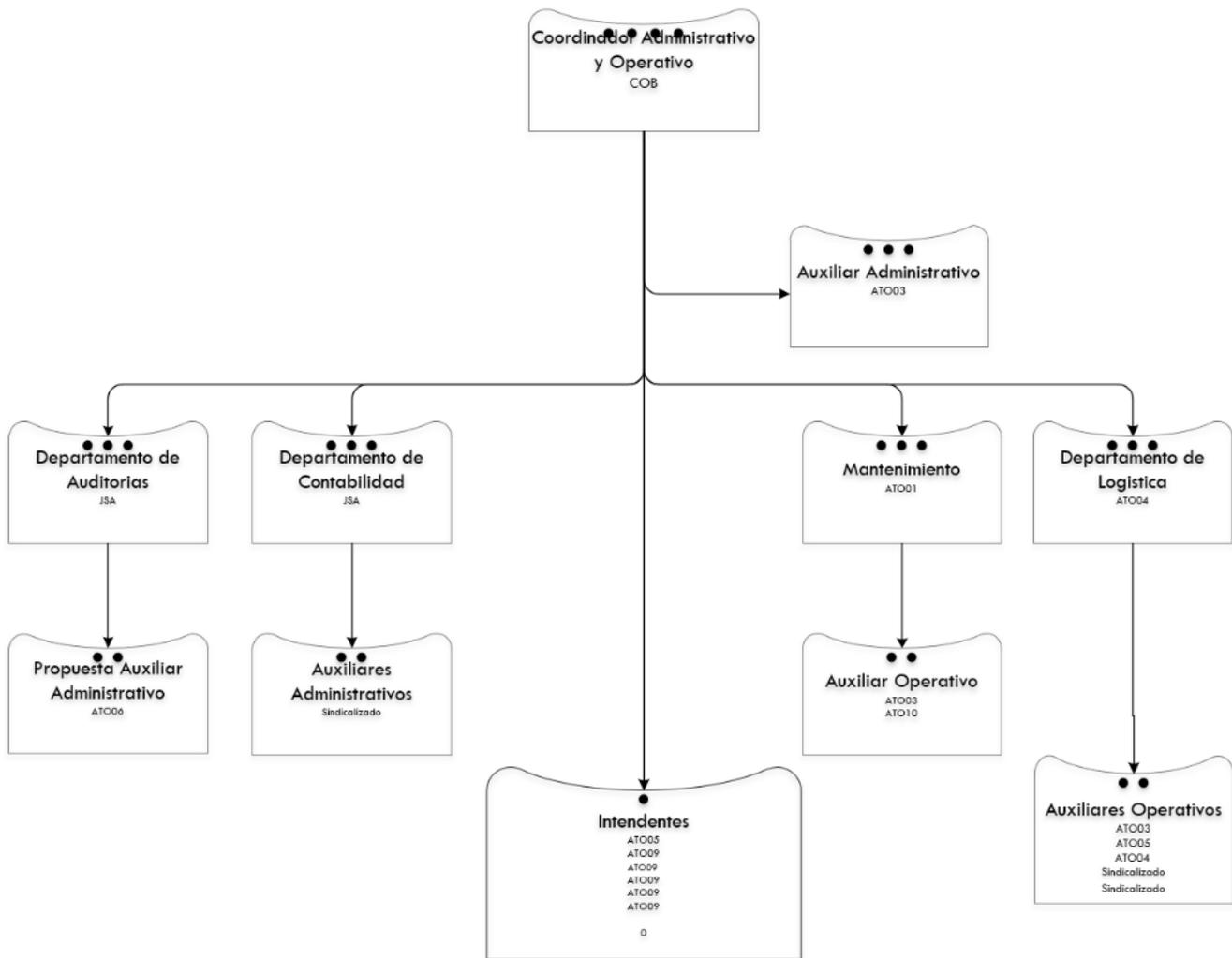


SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	9 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

5.1.2. Coordinación Administrativa y Operativa



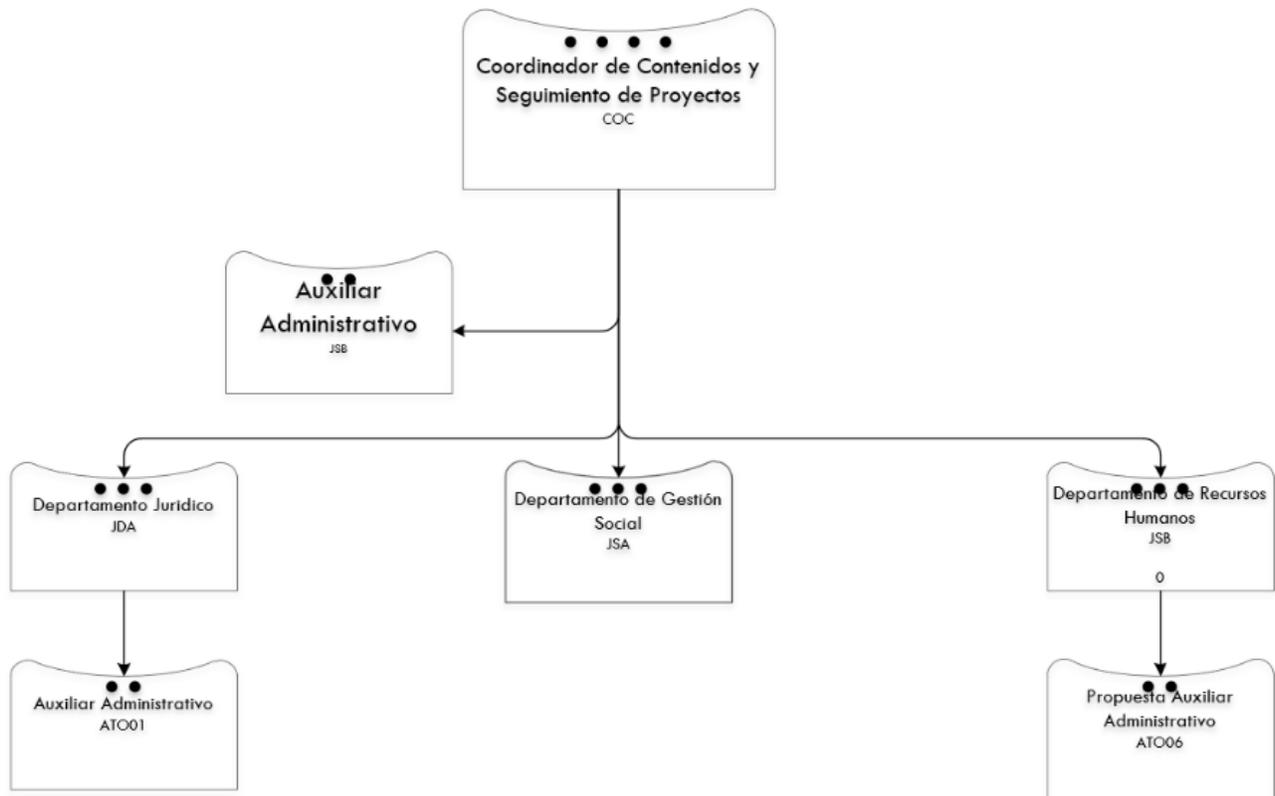


SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	10 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

5.1.3. Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos



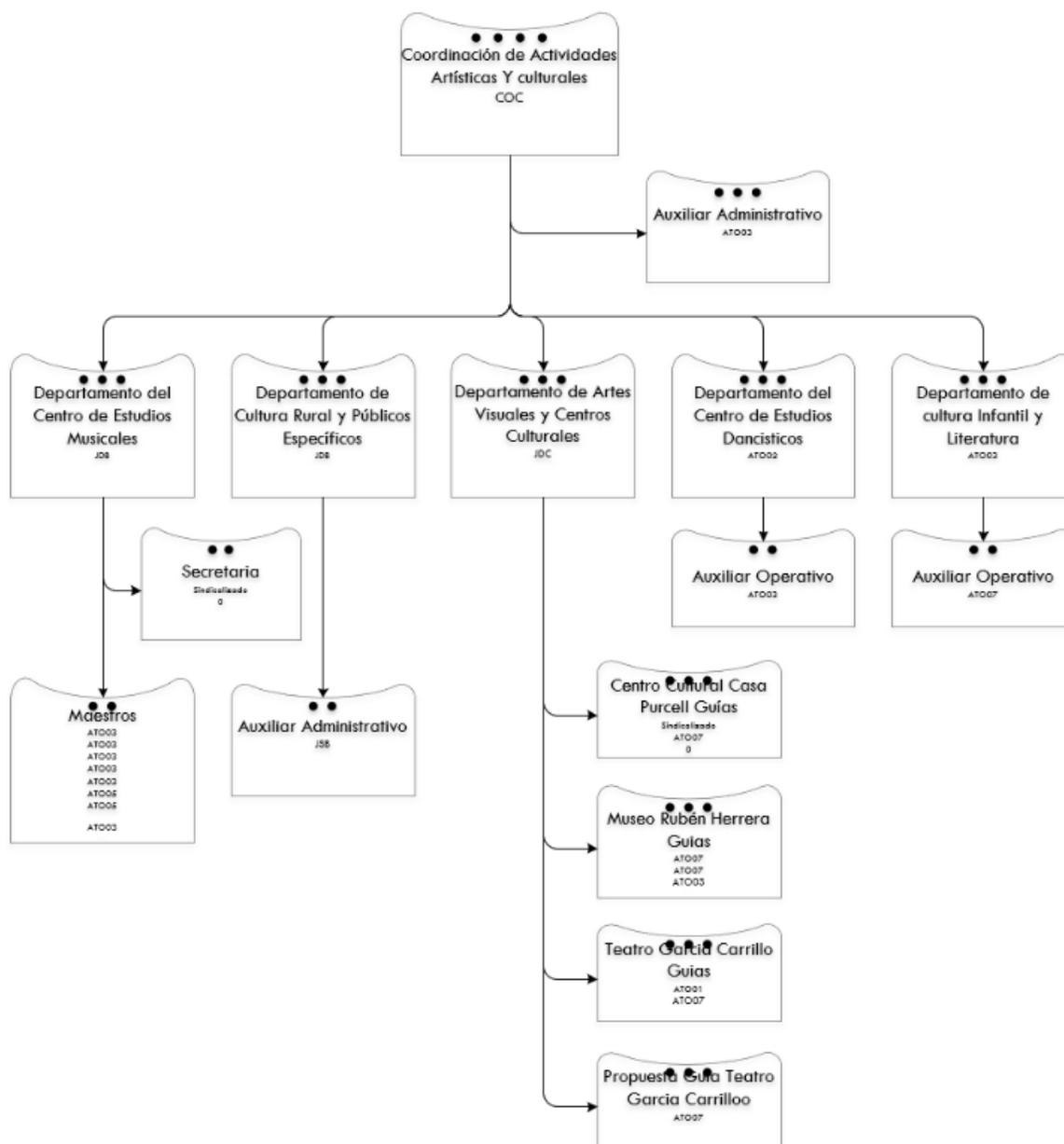


SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	11 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

5.1.4. Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	12 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

1. **Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo**
 - 1.1. **Jefatura de Oficina.**
 - 1.2. **Subdirección.**
 - 1.2.1. Secretaría Técnica y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
 - 1.2.2. Coordinador Administrativo y Operativo.
 - 1.2.2.1 Departamento de Auditorías.
 - 1.2.2.2 Departamento de Contabilidad.
 - 1.2.2.3 Mantenimiento.
 - 1.2.2.4 Departamento de Logística.
 - 1.2.3. Coordinador de Contenidos y Seguimientos de Proyectos.
 - 1.2.3.1 Departamento Jurídico.
 - 1.2.3.2 Departamento de Gestión Social.
 - 1.2.3.3 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.2.4. Coordinador de Actividades Artísticas y Culturales.
 - 1.2.4.1 Departamento del Centro de Estudios Musicales
 - 1.2.4.2 Departamento de Cultura Rural y Públicos Específicos.
 - 1.2.4.3 Departamento de Artes Visuales y centros Culturales.
 - 1.2.4.4 Departamento de Centro de Estudios Dancísticos.
 - 1.2.4.5 Departamento de Cultura Infantil y Literatura.
 - 1.2.5. Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.2.6. Departamento de Comunicación Social.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	13 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL

7.1 Nombre del Área:

Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Director(a) General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Promover entre los habitantes del municipio de Saltillo actividades culturales de calidad a través de la definición de planes y programas que coadyuben en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Presidente Municipal de Saltillo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección

Coordinación Administrativa y Operativa

Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos

Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

Secretaría Técnica

Unidad de Transparencia

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar la planeación de las actividades culturales;
- ✓ Autorizar los presupuestos de las Actividades Culturales;
- ✓ Coordinar la ejecución de las actividades culturales y artísticas;
- ✓ Coordinar la ejecución de las actividades para la celebración de convenios entre dependencias, instancias y demás organismos afines al objetivo del IMCS;
- ✓ Ejecutar y dirigir los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- ✓ Ampliar la colaboración de posibles instancias, iniciativa privada, asociaciones civiles y demás organismos con objetivo afín al IMCS;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	14 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

- ✓ Planear las actividades para la protección del Patrimonio Cultural y Artístico de los saltillenses, promoviendo su rescate y preservación de tradiciones, bienes muebles e inmuebles, de un alto valor para el Municipio;
- ✓ Celebrar reuniones con el Centro Histórico, INAH, Secretaría de Cultura del Estado, dependencias municipales y demás consejos que se refieran al patrimonio de la ciudad;
- ✓ Celebrar acciones que lleven a cabo la protección del patrimonio tangible e intangible de Saltillo;
- ✓ Coordinar y supervisar las acciones firmadas en conjunto con otras dependencias;
- ✓ Coordinar acciones de patrocinios, subsidios, donaciones, y demás ingresos del IMCS para las actividades y acciones mensuales;
- ✓ Supervisar el buen uso de los recursos destinados y presupuestados para las actividades y acciones del IMCS; y
- ✓ Llevar a cabo acciones para la capacitación del buen manejo financiero y de los recursos del IMCS;
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el señor Presidente Municipal de Saltillo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Maestría en Promoción Cultural. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en el hacer y quehacer cultural tanto local, nacional e internacional, administración pública, técnicas de negociación, comunicación, toma de decisiones, administración de personal, desarrollo humano y organizacional.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Dirección, liderazgo, relaciones humanas, alto grado de autoridad, responsabilidad, habilidades de negociación, establecimiento de estrategias, toma de decisiones, solución de problemas y trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	15 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

JEFE DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

7.1 Nombre del Área:

Despacho del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Oficina de la Dirección General.

7.3 Denominación del puesto:

COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir, coordinar, operar, ordenar, comunicar, recabar, atender y recibir las instrucciones del/la Director(a) General y comunicarlas a las diferentes Coordinaciones del IMCS.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a) del/la Director(a) General

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, controlar y proponer al/a la Director(a) General los asuntos relacionados con la agenda, así como llevar el control y supervisión de los asuntos, citas y compromisos adquiridos;
- ✓ Coordinar y supervisar los eventos oficiales del/de la Director(a) General;
- ✓ Recabar de las distintas Coordinaciones los informes, expedientes y/o documentos que tengan que ver con acuerdos, resoluciones, ventos, etc., del/la Director(a) General; y
- ✓ Atender a nombre del/de la directora(a) General al público que acuda a solicitar información y/o apoyos;
- ✓ Recibir la información de todos los eventos mensuales para la realización de la cartelera mensual;
- ✓ Recibir las requisiciones de necesidades de eventos para su autorización;
- ✓ Revisar y dar seguimiento mensual de los presupuestos asignados a las coordinaciones;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la directora(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	16 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera universitaria a nivel licenciatura o experiencia laboral comprobable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración pública y de personal, conocimiento en el quehacer cultural, técnicas de negociación, comunicación, toma de decisiones,

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, relaciones humanas y públicas.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	17 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SECRETARÍA TÉCNICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

7.1 Nombre del Área:

Despacho del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a) y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

7.3 Denominación del puesto:

JDC

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las operaciones internas para que los departamentos trabajen de manera integral y lograr satisfactoriamente los objetivos de IMCS.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Conocer, apoyar y supervisar los programas que desarrollen las coordinaciones del instituto;
- ✓ Participar con las coordinaciones del IMCS en la integración de los informes solicitados por el/la Director(a) General y las diferentes áreas del gobierno municipal;
- ✓ Elaborar, revisar y presentar al/la Director(a) General los cuadernillos con la integración de información solicitada por el/la Director(a) General y/o las diferentes áreas del gobierno municipal;
- ✓ Ejecutar los programas aprobados por la junta de gobierno;
- ✓ Evaluar las actividades del instituto en los periodos que fije la junta de gobierno;
- ✓ Recabar, publicar y actualizar la información pública solicitada para el Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- ✓ Difundir la información pública a través de los medios electrónicos;
- ✓ Mantener actualizado el portal de transparencia;
- ✓ Recibir, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información, cumplimiento con las formalidades y plazos señalados;
- ✓ Apoyar al director general en las actividades que se le encomienden;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Directora(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	18 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera universitaria a nivel licenciatura o experiencia laboral comprobable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, procedimientos de responsabilidades, planeación, detección de áreas de riesgo, manejo de paquetes computacionales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Control y Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	19 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SECRETARIA

7.1 Nombre del Área:

Despacho del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria(o) del/la Director(a) General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.3 Denominación del puesto:

ATO01

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la dirección general del instituto mediante la elaboración, despacho, seguimiento y archivo de oficios, manejo de agenda, atención del conmutador (hacer, recibir y canalizar llamadas).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recepción y Registro de llamadas;
- ✓ Recepción y registro de correspondencia;
- ✓ Elaborar oficios y dar seguimiento a toda la correspondencia enviada y recibida;
- ✓ Turnar la correspondencia a las diferentes áreas del IMCS;
- ✓ Coordinar la agenda diaria del/la Director(a) General;
- ✓ Atender al público que requiere información del IMCS;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	20 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera comercial o técnica, licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación, manejo de paquetes computacionales, etc.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, relaciones humanas y públicas, comunicación escrita.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	21 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

7.1 Nombre del Área:
Subdirección

7.2 Nombre del Puesto:
Subdirector(a) del Instituto Municipal de Cultura

7.3 Denominación del puesto:
COA

7.4 Objetivo del Puesto:
Promover actividades culturales de calidad, participar con diversas dependencias e instituciones municipales, estatales y federales, organizar las juntas de gobierno.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Subdirección

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Comunicación Social
Redes sociales
Diseño
Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar los proyectos especiales que realiza el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo;
- ✓ Diseñar conceptos creativos para estrategias y actividades extraordinarias propias y de las que son en colaboración con otras dependencias e instituciones municipales, estatales y/o federales;
- ✓ Tener bajo su responsabilidad las redes sociales así como la página web del IMCS;
- ✓ Revisar y hacer el trabajo de curaduría en los contenidos de las actividades artísticas;
- ✓ Dirigir, revisar las propuestas de diseño, concepto y arte de las publicaciones impresas, en internet, redes sociales y medios convencionales;
- ✓ Colaborar en los proyectos de la Dirección General del IMCS;
- ✓ Difundir la cartelera mensual a través de medios impresos y redes sociales con el fin de dar a conocer las actividades artísticas y culturales que realiza el IMCS;
- ✓ Colaborar en la revisión de la información que sea solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras, tales como la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, Contraloría Municipal, Despachos externos; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	22 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específico

Facilidad de palabra, periodismo, office, redes sociales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, creatividad





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	23 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

- 7.1 Nombre del Área:**
Departamento de Relaciones Públicas del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas del IMCS
- 7.3 Denominación del puesto:**
JDC
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fortalecer los vínculos con las diferentes instancias municipales, estatales y federales para lograr un consenso y apoyo en las actividades culturales que realiza el IMCS
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Director(a) General
Subdirección
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Consolidar y proyectar la imagen del IMCS;
 - ✓ Comunicar en doble vía a los sectores involucrados;
 - ✓ Apoyar en el área de difusión y comunicación social;
 - ✓ Realizar campañas destinadas a promover y hacer conocer las actividades que realiza el IMCS;
 - ✓ Apoyar en los eventos;
 - ✓ Llevar a cabo campañas de imagen institucional del IMCS;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Periodismo, office, relaciones públicas
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, creatividad





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	24 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Comunicación Social del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Comunicación Social del IMCS

7.3 Denominación del puesto:

JSA

7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar estrategias de difusión de eventos, programas, talleres, festivales y toda actividad emanada del IMCS dirigida a la ciudadanía, promotores y medios de comunicación, con el fin de darlos a conocer oportunamente y asegurar la asistencia y participación de los ciudadanos

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General
Subdirección

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Redes sociales
Diseño
Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Difundir las actividades culturales y artísticas del instituto Municipal de Cultura de Saltillo a través de medios electrónicos e impresos para mantener informada a la comunidad de las actividades realizadas en materias de arte y cultura;
- ✓ Definir y supervisar el diseño de la imagen de programa y festivales de instituto Municipal de Cultura de Saltillo de acuerdo al tipo de evento que se realizara con el fin de utilizarlos en los diferentes medios de difusión;
- ✓ Registrar de manera fotográfica todos los eventos y programas que lleva a cabo el IMCS para su uso en documentos, informes y publicidad;
- ✓ Supervisar que el material elaborado por otras dependencias externas a las Presidencia Municipal y que realice eventos en colaboración con el IMCS respete la imagen institucional de la presente administración;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	25 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Facilidad de palabra, periodismo, office, redes sociales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, creatividad





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	26 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Comunicación Social del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Diseñador(a)

7.3 Denominación del puesto:

Sindicalizada

7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar la imagen de programas, eventos y actividades organizadas por el instituto Municipal de Cultura de Saltillo con el fin de darnos a conocer entre la ciudadanía e incentivar la participación de artistas y público en general, a través de carteleras, invitaciones electrónicas, convocatorias, invitaciones impresas, lonas banners y demás material visual.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General
Subdirección
Departamento de Comunicación Social.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar diseños para los eventos, programas y actividades organizadas por el instituto Municipal de Cultura para su empleo en redes sociales y en medios impresos con la finalidad de dar a conocer a las actividades artísticas y culturales a la comunidad saltillense de manera oportuna y asertiva;
- ✓ Diseño de logos e imagen de compañías artísticas del instituto Municipal de Cultura y programas del mismo para dar identidad a las agrupaciones con el fin de que la comunidad reconozca el trabajo de los artistas;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	27 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Photoshop, ilustrador, Indesign.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad, trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación escrita, comunicación oral.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	28 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Comunicación Social del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Redes Sociales

7.3 Denominación del puesto:

JSB

7.4 Objetivo del Puesto:

Promover a través de redes sociales electrónicas eventos realizados por el instituto municipal de cultura con el fin de informar a la ciudadanía de manera eficaz y oportuna de las actividades realizadas por el IMCS e incluso otras direcciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General
Subdirección
Departamento de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Informar de los eventos culturales y artísticos en redes sociales electrónicas con el fin de informar a la ciudadanía de eventos e incentivar la participación;
- ✓ Monitorear a la actividad cultural que se expone en redes sociales electrónicas con el fin de detectar preferencias y tendencias en materia cultural;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de redes sociales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación escrita, servicio al cliente, relaciones interpersonales, creatividad, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	29 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Comunicación Social del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo ATO03

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir en la operatividad administrativa a la coordinación de espacios culturales para asegurar que la información atienda las necesidades de la operación de la misma a través de gestión, y seguimiento que la coordinación planea para el calendario de actividades mensual

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Departamento de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a la documentación, así como de su archivo;
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
- ✓ Llevar agenda de la coordinación;
- ✓ Auxiliar en el desempeño general de las actividades culturales;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Periodismo, diseño gráfico, relaciones públicas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación escrita, servicio al cliente, negociación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	30 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

SUBDIRECCIÓN

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Comunicación Social del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo ATO04

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir en la operatividad administrativas a la coordinación de espacios culturales para asegurar que la información atienda a las necesidades de operación de la misma a través de gestión, y seguimiento que la coordinación planea para el calendario de actividades mensuales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director General
Subdirección

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a la documentación de gestión que la Subdirección realiza;
- ✓ Llevar el control del archivo de las gestiones;
- ✓ Llevar la agenda del/de la Subdirector(a);
- ✓ Auxiliar en el desempeño general de los espacios y actividades culturales;
- ✓ Llevar el registro diario de la asistencia a eventos del IMCS;
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo y documentación, secretariado, diseño gráfico, Excel, Word PowerPoint.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación escrita, servicio al cliente, negociación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	31 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Administrativo y Operativo

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) Administrativo y Operativo COB

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, direccionar, organizar y controlar los egresos e ingresos del IMCS, con el objetivo de maximizar y verificar el buen uso de los recursos materiales, financieros y humanos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo
 Departamento de Auditorías
 Departamento de Contabilidad
 Departamento de Mantenimiento
 Departamento de Logística
 Auxiliares Operativos
 Auxiliares Administrativos
 Intendentes

7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar a la Junta de Gobierno en la elaboración del presupuesto anual del instituto;
- ✓ Manejar los recursos presupuestales asignados al instituto, así como los ingresos que provengan de otras fuentes;
- ✓ Apoyar las coordinaciones con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
- ✓ Coordinar, supervisar y vigilar el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en legal posesión del instituto;
- ✓ Administrar y operar los recursos materiales y financieros del IMCS;
- ✓ Verificar los estados financieros del IMCS;
- ✓ Determinar la asignación de viáticos al personal del IMCS;
- ✓ Informar, cuando le sea solicitado, a la junta de gobierno o al director general el estado que guardan las finanzas del IMCS;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	32 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

- ✓ Administrar los servicios generales que se necesitan para la limpieza, correspondencia, archivo, mantenimiento y adaptación de los edificios;
- ✓ Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del instituto;
- ✓ Revisar la información requerida para las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Ingeniería o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	33 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo(a) ATO03
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Atender las necesidades de la Coordinación Administrativa y Operativa
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar y dar seguimiento a oficios, minutas y circulares;
 - ✓ Enviar correos electrónicos;
 - ✓ Archivar;
 - ✓ Apoyar en el control de inventarios;
 - ✓ Elaborar ordenes de servicio;
 - ✓ Elaborar órdenes de compra;
 - ✓ Llevar el control de vales de gasolina;
 - ✓ Llevar agenda de la coordinación;
 - ✓ Solicitar y recabar la información necesaria para la elaboración de los PBR'S
 - ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
 - ✓ Auxiliar en el desempeño general de actividades culturales;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	34 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, procedimientos de responsabilidades

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	35 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) del Departamento de Auditorías
- 7.3 Denominación del puesto:**
JSA
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar al/a la Coordinador(a) Administrativo y Operativo en el desempeño de sus funciones, mediante la integración de los estados financieros, coordinación y atención a las auditorías y apoyar en dudas de registros contables.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones para la administración de los aspectos financieros;
 - ✓ Elaborar y analizar a las conciliaciones bancarias;
 - ✓ Integrar los estados financieros del IMCS;
 - ✓ Aplicar los procedimientos técnico-contables de conformidad con los lineamientos establecidos y conforme a la normatividad vigente;
 - ✓ Integrar y presentar la información requerida por las diferentes instancias fiscalizadoras;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	36 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración pública, contabilidad, economía, finanzas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, iniciativa y eficacia





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	37 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo(a) ATO06
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Atender las necesidades del Departamento de Auditorías
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa
Departamento de Auditorías
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en la elaboración de los informes de gestión financiera y cuenta pública;
 - ✓ Archivar;
 - ✓ Apoyar en la integración de la información requerida por las instancias fiscalizadoras; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Área Contable o Administrativa, procedimientos de responsabilidades
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	38 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
- 7.3 Denominación del puesto:**
JSA
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar al Coordinador(a) Administrativo y Operativo en el manejo y registro de la contabilidad en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Director(a) General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativo y Operativo.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Capturar movimientos y registrar los ingresos y egresos en la contabilidad;
 - ✓ Apoyar en la presupuestación y programación de los recursos en los diferentes rubros y partidas, recabando la información y generando la programación de los recursos;
 - ✓ Capturar y enviar las declaraciones de ISR;
 - ✓ Controlar las operaciones del SIIF, así como generar los respaldos correspondientes;
 - ✓ Elaborar el Layout de egresos e ingresos para su envío a la ASE y ser cargado en el SIIF;
 - ✓ Elaborar y registrar solicitudes de pago;
 - ✓ Elaborar, capturar y registrar las pólizas de diario y las pólizas de ingresos;
 - ✓ Elaborar cheques;
 - ✓ Participar activamente en las auditorías, tanto internas como externas;
 - ✓ Elaborar reportes de los recursos devengados por cada área del IMCS;
 - ✓ Revisar comprobaciones de viáticos; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	39 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración pública, contabilidad, economía, finanzas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, iniciativa y eficacia





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	40 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Sindicalizada
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Atender las necesidades del Departamento de Contabilidad
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativo y Operativo
Departamento de Contabilidad
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en la revisión de los comprobantes fiscales;
 - ✓ Revisar los documentos que integran cada expediente antes de proceder a pago;
 - ✓ Apoyar en la integración de la información requerida por las instancias fiscalizadoras;
 - ✓ Revisar los contratos de los proveedores; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Área Contable o Administrativa, procedimientos de responsabilidades
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	41 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Mantenimiento
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO01
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Detectar, controlar y reparar las fallas, dificultades y/o los problemas en los espacios culturales
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantener en buen estado las instalaciones del IMCS;
 - ✓ Realizar las reparaciones necesarias en los edificios del IMCS;
 - ✓ Gestionar la compra de materiales para realizar las reparaciones que se requieran en los recintos culturales; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Técnico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Albañilería, pintura, carpintería, soldadura, electricidad, plomería, iluminación
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	42 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO03
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Detectar, controlar y reparar las fallas, dificultades y/o los problemas en los espacios culturales
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
Auxiliar Operativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantener en buen estado las instalaciones del IMCS;
 - ✓ Realizar las reparaciones necesarias en los edificios del IMCS;
 - ✓ Gestionar la compra de materiales para realizar las reparaciones que se requieran en los recintos culturales; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Técnico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Albañilería, pintura, carpintería, soldadura, electricidad, plomería, iluminación
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	43 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO10
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Detectar, controlar y reparar las fallas, dificultades y/o los problemas en los espacios culturales
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
Auxiliar Operativo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Mantener en buen estado las instalaciones del IMCS;
 - ✓ Realizar las reparaciones necesarias en los edificios del IMCS;
 - ✓ Gestionar la compra de materiales para realizar las reparaciones que se requieran en los recintos culturales; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Técnico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Albañilería, pintura, carpintería, soldadura, electricidad, plomería, iluminación
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	44 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO02
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar, producir, planear y organizar los eventos programados mensualmente por el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliares Operativos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Programar al personal, el vehículo y el equipo necesario para la realización de los eventos y traslados;
 - ✓ Distribuir la cartelera mensual de las actividades del IMCS;
 - ✓ Trabajar integradamente con las coordinaciones del IMCS;
 - ✓ Revisar que el equipo técnico y los vehículos se encuentre en buen estado;
 - ✓ Gestionar ante la Coordinación Administrativa y Operativa el material necesario para cubrir los eventos y actividades que se realizan en el IMCS;
 - ✓ Entregar al área administrativa en tiempo y forma, los datos necesarios para la elaboración de los PBR's;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	45 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Iluminación, audio, manejo de vehículos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	46 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO03
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Instalar, trasladar, resguardar equipo y materiales, vehículos y documentos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
Departamento de Logística
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cubrir los eventos y traslados programados;
 - ✓ Distribuir la cartelera mensual de las actividades del IMCS;
 - ✓ Trabajar integradamente con las coordinaciones del IMCS;
 - ✓ Atender con sonido, herramientas y/o materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas y culturales programadas del IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Iluminación, audio, manejo de vehículos
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	47 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO05
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Instalar, trasladar, resguardar equipo y materiales, vehículos y documentos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa
Departamento de Logística
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cubrir los eventos y traslados programados;
 - ✓ Distribuir la cartelera mensual de las actividades del IMCS;
 - ✓ Trabajar integradamente con las coordinaciones del IMCS;
 - ✓ Atender con sonido, herramientas y/o materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas y culturales programadas del IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Iluminación, audio, manejo de vehículos
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	48 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Sindicalizado
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Instalar, trasladar, resguardar equipo y materiales, vehículos y documentos del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinador Administrativo y Operativo
Departamento de Logística
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Cubrir los eventos y traslados programados;
 - ✓ Distribuir la cartelera mensual de las actividades del IMCS;
 - ✓ Trabajar integradamente con las coordinaciones del IMCS;
 - ✓ Atender con sonido, herramientas y/o materiales necesarios para la realización de las actividades artísticas y culturales programadas del IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Iluminación, audio, manejo de vehículos
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	49 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Intendente
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO05
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Mantener las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo limpias y en orden para el mayor disfrute de la ciudadanía
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar la limpieza de los centros culturales y de las oficinas del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera Técnica, primaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	50 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Intendente
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO09
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Mantener las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo limpias y en orden para el mayor disfrute de la ciudadanía
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación Administrativa y Operativa.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar la limpieza de los centros culturales y de las oficinas del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera Técnica, primaria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Limpieza
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, trabajo bajo presión, confiable, disciplinado, honesto





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	51 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
- 7.3 Denominación del puesto:**
COC
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar, supervisar y vigilar el correcto flujo de información y actividades del IMCS, así como la correcta gestión de los recursos humanos, materiales y financieros
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Departamento Jurídico
Departamento de Gestión Social
Departamento de Recursos Humanos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar el correcto flujo de información y actividades del IMCS;
 - ✓ Coordinar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como su registro contable;
 - ✓ Apoyar en el proceso de contratación del personal del IMCS;
 - ✓ Apoyar en la presentación de formatos e información solicitada por la Dirección General del IMCS;
 - ✓ Supervisar el correcto flujo de la información para la integración de las auditorías; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o profesional
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mayor a 5 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Área Contable o Administrativa, fiscalización, recursos humanos, compras, jurídico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	52 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
JSB
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Atender las necesidades de la Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar y dar seguimiento a oficios, minutas y circulares, así como de su correcto archivo;
 - ✓ Enviar correos electrónicos;
 - ✓ Elaborar ordenes de servicio;
 - ✓ Elaborar órdenes de compra;
 - ✓ Llevar la agenda de la coordinación;
 - ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
 - ✓ Apoyar en la solventación de la información necesaria, para las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura, Carrera Comercial
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Área Contable o Administrativa, procedimientos de responsabilidades
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	53 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe de Departamento Jurídico
- 7.3 Denominación del puesto:**
JDA
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para lograr los objetivos del IMCS
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Administrativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar convenios y contratos para difundir el arte y la cultura y así lograr el objetivo del IMCS;
 - ✓ Realizar procedimientos de contratación para la adquisición de materiales y equipo para lograr el objetivo del IMCS;
 - ✓ Asesorar en procedimientos jurídicos al personal del IMCS;
 - ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Derecho laboral, civil, fiscal y administrativo
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, toma de decisiones, honestidad, responsable.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	54 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO01
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para lograr los objetivos del IMCS
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
Departamento Jurídico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar y dar seguimiento a oficios, minutas y circulares, así como de su correcto archivo;
 - ✓ Enviar correos electrónicos;
 - ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
 - ✓ Elaborar convenios y contratos para difundir el arte y la cultura y así lograr el objetivo del IMCS;
 - ✓ Apoyar en la realización de los procedimientos de contratación para la adquisición de materiales y equipo para lograr el objetivo del IMCS;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	55 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho laboral, civil, fiscal y administrativo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, toma de decisiones, honestidad, responsable.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	56 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

7.3 Denominación del puesto:

JDC

7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos que requiere el IMCS para el logro de sus objetivos

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Solicitar la elaboración y cálculo de la nómina del IMCS en tiempo y forma;
- ✓ Validar y operar altas y bajas del personal del IMCS;
- ✓ Elaborar los nombramientos;
- ✓ Tramitar los pagos de los finiquitos del IMCS;
- ✓ Ordenar y hacer efectivos las deducciones salariales a los trabajadores del IMCS;
- ✓ Recibir, formar y administrar los expedientes del personal del IMCS;
- ✓ Convocar al personal del IMCS a participar en las actividades que realiza el IMCS;
- ✓ Tramitar los recursos necesarios para el pago de las nóminas quincenales así como de las demás prestaciones;
- ✓ Tramitar los recursos necesarios para el pago de finiquitos;
- ✓ Llevar el correcto control de los recursos asignados al Capítulo 1000;
- ✓ Llevar el control de las vacaciones solicitadas por el personal;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	57 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Economía, finanzas, contabilidad, manejo de personal, control de procesos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, toma de decisiones, honestidad, responsable.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	58 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

ATO06

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en la administración de los recursos humanos del IMCS

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
Departamento de Recursos Humanos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la elaboración de la nómina;
- ✓ Elaborar los pagos de las prestaciones de la nómina;
- ✓ Llenado de bases de datos para el pago de nómina;
- ✓ Realizar y dar seguimiento a oficios, minutas y circulares así como de su correcto archivo;
- ✓ Enviar correos electrónicos;
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
- ✓ Apoyar en la solventación de información requerida por las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	59 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Economía, finanzas, contabilidad, manejo de personal, control de procesos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, toma de decisiones, honestidad, responsable.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	60 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos del IMCS
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) de Departamento de Gestión Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
JSA
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Enlace con las diferentes oficinas del R. Ayuntamiento de Saltillo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
Subdirección
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Fungir como enlace entre el ciudadano y las diferentes áreas del R. Ayuntamiento de Saltillo;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura, Carrera Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Economía, finanzas, contabilidad, manejo de personal, control de procesos
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo, toma de decisiones, honestidad, responsable.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	61 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales del IMCS

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Actividades Artísticas y Culturales

7.3 Denominación del puesto:

COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Programar y concentrar los proyectos que se reciben de la comunidad artísticas en general, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los ciudadanos, creadores y promotores culturales, enriqueciendo la apreciación de la cultura y el arte de los saltillenses a través de los espectáculos, eventos y actividades de calidad y fácil acceso.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General
Subdirección

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Asistente
Jefe de Departamento de Cultura Rural y Públicos Específicos
Departamento de Gestión Social
Jefe de Cultura Infantil
Jefe de Artes Escénicas y Actividades Artísticas
Jefe del Centro de Estudios Dancísticos
Jefe del Centro de Estudios Musicales
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar la programación de las actividades que se presentarán durante cada mes en el IMCS;
- ✓ Elaborar el presupuesto para la propuesta tentativa de las actividades a realizarse en el IMCS;
- ✓ Realizar la convocatoria o invitación a los artistas, grupos, compañías con el fin de incluirlos dentro de las actividades del IMCS;
- ✓ Tramitar los recursos necesarios para la realización de los programas y actividades;
- ✓ Recibir las propuestas artísticas dirigidas al IMCS para su posible programación;
- ✓ Analizar y valorar las propuestas para ser presentadas al Director General del IMCS;





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	62 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

- ✓ Entregar en tiempo y forma la programación seleccionada al Departamento de Comunicación para el diseño y la difusión de la cartelera mensual del IMCS;
- ✓ Planear, organizar y coordinar la programación de actividades que se llevarán a cabo en el Festival Internacional de Cultura de Saltillo, y en los diversos festivales que se llevan a cabo;
- ✓ Realizar la estructura, planeación y organización presupuestal, logística, administrativa, operativa y de difusión del FICS;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción, captura de datos, elaboración de reportes, diagnósticos y evaluación, relaciones públicas, función operativa, manejo de recursos humanos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	63 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

ATO03

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir en la operatividad administrativas a la coordinación de espacios culturales para asegurar que la información atienda a las necesidades de operación de la misma a través de gestión, y seguimiento que la coordinación planea para el calendario de actividades mensuales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a la documentación de gestión que realiza y archivarla;
- ✓ Llevar agenda de la coordinación;
- ✓ Realizar y dar seguimiento a oficios, minutas y circulares, así como de su correcto archivo;
- ✓ Enviar correos electrónicos;
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
- ✓ Auxiliar en el desempeño general de actividades culturales;
- ✓ Llevar la agenda diaria y asistencia a eventos de la coordinación;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	64 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo y documentación, secretariado, diseño gráfico, Excel, Word PowerPoint.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación escrita, servicio al cliente, negociación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	65 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

- 7.1 Nombre del Área:**
Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Jefe(a) del Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.3 Denominación del puesto:**
JDB
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fomentar la cultura a través de la música, impartiendo valores y capacitando a través de técnicas musicales a niños, jóvenes y personas con necesidades educativas especiales de Saltillo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General
Subdirección
Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Maestros
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Planear y realizar programas de sensibilización y capacitación musical, para los niños, jóvenes y personas con necesidades educativas especiales que asisten al CEM;
 - ✓ elaborar repertorios musicales para conciertos en la comunidad saltillense;
 - ✓ Realizar anualmente presentaciones de conciertos con los diferentes talleres del CEM;
 - ✓ Guiar el trabajo de los instructores del CEM;
 - ✓ Entregar al área administrativa en tiempo y forma, los datos necesarios para la elaboración de los PBR's;
 - ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	66 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Enseñanza musical, maestro en educación musical, manejo y uso de herramientas, equipos, maquinaria (PC), dirección musical

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, administración del tiempo, comunicación oral





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	67 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento del Centro de Estudios Musicales

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria(o) del Departamento del Centros de Estudios Musicales

7.3 Denominación del puesto:

Sindicalizado

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al departamento mediante la elaboración, despacho, seguimiento y archivo de oficios, manejo de agenda, atención del conmutador (hacer, recibir y canalizar llamadas) y comunicaciones digitales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento del Centro de Estudios Musicales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender al público que requiere información del instituto;
- ✓ Dar seguimiento a la documentación de gestión que realiza y archivarla;
- ✓ Llevar agenda de la coordinación;
- ✓ Enviar correos electrónicos;
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
- ✓ Auxiliar en el desempeño general de actividades culturales;
- ✓ Llevar la agenda diaria y asistencia a eventos de la coordinación; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	68 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación, manejo de paquetes computacionales, etc.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación escrita.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	69 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

- 7.1 Nombre del Área:**
Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Maestros Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO02
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fomentar la cultura por medio de la música, impartiendo valores y capacitando en diferentes técnicas musicales a niños, jóvenes y personas con necesidades educativas especiales de Saltillo para contribuir a la reconstrucción del tejido social en la ciudad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General
Subdirección
Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales
Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Planear y realizar programas de sensibilización y capacitación musical;
 - ✓ Impartir clases y capacitar a los alumnos para el mejor desarrollo de sus habilidades musicales;
 - ✓ Apoyar a la dirección en presentaciones musicales espaciales cuando seas solicitados para dar muestra del trabajo que se realiza en el Centro de Estudios Musicales;
 - ✓ Auxiliar en el desempeño general de actividades culturales;
 - ✓ Supervisar el trabajo de los instructores del CEM; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	70 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

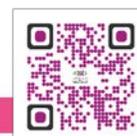
3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Solfeo, técnicas de ejecución musical, pedagogía musical, rítmica y métrica, lectura y ejecución de partituras, instrumentos musicales según su especialización

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad, comunicación oral, orientado a resultados, solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	71 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

- 7.1 Nombre del Área:**
Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Maestros Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.3 Denominación del puesto:**
ATO03
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Fomentar la cultura por medio de la música, impartiendo valores y capacitando en diferentes técnicas musicales a niños, jóvenes y personas con necesidades educativas especiales para contribuir a la reconstrucción del tejido social en la ciudad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Dirección General
Subdirección
Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales
Departamento del Centro de Estudios Musicales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Planear y realizar programas de sensibilización y capacitación musical;
 - ✓ Impartir clases y capacitar a los alumnos para el mejor desarrollo de sus habilidades musicales;
 - ✓ Apoyar a la dirección en presentaciones musicales espaciales cuando seas solicitados para dar muestra del trabajo que se realiza en el Centro de Estudios Musicales; y
 - ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	72 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

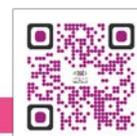
3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Solfeo, técnicas de ejecución musical, pedagogía musical, rítmica y métrica, lectura y ejecución de partituras, instrumentos musicales según su especialización

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad, comunicación oral, orientado a resultados, solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	73 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento del Centro de Estudios Musicales

7.2 Nombre del Puesto:

Maestros Departamento del Centro de Estudios Musicales

7.3 Denominación del puesto:

ATO05

7.4 Objetivo del Puesto:

Fomentar la cultura por medio de la música, impartiendo valores y capacitando en diferentes técnicas musicales a niños, jóvenes y personas con necesidades educativas especiales para contribuir a la reconstrucción del tejido social en la ciudad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento del Centro de Estudios Musicales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Planear y realizar programas de sensibilización y capacitación musical;
- ✓ Impartir clases y capacitar a los alumnos para el mejor desarrollo de sus habilidades musicales;
- ✓ Apoyar a la dirección en presentaciones musicales espaciales cuando seas solicitados para dar muestra del trabajo que se realiza en el Centro de Estudios Musicales; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	74 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Solfeo, técnicas de ejecución musical, pedagogía musical, rítmica y métrica, lectura y ejecución de partituras, instrumentos musicales según su especialización.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad, comunicación oral, orientado a resultados, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	75 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento del Cultura Rural y Públicos Específicos

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento del Cultura Rural y Públicos Específicos

7.3 Denominación del puesto:

JDA

7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar, establecer y mantener los programas y líneas de acción que incorporen elementos culturales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinador de Actividades Artísticas y Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Diseñar estrategias y programas para la formación de públicos y el fortalecimiento de la identidad cultural;
- ✓ Fomentar el desarrollo artístico y el intercambio cultural en general para incrementar la calidad de la producción artística de los creadores locales;
- ✓ Dirigir y gestionar proyectos que contribuyan a la sensibilización artística en la comunidad;
- ✓ Promover el reconocimiento de las tradiciones y la cultura popular;
- ✓ Fomentar el desarrollo artístico y el intercambio cultural;
- ✓ Entregar al área administrativa en tiempo y forma, los datos necesarios para la elaboración de los PBR's;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	76 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gestoría y promotoría cultural, maestro en educación musical, manejo y uso de herramientas, equipos, maquinaria (PC)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, administración del tiempo, comunicación oral, toma de decisiones, confiable, disciplinado.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	77 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento del Cultura Rural y Públicos Específicos

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

JSB

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir en la operatividad administrativas a la coordinación de espacios culturales para asegurar que la información atienda a las necesidades de operación de la misma a través de gestión, y seguimiento que la coordinación planea para el calendario de actividades mensuales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento de Cultura Rural y Públicos Específicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a la documentación de gestión que realiza y archivarla;
- ✓ Llevar agenda de la coordinación;
- ✓ Realizar y dar seguimiento a oficios, minutas y circulares;
- ✓ Enviar correos electrónicos;
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
- ✓ Auxiliar en el desempeño general de actividades culturales;
- ✓ Llevar la agenda diaria y asistencia a eventos de la coordinación; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	78 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo y documentación, secretariado, diseño gráfico, Excel, Word PowerPoint.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación escrita, servicio al cliente, negociación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	79 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.3 Denominación del puesto:

JDB

7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y asegurar que la programación de actividades se realice en tiempo y forma, que los visitantes obtengan una experiencia que redunde en su acervo cultural a través de los programas que la coordinación de Espacios Culturales ejerce a través de exposiciones, funciones de teatro, talleres, cursos y conciertos para el público en general.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Guías

7.6 Funciones:

- ✓ Gestionar y dar seguimiento a la operatividad que requieren las distintas actividades realizadas en el recinto.
- ✓ Mantener y fomentar la participación de la comunidad artística local y foránea en las prestaciones.
- ✓ Custodiar el patrimonio artístico permanente del Museo para el pleno disfrute del público saltillense y extranjero que lo visita.
- ✓ Mantener y fomentar la participación de los artistas locales a través del contacto permanente con la comunidad.
- ✓ Incrementar la participación de la ciudadanía en el museo para posicionarlo como uno de los centros culturales más visitados por la comunidad.
- ✓ Entregar al área administrativa en tiempo y forma, los datos necesarios para la elaboración de los PBR's;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	80 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en artes plásticas, promotoría y gestión cultural, conocimiento en artes visuales en general, atención al público, manejo de pc, atención al público, conocimientos de administración, manejo de Excel

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación, servicio al cliente





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	81 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Guías

7.3 Denominación del puesto:

ATO01

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a los visitantes con información y guía de actividades sobre las exposiciones y eventos presentadas en el museo y/o centros culturales, así como apoyar el montaje y operatividad en general que le asigne la coordinación de espacios culturales a través del encargado del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información y guiar al visitante en los recorridos por el espacio cultural para proporcionar un panorama que redunde en apreciación artística;
- ✓ Apoyo en el montaje y logística para los eventos del centro cultural o museo, así como las indicadas por la coordinación a treves de los encargados de los mismos; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	82 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, promoción cultural, artes plásticas y visuales, museografía, manejo de equipo, herramientas, maquinaria (PC)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación oral, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, creatividad.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	83 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Guías

7.3 Denominación del puesto:

ATO03

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a los visitantes con información y guía de actividades sobre las exposiciones y eventos presentadas en el museo y/o centros culturales, así como apoyar el montaje y operatividad en general que le asigne la coordinación de espacios culturales a través del encargado del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información y guiar al visitante en los recorridos por el espacio cultural para proporcionar un panorama que redunde en apreciación artística;
- ✓ Apoyo en el montaje y logística para los eventos del centro cultural o museo, así como las indicadas por la coordinación a treves de los encargados de los mismos; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	84 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, promoción cultural, artes plásticas y visuales, museografía, manejo de equipo, herramientas, maquinaria (PC)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación oral, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, creatividad.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	85 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Guías

7.3 Denominación del puesto:

ATO06

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a los visitantes con información y guía de actividades sobre las exposiciones y eventos presentadas en el museo y/o centros culturales, así como apoyar el montaje y operatividad en general que le asigne la coordinación de espacios culturales a través del encargado del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información y guiar al visitante en los recorridos por el espacio cultural para proporcionar un panorama que redunde en apreciación artística;
- ✓ Apoyo en el montaje y logística para los eventos del centro cultural o museo, así como las indicadas por la coordinación a través de los encargados de los mismos; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	86 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

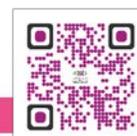
3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, promoción cultural, artes plásticas y visuales, museografía, manejo de equipo, herramientas, maquinaria (PC)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación oral, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, creatividad.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	87 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Guías

7.3 Denominación del puesto:

ATO07

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a los visitantes con información y guía de actividades sobre las exposiciones y eventos presentadas en el museo y/o centros culturales, así como apoyar el montaje y operatividad en general que le asigne la coordinación de espacios culturales a través del encargado del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información y guiar al visitante en los recorridos por el espacio cultural para proporcionar un panorama que redunde en apreciación artística;
- ✓ Apoyo en el montaje y logística para los eventos del centro cultural o museo, así como las indicadas por la coordinación a través de los encargados de los mismos; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	88 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, promoción cultural, artes plásticas y visuales, museografía, manejo de equipo, herramientas, maquinaria (PC)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación oral, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, creatividad.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	89 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.2 Nombre del Puesto:

Guías

7.3 Denominación del puesto:

Sindicalizado

7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a los visitantes con información y guía de actividades sobre las exposiciones y eventos presentadas en el museo y/o centros culturales, así como apoyar el montaje y operatividad en general que le asigne la coordinación de espacios culturales a través del encargado del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento de Artes Visuales y Centros Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar información y guiar al visitante en los recorridos por el espacio cultural para proporcionar un panorama que redunde en apreciación artística;
- ✓ Apoyo en el montaje y logística para los eventos del centro cultural o museo, así como las indicadas por la coordinación a través de los encargados de los mismos; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	90 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, promoción cultural, artes plásticas y visuales, museografía, manejo de equipo, herramientas, maquinaria (PC)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación oral, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, creatividad.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	91 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento del Centro de Estudios Dancísticos

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento del Centro de Estudios Dancísticos

7.3 Denominación del puesto:

JSB

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear y coordinar las actividades de la compañía municipal de ballet de Saltillo a través de audiciones, clases, ensayos y funciones que permitan el desarrollo artístico de sus integrantes en beneficio del público saltillense

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar a los bailarines, maestros, coreógrafo y pianistas durante los ensayos del ballet;
- ✓ Diseñar y presentar espectáculos del ballet de Saltillo, incluyendo seguimientos de la producción;
- ✓ Montar coreografías del repertorio clásico y neoclásico con alumnos del CEM;
- ✓ Participar como jurado de danza en eventos que así lo requiera el instituto, para calificar ejecución, vestuario, coreografía y musicalidad de participantes;
- ✓ Entregar al área administrativa en tiempo y forma, los datos necesarios para la elaboración de los PBR's;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	92 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Ejecutante de danza clásica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad, toma de decisiones, liderazgo, negociación, proactividad





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	93 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento del Centro de Estudios Dancísticos

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

7.3 Denominación del puesto:

ATO03

7.4 Objetivo del Puesto:

Impartir clases de ballet y participar en los ensayos y funciones de la compañía con la finalidad de elevar el desarrollo profesional de los integrantes para un mayor disfrute de la ciudadanía que acuda a las funciones del ballet.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Departamento del Centro de Estudios Dancísticos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Impartir clases de ballet a los integrantes del ballet de Saltillo para elevar la calidad interpretativa de los bailarines;
- ✓ Participar en los ensayos y funciones: Observar, opinar, corregir a los bailarines en sus ensayos, participar en los trabajos de montaje, vestuario y preparación de las funciones de ballet;
- ✓ Dar seguimiento a la documentación de gestión que realiza y archivarla;
- ✓ Llevar agenda de la coordinación;
- ✓ Enviar correos electrónicos;
- ✓ Realizar todos los trámites administrativos que sean requeridos;
- ✓ Auxiliar en el desempeño general de actividades culturales;
- ✓ Llevar la agenda diaria y asistencia a eventos de la coordinación; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	94 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Técnico superior o universitario. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Maestro de ballet y/o ejecutante de ballet clásico

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad, administración del tiempo, comunicación oral, liderazgo, orientación a resultado





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	95 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Cultura Infantil y Literatura

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento de Cultura Infantil y Literatura

7.3 Denominación del puesto:

JSB

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar la edición, coordinación editorial y corrección de los libros que el IMCS edita en general y organiza las presentaciones de los autores para asegurar que el programa de promoción y difusión del libro y la lectura se ejecute en tiempo y forma hacia la comunidad en general

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales

Coordinación de Actividades Artísticas y culturales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Gestionar y dar seguimiento a la operatividad que requieren las distintas actividades de edición y promoción realizadas en el Centro de Distribución del Libro referente a la atención del público y escritores;
- ✓ Atender a las instituciones educativas de la ciudad a través de la promoción de la lectura;
- ✓ Promover actividades artísticas y culturales en la población infantil;
- ✓ Mantener y fomentar la participación de la comunidad artística local y foránea en las presentaciones de los libros realizados;
- ✓ Entregar al área administrativa en tiempo y forma, los datos necesarios para la elaboración de los PBR's;
- ✓ Solventar con la información necesaria, las diferentes auditorías que se lleven a cabo en el IMCS; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	96 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Licenciatura en letras españolas, ortografía y corrección de estilo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, toma de decisiones, servicio al cliente, liderazgo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	97 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

7.1 Nombre del Área:

Departamento de Cultura Infantil y Literatura

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

7.3 Denominación del puesto:

ATO07

7.4 Objetivo del Puesto:

Atender al público que asiste al centro de distribución del libro, y auxiliar la operación del programa de promoción del libro y la lectura para elevar la oferta cultural editorial a la ciudadanía saltillese.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección General

Subdirección

Coordinación de Actividades Artísticas y culturales

Departamento de Cultura infantil y Literatura

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender al público en general e informar sobre calendario de actividades que la coordinación ejecuta en el programa de promoción a la lectura a través de las ediciones del instituto;
- ✓ Atender a las instituciones educativas de la ciudad, a través de la promoción de la lectura;
- ✓ Atender y promover actividades artísticas y culturales en la población infantil;
- ✓ Dar seguimiento a la gestión administrativa del programa de promoción a libro y la lectura a través de la cartelera mensual de la coordinación y apoyo en trámite del ISBN de las ediciones del instituto y otras actividades designadas por las coordinaciones del cumplimiento de los objetivos del programa
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el/la Director(a) General del IMCS.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	98 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Procesos educativos, teatro

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, servicio al cliente, creatividad, comunicación escrita, comunicación oral.





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	99 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Instituto Municipal de Cultura de Saltillo	Calle Miguel Hidalgo norte no. 231, zona centro, C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	844 4145080 y 844 410 4002	S/N
Coordinación Administrativa y Operativa	Calle Bravo no. 225 zona centro, C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	844 410 8631 Y 844414 5536	Ext. 104
Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos	Calle Bravo no. 225 zona centro, C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	844 410 8631 Y 844414 5536	Ext. 109
Centro Cultural Museo "Rubén Herrera"	Calle General Victoriano Cepeda no. 105, zona centro, C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	844 428 9823	S/N
Centro Cultural "Teatro García Carrillo"	Calle Aldama no. 315, zona centro, C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	844 414 2126	S/N
Centro de Estudios Musicales	Purcell y Aldama, interior Alameda Zaragoza, zona centro, C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	844 414 3381	S/N
Centro de Estudios Dancísticos	General cepeda Sur no. 367, zona centro, C.P.25000 Saltillo, Coahuila	844 219 9515	S/N





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	100 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

9.- GLOSARIO

- IMCS.-** Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
CEM.- Centro de Estudios Musicales
CED.- Centro de Estudios Dancísticos
FICS.- Festival Internacional de Cultura de Saltillo
ASE.- Auditoría Superior del Estado
SIIF.- Sistema Integral de Información Financiera
PBR's.- Presupuesto Basado en Resultados





SALTILLO

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
IMCS-MO-01	06/03/2020	-	00	101 de 101	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	06/03/2020	No Aplica.

