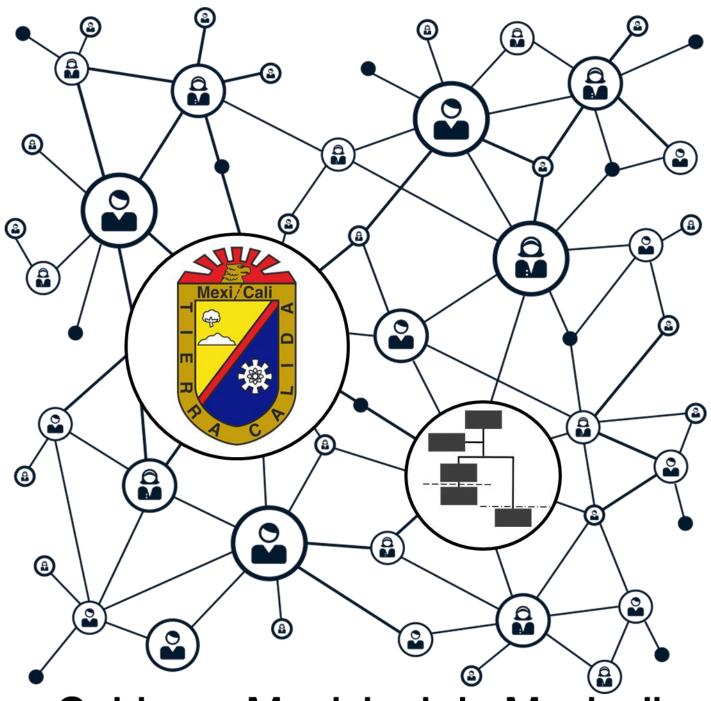
Manual de Organización

Instituto Municipal de Arte y Cultura



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura

Manual de Organización

C.P. Alberto Martínez Rivera. Coordinador Administrativo. IMACUM Lic. Ramon Garcia Yee.
Director.
IMACUM



 Número de Revisión
 1ª de 2021

 Validación

 16
 07
 2021

 Día
 Mes
 Año

Indice.

Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base Legal	6
Atribución	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama General	9
Organigrama por Unidad Puestos y Plazas	10
Descripción de Funciones de Dirección	11
Descripción de Funciones de Comunicación Social	16
Descripción de Funciones de la Coordinación Administrativa	22
Descripción de Funciones del Departamento Desarrollo Cultural	55
Descripción de Funciones de Departamento Culturas Populares	128
Descripción de Funciones del Departamento Bibliotecas	135
Acuerdo de Validacion	155
Disposiciones Complementarias	156



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	s Año	

Introducción.

El Manual de Organización que mediante el presente me es grato poner a disposición de los servidores públicos, surge de la necesidad de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad, coordinación y funciones principales de cada puesto del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

Este documento, que nace de una previa y exhaustiva planificación administrativa y organizacional basada en el análisis de documentos recabados, así como de numerosos datos extraídos de la elaboración de entrevistas y revisión de plantillas, ha de ser un instrumento no sólo dinámico, accesible y eficaz que dé cumplimiento al marco legal y administrativo de la citada Dependencia, sino que además, habrá de servir como un documento de evaluación y control constante y periódico que deberá tomarse en consideración.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Mes	s Año	

Antecedentes Históricos

En la administración presidida por el Arq. Víctor Hermosillo Celada, se llevó a cabo por acuerdo de cabildo aprobado en sesión ordinaria el 9 de Noviembre de 1999, la desincorporación de recursos y programas culturales del organismo descentralizado Desarrollo Social Municipal, teniendo como consecuencia la creación de una nueva dirección en la administración central: Dirección de Cultura, quedando estructurada de la siguiente manera:

- Dirección.
- Departamento de Cultura Popular.
- Departamento de Bibliotecas.
- Departamento de Desarrollo Cultural.

El día 26 de noviembre del año 2004, el XVII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, presidido por el Lic. Jaime Díaz Ochoa, celebró mediante acuerdo de cabildo, aprobado en sesión extraordinaria, la creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, reemplazando el lugar de la Dirección de Cultura.

El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali cuenta con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Patronato:
- III. Un Director General y;
- IV. Un Comisario.

En el XVIII ayuntamiento de Mexicali se pública en el periódico oficial el 31 de agosto de 2007 reglamento interior del instituto, el cual presenta una estructura organizacional de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirector operativo
- Subdirector administrativo
- Departamento de comunicación social
- Departamento de contabilidad
- Departamento de programación, presupuesto y planeación
- Departamento de recursos humanos
- Departamento de recursos materiales
- Jefatura de casa de cultura
- Jefatura de bibliotecas
- Jefatura de desarrollo cultural
- Jefatura de cultura popular
- Jefatura de archivo histórico



Número o Revisión	de 1	^a de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Mes	Año

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali presidido por Jaime Rafael Díaz Ochoa se modifica el reglamento interior de IMACUM el cual se publica el 07 de octubre de 2016, quedan su estructura organizacional de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinación administrativa
- Jefatura de bibliotecas
- Jefatura de desarrollo cultural
- Jefatura de cultura popular

Para el XXII y XXIII Ayuntamiento de Mexicali, presidido por Gustavo Sánchez Vázquez, y Marina del Pilar Avila Olmeda, respectivamente, y por María Guadalupe Mora Quiñonez en suplencia de esta última, la estructura orgánica de IMACUM se mantiene sin cambios.



Número Revisión	1ª da 20121		
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	s Año	

Base Legal.

- ➤ De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California, título tercero de la administración pública paramunicipal capítulo único artículo 123.
- Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, B.C., artículos 1 y 3. publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el día 10 de diciembre de 2004.
- > Reglamento de las entidades paramunicipales para el municipio de Mexicali artículo 17.
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, b. c., publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California en fecha 31 de agosto de 2007 y sus reformas posteriores.



Número Revisión	1ª da 2021		
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	s Año	

Atribuciones.

En materia de atribuciones, el IMACUM tiene las siguientes políticas según los artículos 45, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54. Publicados en el diario oficial.

En el área de **Dirección y Coordinación Administrativa** son las atribuciones de **Comunicación Social** que se refiere a toda la ejecución de la política de IMACUM difusión, divulgación, manejo de imagen la coordinación de todas las demás áreas.

La Unidad Administrativa de **Contabilidad** mantiene de manera ordenada, correcta y actualizada la información financiera y fiscal.

Planear organizar y controlar el presupuesto de ingresos u egresos con el apoyo de la Unidad Administrativa de **Programación**, **Presupuesto y Planeación**.

Atender todos los asuntos laborales relacionados con el personal del IMACUM mediante la Unidad Administrativa de los **Recursos Humanos**, ejecutando movimientos de personal vía nómina pago de sueldos y compensaciones y diferentes actividades que se deriven.

Atender las solicitudes internas tanto de materiales como de servicios que sean requeridos por las distintas áreas con el apoyo de la Unidad Administrativa de **Recursos Materiales**.

Son atribuciones de **Bibliotecas Públicas** el planear organizar y dirigir la política cultural del gobierno municipal en materia de servicios bibliotecarios a la comunidad, y los lineamientos establecidos por la dirección general de bibliotecas de la secretaria de educación pública, presentar información mensual trimestral, y anualmente información ante la dirección de sus programas y metas.

Son atribuciones del departamento de **Desarrollo Cultural** promover, divulgar y ejecutar la policita cultural y artística del IMACUM a través de los espacios culturales que tiene adscritos y que son de la casa de la cultura, MEYIBO, crea cultura, y los diferentes centros culturales, presentar los programas operativos y presupuestos anuales a la dirección general para su análisis viabilidad y aprobación.

Son atribuciones del departamento de **Cultura Popular** el ejecutar la policita de IMACUM en materia de promoción y rescate de la cultura popular presentando mensual, trimestral y anualmente ante la dirección general el avance de sus programas y metas, participar en todos los eventos y actividades del IMACUM en especial la participación de las fiestas del sol y el rescate de nuestras tradiciones.



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	es Año	

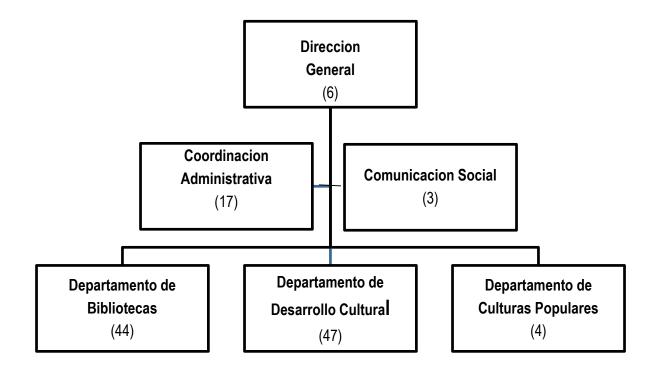
Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección General.
 - 1.0.1 Unidad Administrativa Comunicación Social.
 - 1.0.2 Coordinación Administrativa
 - 1.0.2.1 Unidad Administrativa de Contabilidad
 - 1.0.2.2 Unidad Administrativa de Programación, Presupuestos y Planeación
 - 1.0.2.3 Unidad Administrativa de Recursos Humanos
 - 1.0.2.4 Unidad Administrativa de Recursos Materiales
- 1.1 Jefatura de Departamento de Bibliotecas.
- 1.2 Jefatura de Departamento de Desarrollo Cutural
- 1.3 Jefatura de Departamento de Culturas Populares



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Mes	Año	

Organigrama General





Número o Revisión	1º de 2021	
Validación		
16	07 2021	
Día	Me	s Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Dirección	0	٧
Director	1	
Secretaria Particular	1	
Comunicación Social	1	
Jefes de Departamento	3	
Coordinador Administrativo	1	

Coordinación Administrativa	0	V
Recepcionista	1	
Supervisor Administrativo	1	
Supervisor Contable	1	
Analista Contable	1	
Auxiliar Contable	1	
Supervisor de Obra	1	
Analista de Obra	1	
Auxiliar Técnico en	2	
Programación		
Auxiliar Administrativo	2	
Técnico en Mantenimiento	4	
Intendente	1	

Comunicación	0	٧
Social		
Técnico en Medios	1	
Audiovisuales		
Promotor	1	
Diseñador	2	

Jefatura Bibliotecas	0	٧
Bibliotecario	32	8
Auxiliar	2	
Administrativo		
Instructor	1	
Técnico en	1	
Mantenimiento		
Intendente	1	

Plazas totales = 119 Plazas ocupadas = 111 Plazas vacantes = 8

Jefatura Culturas Populares	0	٧
Promotor	2	
Auxiliar Administrativo	2	

0	٧
9	
3	
17	
8	
2	
2	
1	
1	
1	
9	
	9 3 17 8 2



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16 07		7 2021
Día	Me	es Año

1 identificación del puesto				
Denominación		régimen laboral	grupo	clave
Director		confianza	18	P1802
ocupante por puesto	eı	ntidad	unidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y Cultura	Direcció	n

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Presidenta Municipal	
puestos a su cargo:	seis	
puesto		cantidad
 (1) Secretaria particular (1) Coordinador de Comunicación Social (1) Coordinador Administrativo (1) Jefe Departamento de Bibliotecas (1) Jefe Departamento Desarrollo Cultural (1) Jefe Departamento Culturas Populares 		6

3.- funciones

función genérica

Impulsar y coordinar los esfuerzos y las acciones de las áreas que integran el instituto municipal de arte y cultura de Mexicali, señalando los lineamientos y políticas a seguir, para el cumplimiento de sus programas.

	-
no.	funciones específicas
1	Coordinar la calendarización de las actividades de cada uno de los departamentos y coordinaciones.
2	Supervisar y verificar el desarrollo y resultados de los programas en sus departamentos y procedimientos.
3	Coordinar la comisión de cultura y recreación en el seno del COPLADEMM.
4	Promover la vinculación con las demás dependencias municipales, estatales, federales o con organismos no gubernamentales.
5	Revisar con el coordinador administrativo los avances en el gasto del presupuesto y supervisar el uso eficiente de los recursos.
6	Supervisar el avance y desarrollo del programa de rehabilitación y mantenimiento de infraestructura.
7	Presentar a tesorería la propuesta de programa operativo anual y presupuesto de IMACUM.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16 07		2021
Día	Me	s Año

8	Proyectar en colaboración con la coordinación administrativa los presupuestos asignados al instituto.
9	Presentar trimestralmente los avances de los programas y actividades de IMACUM y sus cuatro departamentos a la tesorería y sindicatura.
10	Sostener reuniones con los departamentos y la coordinación administrativa para verificar avances, acordar sobre futuras acciones y resolver problemáticas que se pueden presentar o hayan surgido.
11	Representar al ayuntamiento en las comisiones que sean asignadas por la presidencia, secretaria o los propios que le sean de su competencia.
12	Acordar con la oficialía mayor, tesorería y sindicatura los movimientos, cambios o necesidades que surjan sobre la marcha respecto al desarrollo del instituto municipal de arte y cultura.
13	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por sus jefes de departamento.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	Coordinación administrativa, jefes de departamento y personal de la dirección.	Programación presupuestal, operativa, supervisión y seguimiento de acciones.
externo con:	Dependencias municipales, estatales, federales y público en general.	Apoyos internacionales, coordinación de acciones comunes, promover y apoyar acciones culturales.

5 perfil del puesto	
edad mínima	30 años
experiencia	Conocimiento y habilidades adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines para desempeñar el puesto. Experiencia de 2 a 3 años.
escolaridad	Licenciatura.
escolaridad deseable	Posgrado.

6 responsabilidad	6 responsabilidades		
económica	Presupuesto, pago honorario así como recursos de los diferentes organizaciones ya sean gubernamentales o privados.		
documentos	Contratos, actas de entrega.		
información	Información confidencial.		



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

por bienes	
muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora.

7 condiciones laborales		
ambianta	interno	Excelente
ambiente extern		Medianamente desfavorables
riesgos	Enfermedades de la vista, estrés, accidente automovilístico.	

8.- habilidades y esfuerzo

ha	hi	lidades	
Пa	NI	IIUaues	

físico	mental			
Destreza con las manos, agudeza auditiva y visual. Manejo de paquetería office e internet.	Fluidez de expresión oral y escrita, iniciativa, facilidad para relacionarse, liderazgo y habilidad para tomar decisiones.			

Esfuerzo

físico	Mental	
energía, voluntad y empeño	Estrés, fatiga, cansancio.	

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título y cedula profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Mes	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen laboral	grupo	clave	
Secretaria Particular		confianza	17	P1705	
ocupante por puesto	Entidad		unidad admini	strativa	
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura		Direcció	n	

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Director	
puestos a su cargo:	Ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar al director en la elaboración de documentos, oficios para agilizar la gestión y cumplir con los compromisos en tiempo y forma.

no.	funciones específicas
1	Atender el teléfono, anotar recados y Llevar la agenda del director general.
2	Atender la correspondencia dirigida al director y tornar la que corresponde a las unidades administrativas.
3	Llevar control de los documentos enviados y recibos de por dirección.
4	Atender al público que acude a la oficina a tratar asuntos con el director del instituto y/o en su caso turnarlo al área que corresponda.
5	Efectuar llamadas telefónicas a funcionarios y/o particular cuando así lo solicite el director del instituto.
6	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- entorno laboral puesto/área entorno motivo por el cual tiene contacto Realizar trabajos específicos y tramitar jefes de departamento interno con: viáticos. Dependencias municipales, Trámites, envió de mensajes estatales, federales y público externo con: información, agendar citas. en general.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 año de ex	1 año de experiencia en el puesto similar		
escolaridad	Bachillerate	•	•	
escolaridad deseable	Bachillerato)		
6 responsabilidad	es			
económica	Caja chica,	viáticos.		
documentos	Firma de a	ctas, recibos, v	viáticos.	
información	informaciór	confidencial		
por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla computadora.			
7 condiciones lab	orales			
ambiente	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente desfavorable		
riesgos	Padecimiento de columna, enfermedades de la vista, reumas en manos.			
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
	físico mental			
Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, manejo de automóvil, manejo de computadora programas Microsoft. Organizada, fluidez en expresión oral y			Organizada, fluidez en expresión oral y escrita.	
esfuerzo				
físico mental			mental	
Energía, voluntad. Estrés, fatiga, cansancio.				
9requerimientos complementarios de ocupación				
1 certificado de terminación de estudios de bachiller.				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto						
Denominación régimen laboral grupo clave						
Técnico en Medios Audiovis	suales Confianza		Técnico	T0603		
ocupante por puesto		entidad	unidad admini	istrativa		
1		o Municipal de Arte y Itura de Mexicali.	Comunicación	n Social		

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Director	
puestos a su cargo:	tres	
puesto		cantidad
(1) promotor (2) diseñador		3

3.- funciones

función genérica

Dar difusión de las actividades que realiza el instituto al público en general para así impulsar el Arte y Cultura en nuestras comunidades.

no.	funciones específicas
1	Atender a los distintos medios de comunicación y promover ante estos las acciones realizadas y por Realizarse a cargo del instituto.
2	Organizar, agendar y verificar la gestión y participación de espacios ante los medios de comunicación locales.
3	Diseñar, elaborar material publicitario con el fin de dar a conocer los cursos, talleres y acciones que se deriven del instituto.
4	Dar servicio de comunicación a los departamentos del instituto.
5	Tomar fotografía de los eventos que realiza el instituto así como Llevar un archivo gráfico de los mismos.
6	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral				
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	Dirección general, jefes de departamento, encargados de área.	Atender trabajos específicos de comunicación y necesidades de cada departamento.		



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

externo con:	Dependence estatales comunicaci	y medios		Dar a conocer los eventos que realiza el instituto.
5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	Licenciatur	ra en comunic	ación so	ocial.
escolaridad deseable	Posgrado			
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	fichas de e	ventos		
información	eventos cu	eventos culturales		
por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, computadora.			
7 condiciones lab	orales			
	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianame	nte favo	orable
riesgos	Tensión ne	rviosa.		
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
1	ísico			mental
Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, manejo de automóvil.			ividad, sociable, habilidad para la nicación oral y escrita.	
esfuerzo				
físico			mental	
Voluntad, energía.			a, cansancio.	
9requerimientos complementarios de ocupación 1 título profesional de la licenciatura.				



8.-

9.-

Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones.

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 idaa	tificación del pues	to				
i iaen	tificación del pues					_
	Denominación		régimen laboral		grupo	clave
	Promotor		confianza		7	S0702
ocu	pante por puesto	е	ntidad	unida	unidad administrativa	
	1		inicipal de Arte y Cultura	Com	unicaciór	Social
2 rela	ción jerárquica					
reporta directa	de manera	Técnico de Medio	os Audiovisuales			
puesto	s a su cargo:	ninguno				
puesto					ca	ntidad
3 fund	iones					
función	gonárica					
	genérica					
	er y atender el des a mayor difusión en		•	ie se realiza	an en tod	o el instituto
no. funciones específicas						
1 Supervisar los eventos que se realizan en MEYIBO.						
2	Manejo de redes	sociales de IMACU	JM y MEYIBO.			
Apoyar en el montaje de exposiciones de artes plásticas, gráficos y visuales en los espacios del centro cuando se requiera así como apoyar en el proceso de recepción y embalaje de las obras a exponer en MEYIBO.						
4 Edición de videos, realización de spots y capsulas para MEYIBO y desarrollo cultural.			o cultural.			
5 Difusión de los programas, eventos y actividades en redes sociales de MEYIBO y desarrollo cultural.			MEYIBO y			
6 Informar del calendario de actividades de desarrollo cultural al equipo de comunicación a través de los pizarrones.						
7	Apoyar en la elab	ooración de fichas t	écnicas de eventos	de MEYIB	0.	
1						

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le

Coordinar con las demás áreas de diseño gráfico y producción audiovisual.

sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

		cultural, encar	_	Coordinar eventos, solicitar materiales y
interno con:	de comuni de MEYIBO	cación, coordir	nador	servicios para su realización y difusión en redes sociales.
).		
externo con:	ninguna			ninguna
5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	Licenciatur	a		
escolaridad deseable	Posgrado.			
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	planeacion	es de eventos		
información	general de	eventos		
por bienes				
muebles e	computado	ra, silla, escrito	orio	
	inmuebles			
7 condiciones lab	orales			
ambiente	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	tensión ner	vios, estrés, pa	adecimi	ento visual
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
1	físico			mental
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de computadora, programas.				ez en expresión oral y escrita, facilidad para onarse, iniciativa, proactivo.
esfuerzo				
	físico			mental
energía, voluntad			Fatiga	a, cansancio, estrés.
9requerimientos complementarios de ocupación				
1 título profesional	de la licencia	tura.		



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	16 07 2021			
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Diseñador Grafico		base/confianz	a	6	t0601
ocupante por puesto	eı	ntidad	ι	unidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y ultura		Comunicación	Social

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Técnico de Medios Audiovisuales	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad
Sin mando		

3.- funciones

función genérica

Auxiliar en la recepción de solicitudes de diseño de las diferentes áreas de IMACUM y así con el área de producción audiovisual y redes para la entrega y difusión de los mismos.

no.	funciones específicas				
1	Planear, organizar y ejecutar las actividades de diseño en el instituto.				
2	agendar las solicitudes de las salas que ofrece en IMACUM				
3	Llevar a cabo el montaje de exposiciones de artes plásticas gráfico y visual de los espacios del centro cuando este requiera así como Realizar el proceso de recepción y embalaje de las obras a exponer.				
4	Diseñar y dar seguimiento a la elaboración de invitaciones e impresiones promociónales para los eventos que se realizan.				
5	Contactar con el coordinador de promoción y comunicación de IMACUM para la autorización de diseños y eventos.				
6	Coordinarse con las demás áreas de diseño y producción audiovisual del IMACUM.				
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas.				

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	Departamento de desarrollo cultural, encargado de	Recepción de solicitudes elaboración de diseños.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07 2021			
Día	Me	s Año		

	comunicación, coordinador de MEYIBO.						
externo con:	ninguno			ninguno			
5 perfil del puesto	5 perfil del puesto						
edad mínima	25 años	25 años					
experiencia	1 a 2 años						
escolaridad	Licenciatura	a en diseño gr	afico				
escolaridad deseable	posgrado						
6 responsabilidad	es						
económica	ninguno						
documentos	diseños, pr	oyectos					
información	general						
por bienes muebles e inmuebles	escritorio, silla, computadora						
7 condiciones lab	orales						
	interno	Excelente					
ambiente	externo Medianamente favorable						
	Tensión, nervios, padecimiento visual.						
riesgos							
riesgos 8 habilidades y es	Tensión, ne						
	Tensión, ne						
8 habilidades y es	Tensión, ne						
8 habilidades y es habilidades	Tensión, ne fuerzo físico nanos, agude	ervios, padecir	riento v	isual.			
8 habilidades y es habilidades Destreza con las m	Tensión, ne fuerzo físico nanos, agude	ervios, padecir	riento v	mental z en expresión oral y escrita, facilidad para			
8 habilidades y es habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de esfuerzo	Tensión, ne fuerzo físico nanos, agude	ervios, padecir	riento v	mental z en expresión oral y escrita, facilidad para			
8 habilidades y es habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de esfuerzo	Tensión, ne fuerzo iísico nanos, agude computadora	ervios, padecir	Fluide relacio	mental vz en expresión oral y escrita, facilidad para onarse, iniciativa.			
8 habilidades y es habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de esfuerzo	Tensión, ne fuerzo iísico nanos, agude computadora	ervios, padecir	Fluide relacio	mental z en expresión oral y escrita, facilidad para onarse, iniciativa. mental			



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Coordinador Administr	ativo	confianza		18	P1801
ocupante por puesto	entidad		ι	ınidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y Cultura	Со	ordinación adn	ninistrativa

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Director	
puestos a su cargo:	 (1) recepcionista (2) supervisor administrativo (1) supervisor contable (1) analista contable (2) auxiliar contable (1) supervisor de obra (1) analista de obra (2) auxiliar técnico en programación (2) auxiliar administrativos (4) técnico en mantenimiento (1) intendente 	
		cantidad
		17

3.- funciones

función genérica

Administrar en forma eficiente la utilización de los recursos así como su control para generar alternativas de ingreso y administración del personal.

	5 ,
no.	funciones específicas
1	Supervisar la elaboración de presupuestos para la adquisición de material y equipo que requiere el instituto para el desempeño de sus funciones.
2	Atender cualquier conflicto de orden laboral que surja con el personal adscrito al instituto.
3	Autorizar la reparación de maquinarias, equipo y vehículos de propiedad del instituto.
4	Autorizar las solicitudes de adquisición y/o servicios.
5	Supervisar al personal adscrito al instituto sobre el desempeño de sus funciones.
6	Elaborar los movimientos presupuestales que se requieran de acuerdo a las necesidades del instituto.
7	Supervisar el control de inventarios para mantenerlos actualizados.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

8	Instituir los mecanismos para establecer un control presupuestal sistematizado.
9	Establecer las políticas internas que en materia de adquisiciones servicios o gastos se realicen en el instituto.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral				
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	Director, jefe de departamentos coordinadores, personal en general.	Suministrar los recursos y materiales que le solicitan para Realizar las actividades.		
externo con:	Organismos fiscalizadores, dependencias municipales y paramunicipales.	Reportar ingresos y egresos, Realizar actividades conjuntas.		

5 perfil del puesto			
edad mínima	25 años		
experiencia	de 1 a 2 años		
escolaridad	Licenciatura en Contaduría		
escolaridad deseable	posgrado		

6 responsabilidades				
económica	caja chica, pago de honorarios			
documentos	Cheques, presupuestos, actas, facturas, pólizas, vales de gasolina.			
información	Información confidencial, actas.			
por bienes muebles e inmuebles	Computadora, silla, vehículo.			

7 condiciones laborales				
ambiente	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	Estrés, tensión nerviosa.			

8.- habilidades y esfuerzo



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

habilidades				
físico	mental			
Destreza con las manos, agudeza visual, manejo de paquetería office y Outlook	Capacidad para tomar decisiones, manejo de conflictos, propositivo, organizado, fluidez en expresión oral y escrita.			
esfuerzo				
físico	mental			
Energía, voluntad.	estrés , fatiga, cansancio			

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título y cedula profesional de licenciatura en contaduría



Número o Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen laboral		grupo	clave
Recepcionista		base/confianza		1	A0102
ocupante por puesto er		ntidad	ι	unidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura		Со	ordinación Adr	ninistrativa

2 relación jerárquica				
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo			
puestos a su cargo:	ninguno			
puesto		cantidad		

3.- funciones

función genérica

Atender el área de la recepción del instituto y canalizar a los diferentes departamentos las solicitudes y documentos así como al público usuario.

no.	funciones específicas
1	Recibir, despachar y registrar correspondencia según sea el caso.
2	Turnar la correspondencia recibida a los diferentes departamentos.
3	Atender el conmutador anotar recados y turnar llamadas a diferentes áreas del instituto.
4	Atender al público usuario que acude de manera personal al instituto y en su caso turnar al área correspondiente.
5	Efectuar llamadas telefónicas a funcionarios y/o particulares cuando así se requiera.
6	Atender agenda de la coordinación administrativa.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral					
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto			
interno con:	Coordinador administrativo empleados en general.	Realizar trabajos en específico o turnar información.			
externo con:	Gobiernos municipales estatales, federales particulares.	Trámites, envío de información y agendar citas.			



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	6 07 2021		
Día	Me	s Año	

5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
		1 año en puesto similar.		
experiencia				
escolaridad	bachillerato)		
escolaridad deseable	bachillerato)		
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	Oficios de o	diferentes entid	dades.	
información	Información	n confidencial.		
por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, impresora, silla, computadora.			
7 condiciones laborales				
ambiente	interno excelente			
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	Enfermedad de la vista, columna.			
8 habilidades y esfuerzo				
habilidades				
	físico mental			
Destreza con las manos, agudeza visual o auditiva, manejo de computadora, conmutador y copiadora. Organizada, fluidez, expresión oral y escrita		Organizada, fluidez, expresión oral y escrita.		
esfuerzo				
físico			mental	
Energía, voluntad.			estrés	
9requerimientos complementarios de ocupación				
1 certificado de terminación de estudios de bachiller.				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 ident	ificación del pues	ato				
Denominación		régimen labo	ral (grupo	clave	
	Supervisor Admir	istrativo	confianza		12	P1204
ocu	pante por puesto	dep	endencia	unida	nd admini	istrativa
	1		unicipal de Arte y Cultura	De Re	ecursos H	umanos.
2 relac	ión jerárquica					
reporta directa:	de manera	Coordinador Adm	ninistrativo			
puestos	a su cargo:	ninguno				
puesto					ca	antidad
3 funci	ones					
función	genérica					
	Elaborar, capturar, archivar y tramitar toda la documentación referente al personal del instituto municipal de arte y cultura de Mexicali para así cumplir con los trámites en tiempo y forma.					
no. funciones específicas						
1	Ir y separar y entregar la nómina de sueldo, compensación, bono de riesgo y pensión alimenticia a los diferentes centros culturales para su pago y así como el enviarlas a tesorería una vez formadas por todos.					
2	Elaborar, capturar y enviar a oficialía mayor cualquier movimiento de personal referente al área del recurso humano del instituto.					
3						
4						
5	Elaboración y ac	tualización de orga	nigramas, plantilla y	manual de	organiza	ción.
6	6 Revisión y archivo de las listas de asistencia del personal de IMACUM.					
7	7 Revisión de contratos del personal (talleristas externos, artistas, músicos, bailarines, etc.) que participan en los eventos del instituto.			ilarines, etc.)		
8	Solicitar ante oficio a recursos materiales del ayuntamiento los uniformes del personal.					
9	Solicitar el bono e	escolar y apoyo de	lentes del personal :	sindicalizad	o ante ofic	cialía mayor.
10	Entrega de relación de vacaciones a los jefes de departamento del personal que se encuentra a su cargo.					
11	Notificar al personal sobre los cursos que ofrece oficialía mayor y enviar el listado de los interesados.			stado de los		



Número (Revisión	de	^a de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Mes	Año

- 12.- Actualizar formatos para la plataforma nacional de transparencia referente al personal.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	Dirección general, coordinación administrativa, jefes de departamento, coordinadores de área y personal en general.	Realizar trámites.
externo con:	dependencias municipales	Realizar trámites.

5 perfil del puesto	
edad mínima	25 años
experiencia	2 a 3 años
escolaridad	licenciatura
escolaridad deseable	licenciatura

6 responsabilidades		
económica	sueldos del personal	
documentos	nómina del personal	
información	información confidencial	
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.	

7 condiciones laborales		
ambianta	interno	excelente
ambiente	externo	Medianamente favorable
riesgos	Enfermedad de la vista, columna.	

8.- habilidades y esfuerzo

habilidades	
físico	mental
Destreza con las manos, agudeza visual, manejo de programas Microsoft.	Iniciativa, fluidez en expresión oral.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

esfuerzo		
físico	mental	
Voluntad, Energía.	Fatiga, cansancio, estrés.	
9requerimientos complementarios de ocupación		

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	16 07 2021		
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación régimen laboral grupo clave					
Supervisor Contable		confianza		12	P1203
ocupante por puesto	entidad		ι	unidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			De Contabi	lidad

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo	
puestos a su cargo:	dos	
puesto		cantidad
(1) analista contable(2) auxiliar contable		3

3.- funciones

función genérica

Realizar actividades administrativas relacionadas con la información requerida por cada uno de los departamentos apoyando con información veraz y oportuna.

no.	funciones específicas
1	Analizar movimientos presupuestales sobre transferencias, ampliaciones de acuerdo a las necesidades programáticas de la entidad.
2	Realizar gestiones ante tesorería para Realizar los movimientos presupuestales.
3	Realizar los movimientos de recalendarización de acuerdo a las necesidades de los departamentos.
4	Llevar a cabo todas las actividades que se requieran para concluir con los movimientos presupuestales.
5	Elaborar estados financieros.
6	Analizar las operaciones realizadas en el área contable en cuanto a suficiencia presupuestal.
7	Registrar contablemente las operaciones en el sistema gubernamental con que cuenta el instituto.
8	Elaborar el cierre de cada uno de los meses con el fin de tener de manera pronta un resultado financiero para la toma de decisión de la entidad.
9	Realizar las transferencias de los proveedores así como talleristas con los que cuenta el instituto.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	16 07 2021		
Día	Me	s Año	

10	Supervisar al personal administrativo para obtener la información presentada en los avances financieros.
11	Realizar conciliaciones en banco.
12	Realizar pago a proveedores, cheques, sueldo y salarios.
13	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral			
entorno puesto/área		motivo por el cual tiene contacto	
interno con:	Dirección general, coordinación administrativa, jefes de departamento y encargados de área.	Presentar información financiera.	
externo con:	Dependencias municipales y paramunicipales.	Gestionar trámites y enviar oficios e informes financieros.	

5 perfil del puesto	5 perfil del puesto	
edad mínima	30 años	
experiencia	1 a 2 años.	
escolaridad	Licenciatura en contaduría.	
escolaridad deseable	posgrado	

6 responsabilidad	6 responsabilidades		
económica Cuentas del instituto.			
documentos	documentos Pólizas, facturas, cheques.		
información Información confidencial, cuentas del instituto, presupuesto.			
por bienes muebles e inmuebles	muebles e Escritorio, silla y computadora.		

7 condiciones laborales		
interno Excelente		
ambiente	externo Medianamente favorable	
riesgos	Accidente automovilístico, enfermedades de la vista.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Mes	Año	

8 habilidades y esfuerzo		
habilidades		
físico	mental	
Destreza con las manos, agudeza visual o auditiva, manejo de programas Microsoft office.	Organizada, fluidez en expresión oral y escrita.	
esfuerzo		
físico	mental	
Energía, voluntad	Estrés, cansancio, fatiga.	
9requerimientos complementarios de ocupación		
1 título profesional de la licenciatura en contaduría.		



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07 2021	
Día	Me	es Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Analista Contable		confianza		11	p1102
ocupante por puesto	entidad		ι	unidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y ultura	De Contabilidad		

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	coordinador administrativo	
puestos a su cargo:	ninguna	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Analizar todas las operaciones financieras generadas de manera precisa así como los registro de los ingresos y egresos del instituto para cumplir con las cuentas en tiempo y forma.

no.	funciones específicas
1	Contabilizar los cheques del pago de proveedores, sueldos, salarios y gastos de operaciones diversos.
2	Contabilizar facturas de los ingresos por concepto de subsidio o venta de bienes y servicios que presta el instituto del listado de dirección.
3	Contabilizar los movimientos presupuestales según corresponda (aprobación, ampliación, reducción o cancelación) en el sistema de contabilidad.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	Coordinador administrativo, jefes de departamento.	Revisión de documentos.
externo con:	Tesorería municipal, sindicatura.	Informes financieros.

5 perfil del puesto	
edad mínima	23 años



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07 2021	
Día	Me	s Año

experiencia	1 año

escolaridad	Licenciatura en contaduría.
escolaridad deseable	posgrado

6 responsabilidades		
económica	Pago de proveedores, sueldos, salarios.	
documentos	Facturas, cheques, pólizas.	
información	confidencial	
por bienes muebles e inmuebles	Computadora, escritorio, silla.	

7.- condiciones laborales interno Excelente externo Medianamente favorable riesgos Accidente automovilístico, enfermedades de la vista.

8.- habilidades y esfuerzo

físico	
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de computadora, programas Microsoft, compac.	i

Fluidez de expresión oral y escrita, facilidad para relacionarse, iniciativa.

mental

esfuerzo

habilidades

físico	mental
Energía y voluntad	Estrés, cansancio.

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la licenciatura en contaduría.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto							
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave		
Auxiliar Contable		confianza		11	P1102		
ocupante por puesto	entidad		unidad administrativa				
2	Instituto Municipal de Arte y Cultura		De Contabilidad				

2 relación jerárquica			
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo		
puestos a su cargo:	ninguno		
puesto		cantidad	

3.- funciones

función genérica

Realizar actividades administrativas relacionadas con la información requerida por cada uno de los departamentos apoyando con información eficaz y eficiente.

aopartai	aspartamentos apoyanas sen información eneaz y encientes.				
no.	funciones específicas				
1	elaboración de pólizas de egresos				
2	captura los comprobantes de gastos a reserva de las diferentes áreas				
3	Relacionar los recibos de CFE suministrador de servicios básicos de acuerdo a las facturas de subsidio que emite el instituto.				
4	realiza la recepción en el módulo de compras de los bienes y servicios de las operaciones de la entidad.(gasto devengado)				
5	Elabora el módulo de tesorería, órdenes de pago de los movimientos generados por la entidad para solicitar el pago de las operaciones. (gasto ejercido)				
6	Aplicación de pagos de todas las operaciones de la entidad (gasto pagado).				
7	En el módulo de tesorería solicitar cheques de gastos por comprobar para Realizar algunas compras de materiales así como la reposición de fondos revolvontes, reembolso de bienes y servicios por monto menores a 2000 pesos.				
8	Llevar el archivo de pagos y recibos de Energía eléctrica de inmuebles de IMACUM.				
9	Captura de ingresos que envían los centros culturales en el sistema de armonización contable.				
10	Archivar y organizar los recibos facturados de los diferentes centros culturales.				
11	identificar ingresos pendientes de facturar por parte de los centros culturales				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

12	Elaboración de cheques de talleristas y servicios.
13	Elaboración de la lista de raya, emisiones y envíos de nómina de talleristas y archivo de los mismos.
14	Relación y archivo de órdenes y gráficos.
15	Elaboración de órdenes de compra, solicitudes, entrega de materiales.
16	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral				
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	coordinador administrativo, coordinadores de área y contador,	información		
externo con:	Dependencias municipales, y paramunicipales.	Gestionar trámites y enviar oficios.		

5 perfil del puesto		
edad mínima 25 años		
experiencia	1 a 2 años	
escolaridad	Carrera técnica contable.	
escolaridad deseable	Bachillerato técnico	

6 responsabilidades		
económica Cuentas del instituto.		
documentos Pólizas, cheques, presupuestos, facturas.		
información confidencial		
por bienes muebles e Silla, escritorio, computadora.		

7 condiciones laborales		
		excelente
ambiente	externo	Medianamente favorable
riesgos	Enfermedad de la vista.	



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

8 habilidades y esfuerzo	
habilidades	
físico	mental
Destreza con las manos, agudeza visual.	Iniciativa organizada, fluidez de expresión oral y escrita.
esfuerzo	
físico	mental
Energía, voluntad	Estrés, cansancio y fatiga.

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.-certificado de terminación de bachillerato o carreta técnica.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación régimen laboral grupo clave					clave
Supervisor Administrativo		confianza		12	P1204
ocupante por puesto	entidad		ı	unidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			De Recursos M	ateriales

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Realizar actividades administrativas relacionadas con los recursos materiales por cada uno de los departamentos apoyando con información eficaz y eficiente.

no.	funciones específicas
1	Realizar cotizaciones, facturas por correo electrónico o vía telefónica.
2	Relación de órdenes, archivar las órdenes y graficarlas.
3	Elaborar órdenes de compra, solicitudes, entrega de material.
4	Recepción de solicitudes de materiales y servicios de las diferentes áreas de IMACUM.
5	Solicitar cotización de materiales que requieran los diferentes centros culturales.
6	Realizar órdenes de compra, proveedores facturas de los servicios y compra de materiales para programar pago.
7	Archivo de contratos de servicios contratados
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto coordinador administrativo, coordinadores de área y contador, información



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16 07 2021				
Día	Me	s Año		

externo con:	Dependencias municipales, y paramunicipales. Gestionar trámites y enviar oficios.					
5 perfil del puesto						
edad mínima	25 años	25 años				
experiencia	1 a 2 años					
escolaridad	Carrera téc	nica contable.				
escolaridad deseable	Bachillerato	técnico				
6 responsabilidad	es					
económica	Cuentas de	l instituto.				
documentos	Pólizas, che	eques, presup	uestos,	facturas.		
información	confidencia	I				
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.					
7 condiciones lab	orales					
1.	interno	excelente				
ambiente	externo	Medianame	nte favo	prable		
riesgos	Enfermeda	d de la vista.				
8 habilidades y es	fuerzo					
habilidades						
1	físico			mental		
Destreza con las ma	Destreza con las manos, agudeza visual. Iniciativa organizada, fluidez de expresión oral y escrita.					
esfuerzo						
1	físico mental					
Energía, voluntad			Estrés, cansancio y fatiga.			
9requerimientos o	9requerimientos complementarios de ocupación					
1certificado de terminación de bachillerato o carreta técnica.						



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
16	16 07 2021				
Día	Me	s Año			

1 identificación del puesto						
Denominación régimen laboral grupo clave						
Supervisor de Obra		confianza		12	P1205	
ocupante por puesto	е	entidad		unidad administrativa		
1		Municipal de Arte y Coordinación Administrati			ninistrativa	
2 relación jerárquica						

2 relación jerárquica					
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo				
puestos a su cargo:	Uno				
puesto		cantidad			
(1) Analista de Obra		1			

3.- funciones

función genérica

Supervisar el mantenimiento de las áreas que requieran ser rehabilitadas en base al presupuesto autorizado para cumplir con los objetivos en tiempo y forma.

autorizac	o para cumpili com los objetivos em tiempo y iorma.
no.	funciones específicas
1	Elaborar presupuestos bases y cotizaciones para trabajos de mantenimiento.
2	En caso de ser requerido diseñar mobiliario apropiado para cada una de las áreas que pertenecen al instituto y proponen colores para el interior y exterior de los inmuebles.
3	Elaborar proyectos y supervisar las obras arquitectónicas que se encuentran realizando en cualquiera de las áreas que pertenecen al instituto.
4	Realizar visitas a las áreas para dar seguimiento a sus necesidades
5	En caso de ser necesario entregar al departamento de obras públicas la información necesaria para elaborar los catálogos de conceptos.
6	Elaboración de bitácoras de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado así como inmuebles a cargo de IMACUM.
7	Elaboración de reportes trimestrales de poas (programa operativo anual).
8	Elaboración de solicitudes a los servicios y/o adquisiciones para los trabajos de mantenimiento de los inmuebles a cargo de IMACUM.
9	Elaboración de contratos actas, oficios referentes a los procesos de adjudicación de los bienes o servicios como licitaciones o contrataciones directas.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16 07 2021				
Día	Me	s Año		

4 entorno laboral						
entorno	рι	uesto/área		motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	administration departament	eneral, coord vo, jefes to, coordinado urales, persoi	de res de	Trabajos específicos de remodelación y mantenimiento.		
externo con:		dependencias municipales y Recibir las propuestas de obra, cotizacione y contratos.				
5 perfil del puesto						
edad mínima	30 años					
experiencia	1 a 2 años					
escolaridad	Licenciatura	en arquitectu	ra o inge	eniero civil.		
escolaridad deseable	posgrado					
6 responsabilidade	6 responsabilidades					
económica	ninguna					
documentos	planos, repo	planos, reportes, bitácoras				
información	presupuesta	al				
por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, s	illa, computado	ora.			
7 condiciones labo	rales					
ambiente	interno	Excelente				
ambiente	externo	Medianamer	ite favor	ables		
riesgos	Accidente de obra, tensión nerviosa y estrés.					
8 habilidades y esf	uerzo					
habilidades						
	físico		mental			
Destreza con las manos, motora, agudeza visual, manejo de programas Microsoft y automóvil. Iniciativa, fluidez de expresión oral facilidad para relacionarse.						



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validació	on
16	07	2021
Día Me		Año

esfuerzo			
físico	mental		
Esfuerzo, voluntad	fatiga, cansancio		
9requerimientos complementarios de ocupación			
1 título profesional de la licenciatura en arquitec	tura.		



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	2021			
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	ral	grupo	clave
Analista de Obra		confianza		11	P1103
ocupante por puesto	eı	ntidad	ι	unidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y cultura	Со	ordinación Adr	ninistrativa

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Supervisor de Obra	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Dar seguimiento a las áreas que requieren ser rehabilitadas conforme al presupuesto autorizado y así tener las instalaciones del instituto en óptimas condiciones.

no.	funciones específicas
1	Elaborar presupuestos bases y cotizaciones para trabajos de mantenimiento y obras públicas.
2	Supervisar los trabajos de obras y mantenimiento que se realicen en cualquiera de las áreas que pertenezcan al instituto.
3	Supervisar visitas a las áreas y centros culturales para dar seguimiento a sus necesidades, así como los mantenimientos preventivos y correctivos en instalaciones, equipos de refrigeración, pintura, plomería y electricidad.
4	Elaborar los planos de conceptualización de rehabilitación dependiendo de las necesidades de cada uno de los espacios pertenecientes al IMACUM.
5	Entregar al departamento de ejecución y control de obra de la dirección de obras públicas toda la información necesaria para que se elaboren los catálogos de conceptos.
6	Elaboración y levantamiento físico fotográfico.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

interno con:		ge on administrat partamento.	neral, tiva y	Trabajos específicos de remodelación y mantenimiento.	
externo con:	Dependencias municipales y proveedores. Propuestas de obra, contratos cotizaciones.				
5 perfil del puesto					
edad mínima	25 años				
experiencia	1 a 2 años				
escolaridad	licenciatura	en arquitectu	ra o ing	eniería civil	
escolaridad deseable	licenciatura	en arquitectu	ra o ing	eniería civil	
6 responsabilidad	es				
económica	ninguna				
documentos	Planos, pre	Planos, presupuestos.			
información	reportes, presupuestos				
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.				
7 condiciones lab	orales				
ambiente	interno	Excelente			
ambiente	externo	Medianame	nte favo	rables	
riesgos	Accidente d	de obra, tensić	n nervi	osa y estrés.	
8 habilidades y es	fuerzo				
habilidades					
f	ísico			mental	
				iva, fluidez en expresión oral y escrita, ad para relacionarse.	
esfuerzo					
f	ísico			mental	
Esfuerzo y voluntad.	y voluntad.		Estrés, fatiga, cansancio.		



Número (Revisión	de	1ª de 2021
	Validacio	ón
16	07	2021
Día	Mes	Año

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la licenciatura en arquitectura.



Número o Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto						
Denominacio	régimen laboral gi		grupo	clave		
Auxiliar Técnico Pro	gramador	base/confian:	za	2	T0205	
ocupante por puesto	eı	ntidad		unidad ad	ministrativa	
2	Instituto Municipal de Arte y Cultura		C	Coordinación Administrativa		
2 relación jerárquica						
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo					
puestos a su cargo:	ninguno					
puesto	cantidad				cantidad	
3 - funciones						

3.- funciones

función genérica

Realizar actividades administrativas relacionadas con la información requerida por cada uno de los departamentos apoyando con información eficaz y eficiente.

	,
no.	funciones específicas
1	Elaboración de indicadores de gestión, así como la captura de información en el sistema municipal de indicadores.
2	Concentrado de información para el informe del anuario estadístico así como su captura en el sistema estadístico municipal.
3	Recepción y revisión de las proyecciones y de los contratos previamente autorizados de los cursos y talleristas respectivamente de los centros culturales.
4	Recepción de listas de asistencias y nóminas de talleristas de los centros culturales pata cotejar con la proyección previamente autorizada.
5	Elaborar presentaciones de la comisión de cultura y avances programáticos trimestrales.
6	Elaborar formatos de reprogramación programática.
7	Convocatorias para juntas de gobierno, redacción de actas, recalendarización presupuestal y transferencias.
8	Atender auditorias de Órgano de Fiscalización del Estado de Baja California y Sindicatura.
9	Reportes presupuestales o programáticos para tesorería.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- entorno laboral



Número (Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

entorno	puesto/área		motivo por	el cual t	iene co	ntacto)
interno con:	coordinación admin	general, istrativa, amentos,	Información proyecciones.	en gen	neral p	ara	las
externo con:	dependencias municipales y paramunicipales Gestionar trámites y enviar oficios.						
5 perfil del pues	sto						
edad mínima	25 años						
experiencia	1 a 2 años						
escolaridad	carrera técnica enfoca	ada al área	administrativa y	y /o conta	ble		
escolaridad deseable	técnico en administra	ción públic	a o contabilidad				
6 responsabilid	ades						
económica	presupuestos	presupuestos					
documentos	actas, presupuestos						
información	Programaciones, pre	Programaciones, presupuestos.					
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, com	putadora.					
7 condiciones la	aborales						
	interno Excelente						
ambiente	externo Medianam	ente favor	able				
riesgos	Enfermedades de la v	rista, colun	nna.				
8 habilidades y	esfuerzo						
habilidades							
f	ísico		m	ental			
Destreza con las manos, agudeza visual Organizada, fluidez en expresión oral y escrita.							
esfuerzo							
	ísico			ental			
voluntad, Energía			atiga y cansanci	0			
9requerimientos complementarios de ocupación							
1 constancia de	terminación de bachiller	ato o carre	era técnica.				



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 iden	tificación del pue	esto				
Denominación			régimen labo	ral grupo	clave	
Auxiliar Administrativo			confianza	6	A0201	
ocup	oante por puesto	e	ntidad	unidad a	dministrativa	
	2		Instituto Municipal de Arte y Cultura		Coordinación Administrativa	
2 relac	ción jerárquica					
reporta directa:	de manera	Coordinador Adn	ninistrativo			
puestos	s a su cargo:	ninguna				
puesto					cantidad	
3 func	iones					
función	genérica					
Asegura especific		namiento del instit	uto en las labores	s a su cargo desc	ritas en las funciones	
no.	funciones específicas					
1	Elaboración de resguardos y solicitudes de bienes del instituto y de las propiedades del ayuntamiento.					
2	Control de inventario, bienes digitales y físico del IMACUM así como los de propiedad del ayuntamiento.					
3	Recolección de firmas de resguardo de IMACUM y del ayuntamiento.					
4	Realizar recorridos físicos así como con personal del ayuntamiento y sindicatura u orfis a las distintas bibliotecas y centros culturales del instituto.					
5	Realizar trámites correspondientes para las bajas de bienes en desuso propiedad del IMACUM y del ayuntamiento.					
6						
7	control de vehículos IMACUM y del ayuntamiento para la revalidación de placas, tarjeta de circulación, seguros etc.,					
8	Llenar y subir los respectivos formatos de plataforma nacional de transparencia correspondiente a la coordinación administrativa, dirección.					
9	Alimentar el micro sitio de IMACUM cumpliendo con las obligaciones de transparencia.			transparencia.		
10	Cargar la información financiera, presupuestal y programática en el apartado de cuenta pública dentro del portal del instituto así como comprobar ante el sevac.					



Número (Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
16 07 2021					
Día	Me	s Año			

- Colaborar en la respuesta a las solicitudes de información por parte de la unidad coordinadora de transparencia.
- 12.- Apoyar y asesorar a los departamentos con el llenado y carga de formatos requeridos en las plataformas de transparencia.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral						
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto				
interno con:	Coordinador administrativo, jefes de departamento y encargados de área.	información				
externo con:	Dependencias municipales.	Gestionar trámites y enviar oficios.				

5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	Carrera técnica administrativa o en materia legal.			
escolaridad deseable	administración o derecho			

6 responsabilidades			
económica	Ninguna		
documentos	Tarjetas de circulación, seguros, facturas.		
información	Información confidencial.		
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.		

7 condiciones laborales				
ambianta	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	Accidente automovilístico.			

8 habilidades y esfuerzo				
habilidades				
físico	mental			



Número (Revisión	1ª de 2021			
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

Destreza con las manos, agudeza visual o auditiva, manejo de programas Microsoft.	Iniciativa, organizado, fluidez de expresión oral y escrita.	
esfuerzo		
físico	mental	
voluntad, Energía	Estrés, cansancio.	

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- constancia de terminación de la carrera técnica o bachillerato.



Número (Revisión	1ª de 2021	
	ción	
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto						
Denominación	régimen laboral		grupo	clave		
Técnico en Mantenimie	base/confianza		9	T0901		
ocupante por puesto	е	ntidad		unidad administrativa		
4	Instituto Municipal de Arte y Cultura		Со	Coordinación Administrativa		

2 relación jerárquica				
reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo			
puestos a su cargo:	ninguna			
puesto		cantidad		

3.- funciones

función genérica

Procurar que los trabajos que se realicen reúnan las características de calidad para lo que fueron proyectadas y mantener limpios los espacios.

no.	funciones específicas
1	Realizar trabajos de plomería, carpintería, pintura y albañilería que le sean indicados.
2	Apoyar en la ejecución de instalaciones eléctricas cuando le sean indicadas.
3	Cargar y descargar el vehículo de transporte de materiales para trabajar.
4	Limpiar las áreas de trabajo indicado así como del vehículo y el almacén de materiales y herramientas.
5	Realizar visitas a lis centros culturales para dar seguimiento a sus necesidades así como los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, equipo de refrigeración, pintura, plomería y electricidad.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su iefe inmediato.

4.- entorno laboral entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto interno con: Supervisor y analista de obra, coordinación administrativa. Realizar trabajos específicos. externo con: ninguno

5.- perfil del puesto



Número Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
16	07	7 2021				
Día	Me	es Año				

edad mínima	20 años						
experiencia	1 año						
escolaridad	bachillerate)					
escolaridad deseable	Bachillerate	Bachillerato o técnico en mantenimiento.					
6 responsabilidad	es						
económica	ninguna						
documentos	ninguno						
información	reparacion	es de los centr	ros culturales				
por bienes muebles e inmuebles	herramienta comprada por IMACUM						
7 condiciones lab	orales						
hi4	interno	Excelente					
ambiente	externo	Medianamente desfavorables					
riesgos	Deshidrata	ción, accidente	e automovilístico, golpes de calor.				
8 habilidades y es	fuerzo						
habilidades							
	físico		mental				
Destreza con las manos, motora, agudeza visual y auditiva, manejo de automóvil							
esfuerzo							
1	físico		mental				
voluntad, Energía cansancio, fatiga, estrés							

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- certificado de terminación de bachillerato.



Número o Revisión	le	1ª de 2021				
Validación						
16 07 2021						
Día	Me	s Año				

1 identificación del puesto							
Denominación		régimen laboi	ral	grupo	clave		
Intendente	base/confianza		2	A0209			
ocupante por puesto e		entidad unidad administra		strativa			
1		nicipal de Arte y cultura	Со	ordinación Adr	ninistrativa		

2 relación jerárquica					
reporta de manera directa:	coordinador administrativo				
puestos a su cargo:	ninguno				
puesto		cantidad			

3.- funciones

función genérica

Mantener permanentemente las instalaciones de la Institución en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad

no.	funciones específicas
1	Mantener limpio el mobiliario y demás accesorios de oficina.
2	Limpiar las áreas del instituto así como los pisos de las oficinas y pasillos.
3	recolectar basura de los cestos para su depósito en los contenedores
4	Reportar y solicitar el material de limpieza faltante cuando sea necesario
5	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto interno con: Auxiliar contable que maneja el recurso material. Solicitar material necesario para la limpieza.

5 perfil del puesto					
edad mínima 20 años					
experiencia	6 meses				



Número Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
16	07	7 2021				
Día	Me	es Año				

escolaridad	secundaria	secundaria					
escolaridad deseable	secundaria						
6 responsabilidad	es						
económica	ninguna						
documentos	ninguno						
información	ninguno						
por bienes muebles e inmuebles	material de limpieza						
7 condiciones lab	orales						
	interno	Excelente					
ambiente	externo	Medianamente desfavorables					
riesgos	Lastimadur	as, golpes, pro	oductos químicos, padecimiento de columna.				
8 habilidades y es	fuerzo						
habilidades							
1	físico		mental				
Destreza con las n visual.	nanos, moto	ra, agudeza	Iniciativa, organización, disciplina.				
esfuerzo							
1	físico		mental				
Energía, soportar ca	rgas pesadas	5	cansancio, fatiga				
9requerimientos o	9requerimientos complementarios de ocupación						
1 certificado de sec	cundaria.		_				



Número (Revisión		1ª de 2021				
Validación						
16 07 2021						
Día	Me	s Año				

11

1 identificación del puesto							
Denominac	ión		régimen laboral g		grupo	clave	
Jefe de Departamento de D	Desa	rrollo Cultural	confianza		17	p1702	
ocupante por puesto		eı	ntidad	ι	ınidad admir	istrativa	
1			Municipal de Arte y Cultura Des		Desarrollo (esarrollo Cultural	
2 relación jerárquica							
reporta de manera directa:							
puestos a su cargo:	nu	eve					
puesto	puesto cantidad						
(2) Auxiliares Administ(1) Coordinador Casa(1) Coordinador del Ar(1) Coordinador de Me							

3.- funciones

función genérica

(1) Coordinador de Crea Cultura

Coordinador Casa de la Cultura Progreso
 Coordinador Casa de la Cultura San Felipe
 Coordinador Casa de la Cultura de Cuervos
 Coordinador Casa de la Cultura del km 43
 Coordinador Centro Cultural los Algodones

Planear, organizar y supervisar eventos artísticos, culturales y ciclos de los cursos de verano de cada centro así como el funcionamiento de cada uno de ellos.

no.	funciones específicas			
1	Presentar programas y presupuestos anuales del departamento para su consideración, revisión y aprobación, administrar dicho presupuesto para cumplir cabalmente con el programa operativo anual del departamento.			
2	Supervisar al personal en la realización de las actividades correspondientes a su cargo.			
3	Analizar y aprobar las solicitudes de material y equipo para el personal y realización de actividades de cada centro cultural.			
4	Efectuar visitas a los diferentes centros culturales para verificar el desarrollo de actividades de los mismos.			
5	Participar en cada una de las comisiones y/o foros que se asigne por parte del instituto.			



Número (Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

Comunicar a la dirección y coordinación administrativa de cualquier donación que sea recibida para las instalaciones o programas de las coordinaciones a su cargo.
 Llevar un registro con el área correspondiente de los apoyos otorgados para el desarrollo artístico por parte de la dirección del instituto.
 Entregar informes de avances programáticos al titular del instituto.
 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Sean encomendadas por su jeie ininediato.				
4 entorno laboral				
entorno puesto/área		motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	dirección general, coordinación administrativa, jefes de departamento, coordinadores y promotores	Entregar reporte e informes de las actividades realizadas y solicitar material y servicios requeridos.		
externo con:	Gobierno, asociaciones civiles, educativas, artistas y públicas en general.	Solicitar y brindar apoyos interinstitucionales, promover los servicios que se requieren.		
5 perfil del puesto				
edad mínima	30 años			

5 perni dei puesto		
edad mínima	30 años	
experiencia	2 a 3 años	
escolaridad	Licenciatura artes, educación, administración.	
escolaridad deseable	posgrado	

6 responsabilidades				
económica	ninguna			
documentos	presupuestos, contratos			
información	información confidencial			
por bienes muebles e inmuebles	Equipos para eventos, silla, escritorio, computadora.			

7 condiciones laborales		
ambianta	interno	Excelente
ambiente	externo	Medianamente favorable



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

riesgos	estrés, tensión nerviosa		
8 habilidades y esfu	ierzo		
habilidades			
fís	ico	mental	
Destreza con las mano	os agudeza visual	Fluidez en expresión oral y escrita, iniciativa, facilidad para relacionarse, planeación de eventos.	
esfuerzo			
fís	ico	mental	
Energía, voluntad		fatiga, estrés , cansancio	
9requerimientos complementarios de ocupación			
1 título profesional de la carrera ejercida.			



Número o Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Auxiliar Administrativo		confianza		2	A0201
ocupante por puesto	E	ntidad	unidad administrativa		strativa
2	Instituto Municipal de Arte y Cultura		Desarrollo Cultural		
2 - relación jerárquica					

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Desarrollo Cultural	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar al jefe del departamento en la organización, coordinación y realización de eventos artísticos y culturales.

no.	funciones específicas
1	Elaboración de solicitudes y requisiciones de material que se ocupara por el departamento para la realización de eventos.
2	Apoyo logístico en los eventos culturales y artísticos a cargo del instituto.
3	Llevar los materiales y equipo de oficina necesario para cada evento a los lugares se realicen.
4	Realizar compras de materiales para oficina y mantenimiento del equipo con que cuenta el departamento.
5	Supervisar los centros culturales y cerciorar que se cumplan las metas establecidas para cada uno de los centros.
6	Llevar el registro y el archivo actualizado de actividades realizadas y de los movimientos presupuestales del departamento.
7	Darle seguimiento a los trámites administrativos así como el archivo y evidencia de los diferentes centros culturales.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

interno con:	jefe de departamento y centros culturales Coordinar eventos y acciones.			Coordinar eventos y acciones.
externo con:	Dependencias comunidades, empresas.	de gobierno, artistas, Coordinar eventos y acciones en beneficio de la comunidad.		
5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	carrera técnica	enfocada	al área	administrativa y/o ciencias humanas
escolaridad deseable	Carrera técnica	3		·
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	presupuestos, trámites del personal			
información	Administrativa de los diferentes centros.			
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.			
7 condiciones lab	orales			
ambiente	interno Ex	xcelente		
ambiente	externo M	terno Medianamente favorable		
riesgos	accidente auto	movilístico	, tensió	n nerviosa
8 habilidades y esf	uerzo			
habilidades				
1	físico			mental
Destreza con las manos, agudeza visual, y auditiva, manejo de programas Microsoft		Eluido	- an avenue it a suel vi acculte musus esitiva	
	. •		social	z en expresión oral y escrita propositivo, ble.
	. •			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
auditiva, manejo de esfuerzo	. •			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
auditiva, manejo de esfuerzo	programas Micro		social	ole.
auditiva, manejo de esfuerzo	programas Micro	soft	social	mental



Número (Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación	régimen labor	al	grupo	clave	
Coordinador de Área Casa de la Cultura		confianza		14	P1403
ocupante por puesto	E	ntidad	ı	unidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo Co	ultural

2 relación jerárquica				
reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Desarrollo Cultural			
puestos a su cargo:	dieciocho			
puesto		cantidad		
(2) Museógrafos (7) Instructores (4) Auxiliares Administrativos (4) Intendentes (1) Técnico en Mantenimiento		18		

3.- funciones

función genérica

coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan

no.	funciones específicas
1	Dar seguimiento al programa operativo anual.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos en casa de la cultura.
3	Comunicar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente dentro de las instalaciones o con el personal administrativo de casa de la cultura.
4	Promover capacitaciones para el personal.
5	Atender a los usuarios de la casa de la cultura.
6	Vincular con otras instituciones y organismos relacionados con las actividades de cultura y de política trasversales.
7	Comunicar al jefe inmediato del ofrecimiento por parte de otras instituciones o niveles de gobierno, donaciones en especie o de cualquier otra clase para su aprobación.
8	Promover los espacios y programas de la casa de la cultura en beneficio de la comunidad.
9	Apoyar a otras instituciones en la realización de sus actividades con el préstamo de las instalaciones.



Número (Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

- Elaborar un directorio de grupos, artista e instituciones públicas y privadas que participen en cuestiones culturales.
 Llevar a cabo reuniones virtuales con personal, autoridades y artistas.
 - 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral				
entorno puesto/área		motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	coordinador administrativo , departamento de desarrollo cultural	Atender trabajos específicos, solicitar material y presentar informe de avances.		
externo con:	entidades educativas, organismos civiles usuarios y público en general	Promover y dar a conocer los eventos y servicios.		

5 perfil del puesto		
edad mínima	30 años	
experiencia	2 a 3 años	
escolaridad	Lic. en ciencias humanas, artes, sociología administración	
escolaridad deseable	licenciatura en artes	

6 responsabilidades		
económica nóminas del personal		
documentos	Fichas de inscripción, presupuestos, contratos de artistas.	
información información confidencial		
por bienes muebles e inmuebles	Equipos de eventos, silla, escritorio, computadora.	

7 condiciones laborales				
ambianta	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	padecimiento de columna, tensión nerviosa			

8.- habilidades y esfuerzo



Número de Revisión		1ª de 2021	
	ción		
16	16 07		
Día	Me	s Año	

habilidades	
físico	mental
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva y manejo de automóvil.	Fluidez en expresión oral y escrita, iniciativa, facilidad para relacionarse, creatividad.
Esfuerzo	
físico	mental
voluntad, Energía	Estrés, fatiga, cansancio.

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título y cedula profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021
	ión	
16	07	2021
Día	Mes	Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Museógrafo	Museógrafo		base/confianza		t0504
ocupante por puesto	eı	ntidad	ı	unidad admini	strativa
2		nicipal de Arte y cultura		Desarrollo Co	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Casa de Cultura	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

establecer los criterios de imagen en las exposiciones de casa de la cultura

no.	funciones específicas
1	Elaborar propuestas y proyectos para montaje de colecciones de arte en conjunto de la coordinación.
2	Definir expositores y características de la colección a exhibirse.
3	Establecer los procedimientos de embalaje para traslados largos o cortos.
4	Acudir y elaborar un diagnóstico del lugar en el cual se habrá de montar la exposición.
5	Elaborar cronograma de contenido fechas y actividades a Llevarse a cabo.
6	Plasmar digitalmente la distribución de espacios y mobiliario incluyendo en ellas propuestas de diseño y color.
7	Elaborar las carteleras promociónales cedulas, editoriales que proporcionen información a la comunidad.
8	Llevar a cabo la valoración de obras artísticas que se faciliten para ser exhibidas con la finalidad de resguardar la integridad de las mismas.
9	Determinar mecanismos para evitar accidentes, pérdidas parciales o totales de la colección.
10	Instalación de iluminación para obra en caso de no tener.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
16 07 2021					
Día	Me	es Año			

4 entorno laboral							
entorno	puesto/área			motivo por el cual tiene contacto			
interno con:	Instructores, coordinadores de eventos.			Atender trabajos específicos y coordinador de eventos.			
externo con:	artistas plá	artistas plásticos Contactarlos para participar en lo eventos.					
5 perfil del puesto							
edad mínima	30 años						
experiencia	2 años						
escolaridad	Licenciatur	a artes, arquite	ectura o	técnico en museografía			
escolaridad deseable	posgrado						
6 responsabilidad	es						
económica	ninguno						
documentos	proyectos de exposiciones						
información	de eventos						
por bienes muebles e inmuebles	Mamparas, bases, capelos, vidrios, marcos, pinturas, brochas, bandejas.						
7 condiciones lab	orales						
	interno	Excelente					
ambiente	externo Medianamente favorables						
riesgos	Olores de pintura o solvente, lastimaduras.						
8 habilidades y es	fuerzo						
habilidades							
f	ísico			mental			
				Fluidez de expresión oral y escrita, facilidad para relacionarse, creativo.			
esfuerzo							
físico mental				mental			



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16 07 2021				
Día Me		s Año		

energía, voluntad	Cansancio, fatiga, estrés.		
9requerimientos complementarios de ocup	ación		
1 título profesional de la carrera ejercida.			



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16 07 2021				
Día Me		s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Instructor		base/confianza		5	S0503
ocupante por puesto	eı	ntidad		unidad administrativa	
7		nicipal de Arte y ultura		Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de la Casa de Cultura.	
puestos a su cargo:	ninguna	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Aplicación del contenido de los programas acorde a cada disciplina.

no.	funciones específicas
1	Enseñar al alumnado presencial y virtualmente las diversas actividades que se imparten en los cursos.
2	Llevar control de asistencia de alumnado.
3	Diseñar y elaborar programas de trabajo por periodo carta descriptiva.
4	Desarrollar los cursos presenciales y virtualmente, evaluaciones y reportes de alumnos.
5	Preparar obras y/o actividades para presentación de fin de curso.
6	Apoyar a la coordinación en eventos y programas especiales.
7	Vigilar el buen uso y mantenimiento de los materiales y equipo de trabajo.
8	Preparar diferentes eventos al año.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto interno con: Coordinador de la casa de la cultura, administrativo. Programar los talleres que van a impartir, así como las actividades que se deriven.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	7 2021
Día	Me	es Año

externo con:	Alumnado general.	y f	oúblico	en	Coordinar clase.
5 perfil del puesto					
edad mínima	25 años				
experiencia	2 años				
escolaridad	Licenciatur	a en cie	encias d	e la ed	ucación o artes.
escolaridad deseable	posgrado				
6 responsabilidad	es				
económica	ninguna				
documentos	listas del al	umnado	0		
información	eventos o o	ursos c	culturale	s	
por bienes muebles e inmuebles	material didáctico y mobiliario escolar				
7 condiciones lab	7 condiciones laborales				
ambiente	interno Excelente				
ambiente	externo	Media	anamen	te favo	rable
riesgos	Estrés, padecimiento de la columna.				
8 habilidades y es	fuerzo				
habilidades					
1	físico mental				mental
Las necesarias de acuerdo a la enseñanza que imparte fluidez de expresión oral y escrita, facilidad prelacionarse			•		
Esfuerzo					
	físico				mental
Energía, voluntad			Estrés	s, fatiga, cansancio	
9requerimientos o	omplementa	arios de	e ocupa	ación	
1 título profesional	de la carrera	ejercida	a.		



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación régimen laboral grupo clave					
Auxiliar Administrativa		confianza		2	A0201
ocupante por puesto	Entidad		ι	ınidad admini	strativa
4	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de la Casa de la Cultura.	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

apoyo a la coordinación en la organización y realización de actividades y eventos administrativos, artísticos y culturales

	- ,
no.	funciones específicas
1	Atender a usuarios y público en general de manera personal y telefónica proporcionando información de cursos y eventos.
2	Elaborar contratos de talleristas externos y solicitarles la documentación necesaria.
3	Elaborar proyección de nóminas y talleristas así como contratos por renta de espacios, facturas e ingresos.
4	Inscripción a cursos que se ofertan.
5	Elaborar reporte de ingreso reportes, de becas y alumnado a los servicios que se ofrecen.
6	Atender mensajes de Facebook de casa de cultura
7	Solicitud de diseño para eventos.
8	Realización de fichas técnicas de eventos y programas.
9	Realizar los trámites administrativos del personal de la casa de la cultura.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

interno con:	departamento de desarrollo cultural, coordinación administrativa	Apoyar a la coordinación en todo lo relacionado a la casa de la cultura.
externo con:	público en general	Información de los cursos y talleres.
5 perfil del puesto		
edad mínima	25 años	

5 perfil del puesto		
edad mínima	25 años	
experiencia	1 a 2 años	
escolaridad	carrera técnica enfocada al área administrativa	
escolaridad deseable	técnica en administración	

6 responsabilidades		
económica	ninguna	
documentos	Fichas de inscripción, nóminas empleados y talleristas.	
información	general	
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio , computadora	

7 condiciones laborales			
ambianta	interno	Excelente	
ambiente	externo	Medianamente favorable	
riesgos	inseguridad en la zona, padecimiento de columna, estrés		

8.- habilidades y esfuerzo

mental		
fluidez en expresión oral y escrita, facilidad para		
mental		
fatiga, cansancio, estrés		

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- constancia de terminación de la carrera técnica cursada.



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
16	07	2021			
Día	Me	s Año			

1 identificación del puesto							
Denominación Denominación			régimen lab	oral	grupo	clave	
Intendente			base/confia	ase/confianza 2		A0209	
ocupante por puesto		E	Entidad unida		idad admin	dad administrativa	
4 Ir				Instituto Municipal de Arte y Cultura Desarrollo C		ultural	
2 relac	2 relación jerárquica						
reporta de manera directa:			Coordinador de Á	inador de Área de Casa de la Cultura.			
puesto	s a su cargo):					
puesto						Ca	antidad
3 fund	iones						
función	genérica						
Manten	er limpio y or	denado	el centro en inter	or y exteriores.			
no.	funciones específicas						
1	Limpiar las instalaciones y espacios de trabajo de casa de la cultura.						
2	Supervisar que los usuarios no maltratan el mobiliario.						
3	Vigilar que los usuarios no introduzcan y consuman alimentos y bebidas en las instalaciones.						
4	Verificar que no falte el suministro de agua potable para los usuarios.						
5	Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes.						
6	Solicitar y controlar el material de limpieza que les sea asignado.						
7	Revisar que las instalaciones hidráulicas de los baños se encuentren en buenas condiciones.						
8	Auxiliar en montaje de obras y mantenimiento de instalaciones.						
9	Notificar cualquier anomalía al coordinador de área que se detecte.						
10	10 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
4 entorno laboral							
en	torno		puesto/área	mot	motivo por el cual tiene cont		contacto
interno con: Solicitar la herramienta y m necesarios así como reportar o anomalía.							



Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
16	07	2021			
Día	Me	s Año			

externo con:	usuarios Auxilio en lo que requieran.				
5 perfil del puesto					
edad mínima	20 años				
experiencia	1 año	1 año			
escolaridad	secundaria				
escolaridad deseable	secundaria	secundaria			
6 responsabilidad	les				
económica	ninguna				
documentos	ninguno				
información	exposiciones y cursos				
por bienes muebles e inmuebles	material de limpieza				
7 condiciones lab	orales				
ambiente	interno	Excelente			
ambiente	externo	Medianamente favorable			
riesgos	Golpes, manejo de químicos, lesiones.				
8 habilidades y es	sfuerzo				
habilidades	-				
	ísico			mental	
Destreza con las manos, motora agudeza visual.		Iniciativa, organizado.			
esfuerzo					
físico			mental		
voluntad, esfuerzo cansancio, fatiga			ncio, fatiga		
9requerimientos complementarios de ocupación					
1 certificado de secundaria concluida.					



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Auxiliar en Soporte Téc	cnico	base/confianza		2	T0204
ocupante por puesto	entidad		l	unidad admini	strativa
1		inicipal de Arte y Cultura		Desarrollo Cu	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Casa de Cultura	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Llevar a cabo de manera eficaz los eventos que se realizan así como elaborar programas actividades e invitaciones.

no.	funciones específicas
1	técnico de sonido e iluminación
2	Apoyo con información mediante internet.
3	registro fotográfico de eventos y talleres
4	Elaborar los programas eventos y actividades y rol de presentaciones artísticas.
5	Acordar con la coordinación de la casa de la cultura y el jefe de desarrollo cultural la calendarización de los programas, actividades y eventos de la casa cultura.
6	Apoyar en la Elaboración de los reportes e informes de la casa de la cultura.
7	Apoyo técnico en curso de verano.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral			
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto	
interno con:	Departamento de desarrollo cultural, coordinador de casa de la cultura.	Coordinar eventos.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	s Año	

externo con:		educativas, y público en	Acordar necesidades para los eventos.
--------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

5 perfil del puesto		
edad mínima	25 años	
experiencia	1 a 2 años	
escolaridad	Licenciatura en medios audiovisuales o comunicación	
escolaridad deseable	posgrado	

6 responsabilidad	6 responsabilidades		
económica	ninguna		
documentos	ficha técnica de eventos		
información	Calendario de los eventos.		
por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, sonido, teatro, mobiliario de exposiciones y obras de arte.		

7 condiciones laborales		
ambianta	interno Excelente	
ambiente externo		Medianamente favorable
riesgos	tensión nerviosa, estrés	

8.- habilidades y esfuerzo

habilidades	
físico	mental
Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva,, manejo de programas Microsoft.	Fluidez de expresión oral y escrita, iniciativa, facilidad para relacionarse, creativo.
esfuerzo	
físico	mental
voluntad , Energía	Cansancio, fatiga.
0 requerimientes complementaries de coup	ación

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional en la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	16 07 2021		
Día	Me	s Año	

	Denominaci	ión	rágiman labas	rol	OKI ID C	clave
					grupo	
	inador de Área del /		confianza		14	P1403
ocu	pante por puesto		ntidad	unia	ad admini	istrativa
1 Instituto Municipal de Arte y Cultura Desarrollo Cu				ultural		
2 rela	ción jerárquica					
eporta directa	de manera :	Jefe de Desarrolle	o Cultural			
ouesto	s a su cargo:	dos				
ouesto					ca	ntidad
(2)	analistas					2
3 func						
runc	ciones					
	n genérica					
iunciór Supervi		•	•	ortancia h	istórica en	el municip
iunciór Supervi	n genérica sar el orden, clasific	aprovechamiento p	•	ortancia h	istórica en	el municip
iunciór Supervi de Mex	sar el orden, clasificicali y promover su a	aprovechamiento p	or el público.	ortancia h	istórica en	el municip
iunciór Supervi de Mex no.	sar el orden, clasificicali y promover su a funciones espec	aprovechamiento po cíficas público el archivo h	or el público.			el municip
funciór Supervi de Mex no. 1	sar el orden, clasificicali y promover su a funciones especial Dar a conocer al Seleccionar, clas	aprovechamiento p c íficas público el archivo h ificar y organizar lo	or el público.	oricos del r	municipio.	
funciór Supervi de Mex no. 1 2	sar el orden, clasificicali y promover su a funciones especionar a conocer al Seleccionar, clasification de Restaurar los do	aprovechamiento po cíficas público el archivo h dificar y organizar lo cumentos así como otura digitalizada de	or el público. nistórico. s documentos histó	oricos del r	municipio. chivo histói	rico.
Supervi de Mex no. 1 2 3	sar el orden, clasificicali y promover su a funciones especionar a conocer al Seleccionar, clasima Restaurar los do Supervisar la cap como la formació	aprovechamiento po cíficas público el archivo h dificar y organizar lo cumentos así como otura digitalizada de on del archivo.	or el público. nistórico. s documentos histó incrementar el ace	oricos del r ervo del arc icos del mu	municipio. chivo histói	rico.
funciór Supervi de Mex no. 1 2 3 4	sar el orden, clasificaticali y promover su a funciones especial Dar a conocer al Seleccionar, clasi Restaurar los do Supervisar la cap como la formació Facilitar la consul	aprovechamiento po cíficas público el archivo h dificar y organizar lo cumentos así como otura digitalizada de on del archivo.	or el público. nistórico. s documentos histó incrementar el ace documentos históri	oricos del r ervo del arc icos del mu resados.	municipio. chivo histói unicipio de	rico. Mexicali a
funciór Supervi de Mex no. 1 2 3 4 5	sar el orden, clasificicali y promover su a funciones especial Dar a conocer al Seleccionar, clas Restaurar los do Supervisar la cap como la formació Facilitar la consul Impartir conferen	aprovechamiento po cíficas público el archivo h dificar y organizar lo cumentos así como otura digitalizada de on del archivo.	or el público. nistórico. s documentos histór incrementar el ace documentos histór históricos a los inte	oricos del r ervo del arc icos del mu resados.	municipio. chivo histói unicipio de	rico. Mexicali a
funciór Supervi de Mex no. 1 2 3 4 5 6	sar el orden, clasificicali y promover su a funciones especable. Dar a conocer al Seleccionar, clas Restaurar los do Supervisar la cap como la formació Facilitar la consu Impartir conferent Escribir artículos	aprovechamiento po cíficas público el archivo h dificar y organizar lo cumentos así como otura digitalizada de on del archivo. Ita de los archivos lo cias con temas histor ogramas así como	or el público. nistórico. s documentos histór incrementar el ace documentos histór históricos a los inte	oricos del r ervo del arc icos del mu resados. s sitios de	municipio. chivo histór unicipio de Mexicali y	rico. Mexicali a su valle.

puesto/área

entorno

motivo por el cual tiene contacto



Número Revisión		1ª de 2021				
Validación						
16	07	2021				
Día	Me	s Año				

	Dirección g			Dar seguimiento e informar sobre los		
interno con:		n administrativ	·			
	jete de dep	de departamento.		solicitar material para las actividades.		
externo con:	Público en general. Proporcionar información y documento quien lo solicite.					
5 perfil del puesto						
edad mínima	30 años					
experiencia	2 a 3 años					
escolaridad	Licenciatura	a historiador, e	ducacio	ón, literatura, filosofía.		
escolaridad deseable	posgrado					
6 responsabilidad	es					
económica	ninguna					
documentos	históricos					
información	publica					
por bienes						
muchlee e	Silla, escritorio, computadora, documentos del archivo histórico.					
muebles e	Silia, escrito	orio, computad	ora, do	cumentos del archivo histórico.		
inmuebles		ono, computad	ora, do	cumentos del archivo histórico.		
		ono, computad	ora, do	cumentos del archivo historico.		
7 condiciones lab		Excelente	ora, do	cumentos del archivo historico.		
inmuebles	orales					
7 condiciones lab	orales interno externo	Excelente	te favo	rable		
7 condiciones laborambiente	interno externo tensión ner	Excelente Medianamen	te favo	rable		
inmuebles 7 condiciones laborambiente riesgos	interno externo tensión ner	Excelente Medianamen	te favo	rable		
inmuebles 7 condiciones laborambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo tensión ner	Excelente Medianamen	te favo	rable		
inmuebles 7 condiciones laborambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo tensión ner fuerzo iísico nanos, agude	Excelente Medianamen viosa, padecim	te favo niento v	rable		
inmuebles 7 condiciones laborambiente riesgos 8 habilidades y est habilidades Destreza con las m	interno externo tensión ner fuerzo iísico nanos, agude	Excelente Medianamen viosa, padecim	te favo niento v	rable risual mental iva, fluidez en expresión oral y escrita,		
inmuebles 7 condiciones laborate ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de le esfuerzo	interno externo tensión ner fuerzo iísico nanos, agude	Excelente Medianamen viosa, padecim	te favo niento v	rable risual mental iva, fluidez en expresión oral y escrita,		
inmuebles 7 condiciones laborate ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de le esfuerzo	interno externo tensión ner fuerzo físico nanos, agude os programas	Excelente Medianamen viosa, padecim	te favo niento v	rable isual mental iva, fluidez en expresión oral y escrita, vidad, facilidad para relacionarse.		
inmuebles 7 condiciones laborate ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de le esfuerzo	interno externo tensión ner fuerzo nanos, agude os programas	Excelente Medianamen viosa, padecim eza visual y s Microsoft.	te favo niento v Iniciat creativ	rable risual mental iva, fluidez en expresión oral y escrita, vidad, facilidad para relacionarse. mental		



Número o Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
16	07	2021				
Día	Me	s Año				

1 identificación del puesto								
Denominación		régimen laboral		grupo	clave			
Analista	base/confianza		10	P1002				
ocupante por puesto	eı	ntidad	ı	unidad admini	strativa			
2	nicipal de Arte y ultura		Desarrollo C	ultural				

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área del Archivo Histórico	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Promoción de archivo histórico en escuelas y público en general para dar a conocer a través de el los sucesos históricos de las diferentes épocas de Mexicali y su valle.

	,
no.	funciones específicas
1	Elaborar y actualizar la línea del tiempo sobre la cronología de la historia de Mexicali.
2	Redactar ficha explicativa para los documentos.
3	Responsable de los talleres de rescate de la memoria histórica referente a los simposios de fundación.
4	Responsable de las investigaciones hemero gráficas sobre cartones políticos y representativos de las diferentes épocas de Mexicali.
5	Montaje de exposiciones temporales con temas históricos.
6	Captura de documentos aprobados.
7	Redactar ficha explicativa para los documentos.
8	Obtener copias de los documentos para la entrega a usuarios.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral							
entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto							
interno con:	coordinador archivo histórico	Revisar información o documentación relacionada con la historia de Mexicali.					



Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
16	07	2021			
Día Me		s Año			

externo con:	escuelas, público en general apoyo e información sobre el archistórico.				ivo			
5 perfil del puesto				mistorico.				
edad mínima	25 años							
experiencia	1 a 2 años							
escolaridad	bachillerato)						
escolaridad deseable	bachillerato)						
6 responsabilidad	les							
económica	ninguna							
documentos	archivos his	stóricos						
información	general de	la historia de l	Mexical	li				
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.							
7 condiciones lab	orales							
	interno	Excelente						
ambiente	externo	terno Medianamente favorable						
riesgos	Tensión ne	rviosa, proble	mas cor	n la vista.				
8 habilidades y es	fuerzo							
habilidades								
1	físico			mental				
Destreza con las manos, agudeza visual, manejo de programas Microsoft.				ntiva, fluidez oral y escrita, facilidad ora y para relacionarse.	de			
esfuerzo								
	físico		mental					
Energía, voluntad			fatiga, cansancio,					
9requerimientos o	complementa	arios de ocup	ación					
1 certificado de terr	minación del l	bachillerato.						



Número (Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
16	07	2021				
Día Me		s Año				

1 identificación del puesto								
Denominación régimen laboral grupo clave								
Coordinador de Área de MEYIBO confianza 14 P1403								
ocupante por puesto	ocupante por puesto entidad unidad administrativa							
1		nicipal de Arte y Cultura		Desarrollo C	ultural			

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe de Desarrollo Cultural	
puestos a su cargo:	u cargo: nueve	
puesto		cantidad
(2) recepcionista (3) auxiliares administrativos (1) promotor (1) auxiliar en soporte técnico (1) diseñador (1) intendente		9

3.- funciones

función genérica

Coordinar y supervisar las actividades y programas a desarrollar en el centro de manera presencial o virtual así como Llevar un control de materiales y servicios.

no.	funciones específicas
1	Atender al público que asista al centro y requiera información para la realización de eventos, cursos, capacitaciones u otros que se puedan Llevar a cabo en las instalaciones.
2	Supervisar el área de recepción que los registros diarios de ingresos se estén llevando a cabo en sus formatos debidamente, así como el área administrativa realice la facturación correspondiente para así Realizar el deposito.
3	Reportar semanalmente al departamento de desarrollo cultural el listado de los alumnos inscritos a los talleres así como los alumnos becados.
4	Llevar a cabo el reporte trimestral de las metas establecidas, reportes, mensuales de actividades, estadísticas, avances y comparativos mensuales para ser reportadas a desarrollo cultural.
5	Coordinar con los encargados de área los cursos y talleres, eventos y actividades a Realizar en cada periodo así como supervisar que se lleve a cabo la proyección de ingresos de los mismos para la autorización del departamento de desarrollo cultural.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	16 07 2021		
Día	Me	es Año	

6	Coordinar con el auxiliar administrativo las solicitudes de materiales y servicios que requieran las áreas operativas.
7	Mantener comunicación con las instituciones públicas y privadas sobre las actividades a desarrollar en el centro.
8	Supervisar y cuidar que las instalaciones del centro se encuentren en óptimas condiciones y reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía para su reparación.
9	Promover entre las instituciones educativas el programa de visitas guiadas y demás actividades y servicios en el centro.
10	Supervisar que el área de educación continua lleve el control de las evaluaciones satisfactoriamente.
11	Solicitar al área de comunicación acciones de promoción, publicidad y difusión de imagen para el centro.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral			
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto	
interno con:	coordinador administrativo, departamento de desarrollo cultural	Realizar trabajos requeridos, entregar reportes, solicitar material etc.,	
externo con:	público en general	Promover y fomentar las actividades y beneficios que se ofrecen en el centro.	

5 perfil del puesto	
edad mínima	30 años
experiencia	2 a 3 años
escolaridad	Licenciatura administración pública, de empresas o comunicación
escolaridad deseable	posgrado

6 responsabilidades		
económica	ninguna	
documentos	ntos fichas de depósito, facturas, movimientos de personal	
información	presupuestos , general	



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16 07 2021		
Día	Me	s Año

por bienes	
muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.

7 condiciones laborales		
ambianta	interno	Excelente
ambiente externo Medianamente favorable		Medianamente favorable
riesgos	padecimiento de columna, tensión nerviosa	

7			
8 habilidades y esfuerzo			
habilidades			
físico	mental		
Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, manejo de programas Microsoft.	Fluidez en expresión oral y escrita, sociabilidad, propositivo, creativo.		
esfuerzo			
físico	mental		
Energía, voluntad	fatiga, cansancio, estrés		

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	16 07 2021		
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Recepcionista		base/confianz	a	1	A0102
ocupante por puesto	eı	ntidad	l	unidad admini	strativa
2		nicipal de Arte y ultura		Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de MEYIBO	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Atender el área de recepción, las llamadas telefónicas y a los usuarios en general.

no.	funciones específicas
1	Atender los teléfonos, anotar recados, y turnar llamadas a las diferentes áreas.
2	Atender y proporcionar información relacionada con los servicios y cursos que se imparte tanto al público, usuarios que acuden de manera personal, así como a quienes llaman por teléfono.
3	Realizar las inscripciones de los usuarios a los diferentes cursos que se imparten.
4	Atender los programas débiles visuales.
5	archivar oficios tanto despachados ,recibidos, circulares etc.,
6	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral				
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	coordinador de MEYIBO	Realizar trabajos específicos		
externo con:	usuarios y público en general	Atención y proporcionar información.		

CALCITIO COII.	doddinos y publico en general	Attendion y proporcional informacion.
5 perfil del puesto		
edad mínima	25 años	



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	7 2021
Día	Me	es Año

experiencia	1 año			
escolaridad	bachillerato			
escolaridad deseable	bachillerato	o o carrera téc	nica administrativa	
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	oficios, circ	culares		
información	informaciór	n general		
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora			
7 condiciones lab	orales			
ambiente	interno	refrigerado,	iluminado y ventilado	
ambiente	externo	clima extren	1080	
riesgos	Padecimier	nto de column	a, cervicales, artritis y enfermedades de la vista.	
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
1	físico		mental	
Manejo de com copiadora.	putadora,	conmutador,	Organizada, fluidez en expresión oral y escrita.	
esfuerzo				
físico mental				
Energía, voluntad Fatiga, cansancio.				
9requerimientos complementarios de ocupación				
1 constancia de terminación de bachillerato.				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación régimen laboral grupo clave					clave
Auxiliar Administrativ	/0	confianza		2	A0201
ocupante por puesto	e	ntidad	l	unidad admini	strativa
3		inicipal de Arte y Cultura		Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de MEYIBO	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Eficiente los recursos destinados a los programas actividades y eventos de MEYIBO.

no.	funciones específicas
1	Elaboración, control y recolección de documentación de inscripciones así como listas de asistencia del personal, alumnos y talleristas.
2	Realizar trámites del personal administrativo que depende de MEYIBO.
3	Solicitudes y seguimiento de adquisición y servicios de compra.
4	Contrato de arrendamientos y talleristas.
5	Facturación de los cursos, rentas de espacios, venta de manuales y renta de equipo de cómputo.
6	Elaboración de proyecciones, contratos y nóminas de talleristas.
7	Armar las carpetas de los diferentes centros culturales.
8	Solicitar la documentación necesaria para la contratación de talleristas.
9	investigar revisar y generar contenidos y material didáctico para el área de educación continua
10	Apoyo en la planeación, organización, desarrollo e implementación de eventos y visitas guiadas en el centro.
11	Mantener comunicación permanente con la coordinación, promoción, recepción e informática para el desarrollo eficiente de los servicios así como cualquier modificación que se presente antes y durante los periodos de inscripción.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

sean encomendadas por su jefe inmediato.						
4 entorno laboral	4 entorno laboral					
entorno	рі	uesto/área		motivo por el cual tiene contacto		
interno con: coordinador de MEYIBO			Solicitar la herramienta y materiales necesarios así como reportar cualquier anomalía.			
externo con:	usuarios			Auxiliar en lo que se requiera.		
5 perfil del puesto)					
edad mínima	25 años					
experiencia	1 a 2 años					
escolaridad	Técnica en	focada al área	a admini	strativa o Lic. En sociología.		
escolaridad deseable	Técnica o licenciatura en administración.					
6 responsabilidad	es					
económica	ninguna					
documentos	Facturas, fichas de depósito, expedientes.					
información	presupuestos, general					
por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, computadora.					
7 condiciones lab	orales					
ambiente	interno	Excelente				
ambiente	externo	Medianame	nte favo	rable		
riesgos		nto de column	a, artritis	s tensión nerviosa		
8 habilidades y es	fuerzo					
habilidades	habilidades					
f	ísico			mental		
Destreza con las manditiva, manejo de		•	Fluide: palabr	z, expresión oral y escrita facilidad de a.		
esfuerzo						
f	ísico		mental			
Voluntad, Energía.	a. Fatiga, estrés, cansancio.			, estrés, cansancio.		



Número (Revisión	de 1	^a de 2021
	Validaciór	1
16	07	2021
Día	Mes	Año

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- constancia de terminación de bachillerato o carrera técnica.



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto											
	Denominación			régin	nen labora	al g	rupo	Clave			
	Pro	omotor			onfianza		7	S0702			
ocu	pante por p	uesto	eı	ntidad		unida	unidad administrativa				
	1		Instituto M C	lunicipal A ultura.	Arte y	Des	Desarrollo Cultural				
2 relac	ción jerárqu	ica									
reporta directa:	de manera	Co	oordinador de Á	rea de M	EYIBO						
puestos	s a su cargo	nir	nguno								
puesto							Ca	antidad			
3 func	iones										
función	genérica										
141101011	gononoa										
Promov	er y atender	el desarroll	lo de las activid	ades cultu	ırales que	se realizar	n en todo	el instituto.			
no.	funciones específicas										
1	Supervisa	Supervisar los eventos que se realizan en MEYIBO.									
2	Manejo de	e redes sociales de IMACUM y MEYIBO.									
Apoyar en el montaje de exposiciones de artes plásticas, gráficos y visuales en los espacios del centro cuando se requiera así como apoyar en el proceso de recepción y embalaje de las obras a exponer en MEYIBO.											
4			•			MEYIBO y	desarrol	lo cultural.			
5	Difusión de los programas eventos y actividades en redes sociales de MEVIRO y										
6	Informar dol calendario do actividados do desarrollo cultural al equipo de comunicación					omunicación					
7				écnicas d	e eventos	de MEYIB	0.				
8								Apoyar en la Elaboración de fichas técnicas de eventos de MEYIBO. Coordinar con las demás áreas de diseño gráfico y producción audiovisual.			
U. -	9 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.										
			•		n de la na	turaleza d	e su carg				
9			•		n de la na	turaleza d	e su carç				



Número o Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

interno con:	Desarrollo cultural, enca de comunicación, coord de MEYIBO.	•	
externo con:	ninguna	ninguna	
5 perfil del puesto			
edad mínima	25 años		
experiencia	1 a 2 años		
escolaridad	Licenciatura en ciencias	de la comunicación	
escolaridad deseable	posgrado		
6 responsabilidad	es		
económica	ninguna		
documentos	planeaciones de eventos	3	
información	general de eventos		
por bienes muebles e inmuebles	computadora, silla, escritorio		
IIIIIuebies			
7 condiciones lab	orales		
7 condiciones lab	orales interno Excelente		
	interno Excelente	nte favorable	
7 condiciones lab	interno Excelente		
7 condiciones lab ambiente	internoExcelenteexternoMedianametensión nervios, estrés, p		
7 condiciones lab ambiente riesgos	internoExcelenteexternoMedianametensión nervios, estrés, p		
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	internoExcelenteexternoMedianametensión nervios, estrés, p		
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno Excelente externo Medianame tensión nervios, estrés, p fuerzo ísico manos, agudeza visual,	padecimiento visual	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las r auditiva, manejo	interno Excelente externo Medianame tensión nervios, estrés, p fuerzo ísico manos, agudeza visual,	mental Fluidez en expresión oral y escrita, facilidad para	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las r auditiva, manejo programas. esfuerzo	interno Excelente externo Medianame tensión nervios, estrés, p fuerzo ísico manos, agudeza visual,	mental Fluidez en expresión oral y escrita, facilidad para	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las r auditiva, manejo programas. esfuerzo	interno Excelente externo Medianame tensión nervios, estrés, p fuerzo físico manos, agudeza visual, de computadora,	mental Fluidez en expresión oral y escrita, facilidad para relacionarse, iniciativa, proactivo.	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las riauditiva, manejo programas. esfuerzo Energía, voluntad	interno Excelente externo Medianame tensión nervios, estrés, p fuerzo físico manos, agudeza visual, de computadora,	mental Fluidez en expresión oral y escrita, facilidad para relacionarse, iniciativa, proactivo. mental Fatiga, cansancio, estrés.	



Número (Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación	régimen laboral		grupo	clave	
Auxiliar de Soporte Técnico		base/confianza		2	T0204
ocupante por puesto	entidad		l	unidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo Co	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de MEYIBO	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Soporte técnico del centro, control de los sistemas de cómputo, cursos de capacitación y en general las actividades relacionadas con el área de informática.

no.	funciones específicas
1	Cuidar el soporte técnico del servidor, computadoras, impresoras y el equipo informático de MEYIBO.
2	Verificar el mantenimiento y control de los sistemas en MEYIBO.
3	Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social del área de informática.
4	Estructurar el calendario mensual de cursos en coordinación con el responsable de educación.
5	Supervisar a instructores extremos y de servicio social para la impartición de los cursos del área de informática.
6	Elaborar el material didáctico de los cursos de capacitación del área de informática además de la evaluación constante para Realizar las adecuaciones correspondientes según las necesidades y habilidades del usuario.
7	Diseñar formatos y procedimientos para un mejor control de las actividades.
8	Realizar la planeación y control de las actividades de software y hardware
9	Proyectos de innovación en la aplicación de software y hardware.
10	Diseño y mantenimiento de la página web IMACUM virtual.
11	Preparar diseñar y configurar la plataforma Moodle así como el diseño y contenido de los cursos que se van a impartir en línea en modalidad auto aprendizaje.



Número (Revisión	1ª de 2021	
	Valida	ción
16	07	2021
Día	Me	s Año

12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

sean enco	sean encomendadas por su jefe inmediato.			
4 entorno laboral				
entorno	рι	iesto/área	motivo por el cual tiene contacto	
interno con:	coordinado talleristas	r de MEYIBO y	Solicitar materiales requeridos así como ofrecer servicio a las máquinas y a los equipos.	
externo con: gobierno, escuelas y público en general		escuelas y público	Solicitud de prestadores de servicio social.	
5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	Ingeniería e	en informática o siste	mas computacionales.	
escolaridad deseable	posgrado	posgrado		
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	reportes de	controles		
información	general	general		
por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio.			
7 condiciones lab	orales			
ambiente	interno Excelente			
ambiente	externo	Medianamente favo	orable	
riesgos	padecimiento de artritis, tensión nerviosa			
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				

habilidades	
físico	mental
Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, manejo de software y hardware	Fluidez en expresión oral y escrita, propositivo, creativo.



Número (Revisión	de	1ª de 2021
	Validacio	ón
16	07	2021
Día	Mes	Año

esfuerzo	
físico	mental
Energía, voluntad	fatiga, cansancio
9requerimientos complementarios de ocup	ación
1 título profesional de la carrera ejercida.	



Número o Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Diseñador Grafico		base/confianz	a	6	T0601
ocupante por puesto	E	ntidad	ι	ınidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y cultura		Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de MEYIBO	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Recepción de solicitudes de diseño de las diferentes áreas de IMACUM, diseño grafico y vinculación con el área de producción audiovisual y redes.

no.	funciones específicas
1	Planear, organizar y ejecutar las actividades de diseño de MEYIBO y desarrollo cultural.
2	Agendar las solicitudes de las salas que ofrece el centro.
3	Llevar a cabo el montaje de exposiciones de artes plásticas gráficos y visuales de los espacios del centro cuando este requiera así como Realizar el proceso de recepción y embalaje de las obras a exponer en MEYIBO.
4	Diseñar y dar seguimiento a la Elaboración de invitaciones e impresiones promociónales para los eventos que se realizan en MEYIBO y desarrollo cultural.
5	Contactar con el coordinador de promoción y comunicación de IMACUM para la autorización de diseños y eventos.
6	Coordinarse con las demás áreas de diseño y producción audiovisual del IMACUM.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	Departamento de desarrollo cultural, encargado de	Recepción de solicitudes Elaboración de diseños.



Número Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
16	07	7 2021
Día	Me	es Año

	comunicaci MEYIBO.	ón, coordinad	or de	
externo con:	ninguno			ninguno
5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	Licenciatura	a ciencias de l	a comu	ınicación, diseño gráfico.
escolaridad deseable	posgrado			
6 responsabilidad	es			
económica	ninguno			
documentos	diseños, pr	oyectos		
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	escritorio, s	silla, computad	lora	
7	aralaa			
7 condiciones laborate	orales			
	interno	refrigerado,	ilumina	do, ventilado
ambiente		refrigerado,		do, ventilado
	interno externo		noso	•
ambiente	interno externo Tensión ne	clima extrem	noso	•
ambiente riesgos	interno externo Tensión ne	clima extrem	noso	•
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo Tensión ne	clima extrem	noso	•
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo Tensión ne fuerzo ísico nanos, agude	clima extrem	noso niento v	isual.
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las m	interno externo Tensión ne fuerzo ísico nanos, agude	clima extrem	noso niento v	mental ez en expresión oral y escrita, facilidad para
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las m	interno externo Tensión ne fuerzo ísico nanos, agude	clima extrem	noso niento v	mental ez en expresión oral y escrita, facilidad para
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las m auditiva, manejo de d esfuerzo	interno externo Tensión ne fuerzo ísico nanos, agude	clima extrem	noso niento v	mental ez en expresión oral y escrita, facilidad para
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las m auditiva, manejo de d esfuerzo	interno externo Tensión ne fuerzo ísico anos, agude computadora.	clima extrem	noso niento v Fluide relaci	mental ez en expresión oral y escrita, facilidad para onarse, iniciativa.
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las m auditiva, manejo de d esfuerzo	interno externo Tensión ne fuerzo ísico nanos, agude computadora.	clima extrem	Fluide relaci	mental ez en expresión oral y escrita, facilidad para onarse, iniciativa. mental



Número (Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 iden	tificación d	el puesto						
	Deno	minación		régimen	laboral	g	rupo	clave
	Inte	endente		base/cor	nfianza		2	A0209
ocu	pante por p	uesto	e	ntidad		unid	ad admii	nistrativa
	1			inicipal de Arte Cultura	у	De	sarrollo (Cultural
2 relac	ción jerárqu	ica						
reporta directa:	de manera	Co	oordinador de Á	rea de MEYIE	BO			
puesto	s a su cargo	o: niı	nguna					
puesto							C	antidad
3 func	iones							
función	genérica							
manten	er limpio y oı	rdenado el	centro en interi	ores y exterior	es			
manten	. ,	rdenado el s específic		ores y exterior	es			
	funciones	s específic		•				
no.	funciones Limpiar la	s específic s instalacio	as	es de trabajo d	del centro.			
no. 1	funciones Limpiar la Supervisa	s específic s instalacio ir que los u ue los usu	cas ones y estacion	es de trabajo d raten el mobili	del centro.	alimen	tos y be	ebidas en la
no. 1 2	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar qu instalacion	s específic s instalacio ir que los u ue los usu nes.	cas ones y estaciono suarios no malt	es de trabajo d raten el mobili	del centro.	aliment	tos y be	ebidas en la
no. 1 2 3	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar qu instalacion controlar	s específic s instalacio ir que los u ue los usu nes. el material	eas ones y estaciono suarios no malt uarios no intro	es de trabajo d raten el mobili oduzcan y co	del centro. ario. Insuman a		tos y be	ebidas en la
no. 1 2 3 4	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar qu instalacion controlar e Realizar li	s específic s instalacion r que los usu ue los usu nes. el material ista de mat que las in	eas ones y estaciono suarios no malt uarios no intro de limpieza	es de trabajo c raten el mobili oduzcan y co ltante para su	del centro. ario. Insuman a	l.		
no. 1 2 3 4 5	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar quinstalacion controlar e Realizar li Revisar condicione Realizar la	s específic s instalació ur que los usu ue los usu nes. el material ista de mat que las in es. as demás a	cas ones y estacione suarios no malt uarios no intro de limpieza erial de aseo fa	es de trabajo de raten el mobilio duzcan y constitutante para su dráulicas de se deriven de la constituta de	del centro. dario. densuman a reposición los baños	ı. se e	encuentre	en en buena
no. 1 2 3 4 5 6 7	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar quinstalacion controlar e Realizar li Revisar condicione Realizar la	s específic s instalació ur que los usu ue los usu nes. el material ista de mat que las in es. as demás a	eas ones y estacione suarios no malt uarios no intro de limpieza erial de aseo fa stalaciones hic	es de trabajo de raten el mobilio duzcan y constitutante para su dráulicas de se deriven de la constituta de	del centro. dario. densuman a reposición los baños	ı. se e	encuentre	en en buena
no. 1 2 3 4 5 6 7	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar qu instalacion controlar e Realizar li Revisar o condicione Realizar la encomend	s específic s instalació ur que los usu ue los usu nes. el material ista de mat que las in es. as demás a	eas ones y estacione suarios no malt uarios no intro de limpieza erial de aseo fa stalaciones hic	es de trabajo de raten el mobilio duzcan y constitutante para su dráulicas de se deriven de la constituta de	del centro. fario. nsuman a reposición los baños	se e	encuentre su cargo y	en en buena
no. 1 2 3 4 5 6 7	funciones Limpiar la Supervisa Vigilar qu instalacion controlar d Realizar la condicione Realizar la encomendorno laboral torno	s específic s instalacion r que los usu nes. el material esta de material des las in es. as demás a dadas por s	eas ones y estacione suarios no malt uarios no intro de limpieza erial de aseo fa stalaciones hid actividades que su jefe inmediat	es de trabajo de raten el mobilio duzcan y constituente para su dráulicas de se deriven de lo.	del centro. fario. fario. freposición freposición flos baños fla naturale: freposición flos baños fla naturale: fla motivo percitar la	se e za de s or el c herrai	encuentre su cargo y ual tiene mienta	en en buena y/o que le sea



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Mes	s Año

5 perfil del puesto)				
edad mínima	20 años				
experiencia	1 año	1 año			
escolaridad	secundaria	l			
escolaridad deseable	secundaria	l			
6 responsabilidad	es				
económica	ninguna				
documentos	ninguno				
información	general				
por bienes muebles e inmuebles	material de limpieza				
7 condiciones lab	orales				
		interno Excelente			
ambianta	interno	Excelente			
ambiente	interno externo		nte favorable		
ambiente riesgos	externo	Medianamer	nte favorable a, tensión nerviosa, manejo de químicos		
	externo padecimier	Medianamer			
riesgos	externo padecimier	Medianamer			
riesgos 8 habilidades y es habilidades	externo padecimier	Medianamer			
riesgos 8 habilidades y es	externo padecimier fuerzo	Medianamen	a, tensión nerviosa, manejo de químicos		
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las n	externo padecimier fuerzo	Medianamen	a, tensión nerviosa, manejo de químicos mental		
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las n visual. esfuerzo	externo padecimier fuerzo	Medianamen	a, tensión nerviosa, manejo de químicos mental		
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las n visual.	externo padecimier fuerzo físico nanos, moto	Medianamen	mental Iniciativa, organizado.		
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las n visual. esfuerzo	externo padecimier fuerzo físico nanos, moto	Medianamen	mental Iniciativa, organizado. mental fatiga, cansancio, estrés		



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 iden	tificación del pu	esto					
	Denominac	ión	ión régimen laboral gru		rupo	clave	
С	oordinador de Áre	ea de	Crea	confianza		14	P1403
ocup	oante por puesto		er	ntidad	unid	ad admi	nistrativa
	1			nicipal de Arte y ultura	De	sarrollo	Cultural
2 relac	ción jerárquica						
reporta directa:	de manera	Jef	e de Desarrol	lo Cultural			
puesto	s a su cargo:	ocl	10				
puesto							antidad
(1) (4)	instructor promotor auxiliares adminis intendente	strati	vos				8
	genérica						
Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan en crea cultura.							
no.	funciones espe	ecífic	cas				
1 Preparar y presentar al jefe de departamento de desarrollo cultural la propuesta anual de programas operativos.				opuesta anual			
2 Promover los espacios y programas del crea cultura en beneficio de la comunidad.				comunidad.			
Comunicar al jefe de departamento del ofrecimiento por parte de otras instituciones o niveles de gobierno de donaciones en especie o de cualquier otra clase para su aprobación.							
4	4 Vincular con otras instituciones y organismos relacionados con las actividades de cultura.			actividades de			
5 Apoyar a otras instituciones en la realización de actividades con el préstamo de la instalaciones.			éstamo de las				
6	Elaborar un inv participen en cu			s, grupos e institu a.	uciones pú	blicas y	privadas que
7 Elaborar los reportes informes y avances en programas y presupuesto para entregal al jefe del departamento de desarrollo cultural.				para entregar			
8	Realizar las den sean encomend		•	e se deriven de la nmediato.	naturaleza	de su ca	argo y/o que le



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

4 entorno labora	l			
entorno	pu	puesto/área motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	desarrollo instructore	instructores cultural, trabajo así como		Atender cuestiones académicas y de trabajo así como solicitar material para Llevar a cabo las actividades.
externo con:	Entidades educativas, organismos civiles, usuarios y público en general. Promocionar los servicios que presta crea cultura.			
5 perfil del puest	to			
edad mínima	30 años			
experiencia	2 años			
escolaridad	Licenciatu	a ciencias de	la com	nunicación o enfocadas a ciencias humanas.
escolaridad deseable	posgrado			
6 responsabilida	des			
económica	nómina de	nómina del personal y talleristas		
documentos	fichas de c	fichas de depósito de cursos, presupuestos		
información	general y	general y de eventos		
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escri	Silla, escritorio, computadora.		
7 condiciones la	borales			
ambiente	interno	Excelente		
ampleme	externo	Medianame	ente fav	vorable
riesgos	padecimie	padecimiento de columna, tensión nerviosa		
8 habilidades y e	esfuerzo			
habilidades				
1	isico			mental
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de programas Microsoft			ez en expresión, oral y escrita, facilidad para ionarse, iniciativa y decisión.	



Número (Revisión	de .	1ª de 2021
Validacio		n
16	07	2021
Día	Mes	Año

esfuerzo	
físico	mental
Energía, voluntad	estrés, cansancio
9requerimientos complementarios de ocupación	
1 título profesional de la carrera ejercida.	



Número de Revisión		1ª de 2021
Validac		ción
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen laboi	ral	grupo	clave
Instructor		base/confianz	:a	5	S0503
ocupante por puesto	Entidad			unidad admir	nistrativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo (Cultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Crea	
puestos a su cargo:	ninguna	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Aplicación del contenido de los programas acorde a cada disciplina.

no.	funciones específicas
1	Enseñar al alumnado las diversas actividades que se imparten en los cursos.
2	Llevar controles de asistencia del alumnado.
3	Diseñar y elaborar programas de trabajo por periodo.
4	Programar los cursos, evaluaciones y reportes de alumnos.
5	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- entorno laboral

entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	coordinador de área	actividades en el centro
externo con:	alumnado y usuarios	Actividades en el centro e información.

5 perfil del puesto		
edad mínima	25 años	
experiencia	2 años	
escolaridad	Lic. ciencias dela educación, artes o a fin al curso impartido	



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

escolaridad deseable	Lic. en ciencias de la educación.				
6 responsabilidad	es				
económica	ninguna				
documentos	planeacion	es , proyectos			
información	general				
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escrit	orio, computad	dora, material didáctico.		
7 condiciones lab	orales				
a walki a wata	interno	Excelente			
ambiente	externo	Mediamente	favorable		
riesgos	padecimiento de columna, visual , tensión nerviosa				
8 habilidades y es	8 habilidades y esfuerzo				
habilidades					
1	físico		mental		
Destreza con las manos, agudeza visual, Fluidez en expresión oral, escrita, fa auditiva, manejo de programas Microsoft.			escrita, facilidad de		
esfuerzo					
físico			mental		
energía, voluntad			fatiga, cansancio, estrés		
9requerimientos complementarios de ocupación					
1 título profesional de la carrera ejercida					



Número (Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

1 identificación del puesto						
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave	
Promotor		confianza		7	S0702	
ocupante por puesto er		ntidad	ι	unidad admini	strativa	
1		nicipal de Arte y cultura		Desarrollo C	ultural	

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área	
puestos a su cargo:		
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Promover y atender el desarrollo de las actividades culturales que se realizan en crea cultura.

no.	funciones específicas		
1	Supervisar los eventos que se realizan.		
2	Agendar las solicitudes para el uso y/o renta del teatro así como de las presentaciones programadas de los grupos representativos.		
3	Cotizar las necesidades de materiales de cada evento.		
4	Supervisar y dar seguimiento a la Elaboración de invitaciones e impresiones promociónales para los eventos que se realizan.		
5	Contactar con el promoción y comunicación para la difusión de los programas, eventos y actividades.		
6	Acordar con la coordinación de crea cultura y el jefe de departamento de desarrollo cultural la calendarización de los programas, actividades u eventos.		
7	Apoyar en la Elaboración de reportes e informes de crea cultura así como Llevar el archivo y registro de las actividades realizadas.		
8	Programar cursos de verano, capacitación y seguimiento de servicio social.		
9	Seguimiento y manejo de redes sociales del centro.		
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

4.- entorno laboral



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	2021		
Día	Me	s Año		

entorno	puesto/área			motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	departamento de desarrollo cultural, encargado de comunicación social			coordinar eventos, solicitar material y servicios para su realización		
externo con:	Entidades organismos público en	s civiles, usua	ativas, rios y	Involucrar a la población en los eventos culturales.		
5 perfil del puesto						
edad mínima	25 años					
experiencia	1 a 2 años					
escolaridad	Licenciatur	a ciencias de l	a comu	nicación		
escolaridad deseable	posgrado					
6 responsabilidad	es					
económica	ninguna	ninguna				
documentos	planeaciones, reportes					
información	general					
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.					
7 condiciones lab	7 condiciones laborales					
	interno Excelente					
ambiente	externo	Medianame	nte favo	rable		
riesgos	Padecimiento de columna, tensión nerviosa.					
8 habilidades y es	fuerzo					
habilidades	habilidades					
1	físico mental					
Destreza con las auditiva manejo de p				ez de expresión oral y escrita, facilidad para onarse.		
esfuerzo						
1	físico			mental		



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

voluntad, Energía	Cansancio, estrés, fatiga.
9requerimientos complementarios de	ocupación
1 título profesional de la carrera ejercida	1.



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
16 07		2021
Día	Me	s Año

Denominación		ón	régimen labo	ral	grupo	clave
	Auxiliar Adminis	trativo	confianza		2	A0201
ocu	ocupante por puesto		entidad unida		nidad administrativa	
	4		inicipal de Arte y Cultura	Desarrollo Cultural		ultural
2 rela	ción jerárquica					
eporta directa	de manera :	coordinador de ái	rea			
ouesto	s a su cargo:	ninguno				
ouesto					ca	ntidad
func	riones					
	n genérica					
	ar los recursos desti	nados a los progra	mas, actividades y	eventos de	crea cultu	ıra.
			mas, actividades y	eventos de	e crea cultu	ıra.
eficienta	ar los recursos desti		•	eventos de	e crea cultu	ıra.
no. 1 2	funciones especial Apoyar en los evoluciones en la decimal coordinar en la decimal e	cíficas entos que se realiza ecoración de escel	an en crea. narios, manualidad	es en teatr	o y mampa	aras.
eficienta	funciones especial Apoyar en los evoluciones en la de Llevar un control	cíficas entos que se realiza ecoración de escel de los usuarios de	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle	es en teatr	o y mampa rentas de	aras. teatro.
no. 1 2	funciones especial Apoyar en los evoluciones en la de Llevar un control	cíficas entos que se realiza ecoración de escel de los usuarios de	an en crea. narios, manualidad	es en teatr	o y mampa rentas de	aras. teatro.
no. 1 2 3	funciones especial Apoyar en los evoluciones especial Coordinar en la discussión Llevar un control Hacer facturas discrea.	cíficas entos que se realiza ecoración de escel de los usuarios de	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un c	es en teatr	o y mampa rentas de	aras. teatro.
no. 1 2 3 4	funciones especial Apoyar en los evo Coordinar en la de Llevar un control Hacer facturas de crea. Atención al público de servicio de crea de	cíficas entos que se realiza ecoración de escer de los usuarios de e cada ingreso así co, alumnado y pad rial al personal así	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un c	es en teatro er así como control de l	o y mampa rentas de os recibos	aras. teatro. que pres
no. 1 2 3 4 5	funciones especial Apoyar en los evos Coordinar en la di Llevar un control Hacer facturas di crea. Atención al públic Proveer de mate	cíficas entos que se realiza ecoración de escel de los usuarios de e cada ingreso así co, alumnado y pad rial al personal así	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un c lres de familia.	es en teatro er así como control de l	o y mampa rentas de os recibos	aras. teatro. que pres
no. 1 2 3 4 5 6	funciones especial Apoyar en los evo Coordinar en la de Llevar un control Hacer facturas de crea. Atención al público Proveer de mate personal de crea. Atender las llama	cíficas entos que se realiza ecoración de escel de los usuarios de e cada ingreso así co, alumnado y pad rial al personal así das telefónicas.	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un c lres de familia.	es en teatre er así como control de le ago de la r	o y mampa rentas de os recibos nómina de	aras. teatro. que pres
no. 1 2 3 4 5 6 7	funciones especial Apoyar en los evidos Coordinar en la describa Llevar un control Hacer facturas describa Atención al público Proveer de mater personal de crea Atender las llama Elaboración de se	cíficas entos que se realiza ecoración de escel de los usuarios de e cada ingreso así co, alumnado y pad rial al personal así das telefónicas. colicitudes de adquis	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un co lres de familia. como apoyo en pa	es en teatre er así como control de le ago de la r que requier	o y mampa rentas de os recibos nómina de	eras. teatro. que pres talleristas
no. 1 2 3 4 5 6 7 8	funciones especial Apoyar en los evidos Coordinar en la dictar un control Hacer facturas dicrea. Atención al público Proveer de mate personal de crea Atender las llama Elaboración de se Elaboración de con Hacer carpetas de crea con la completa de completa d	cíficas entos que se realiza ecoración de escer de los usuarios de e cada ingreso así co, alumnado y pad rial al personal así das telefónicas. colicitudes de adquis	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un co lres de familia. como apoyo en pa sición de servicios o s, artistas y proveed los talleres brindad	es en teatre er así como control de le ago de la r que requier dores así co	o y mampa rentas de os recibos nómina de ran.	aras. teatro. que pres talleristas
no. 1 2 3 4 5 6 7 8 9	funciones especial Apoyar en los eventos destinados especial Apoyar en los eventos especial Apoyar en los eventos especial Alevar un control Hacer facturas de crea. Atención al público Proveer de mate personal de crea Atender las llama Elaboración de se Elaboración de con Hacer carpetas o cualquier cambio	entos que se realiza ecoración de escer de los usuarios de e cada ingreso así co, alumnado y pad rial al personal así das telefónicas. olicitudes de adquis entratos a talleristas con evidencias de que haya en sus a	an en crea. narios, manualidad cada curso de talle í como Llevar un co lres de familia. como apoyo en pa sición de servicios o s, artistas y proveed los talleres brindad	es en teatre er así como control de le ago de la r que requier dores así co los e inforr	o y mampa rentas de os recibos nómina de ran. omo sus pr	aras. teatro. que pres talleristas



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
16 07		2021
Día	Me	s Año

4 entorno laboral				
entorno	pı	uesto/área		motivo por el cual tiene contacto
interno con:	desarrollo cultural, personal crea cultura			Coordinar peticiones del personal.
externo con:	usuarios, padres de familia, Información talleres, alumnos así los eventos.			Información talleres, alumnos así como los eventos.
5 perfil del puesto				
edad mínima	25 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	técnica o p	rofesional en a	dminist	ración
escolaridad deseable	Técnica ad	ministración		
6 responsabilidad	es			
económica	nómina del	personal		
documentos	planeaciones, presupuestos			
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora, material didáctico.			
7 condiciones lab	orales			
ambianta	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamer	nte favo	rable
riesgos	padecimier	ito de la colum	na, ten	sión nerviosa
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
1	físico			mental
Destreza con las manejo de manualidades.	manos, agud programas	deza visual, Microsoft,		z en expresión oral y escrita facilidad para onarse.
esfuerzo				



Número de Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
16	07	2021
Día	Me	s Año

físico	mental
Energía, voluntad	Fatiga, cansancio, estrés.

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- constancia de terminación de la carrera técnica ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
16 07		2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Intendente		base/confianz	a	2	A0209
ocupante por puesto	eı	ntidad	l	unidad admini	strativa
2		nicipal de Arte y ultura		Desarrollo Co	ultural

2 relación jerárquica	
reporta de manera directa:	Coordinador de Área Crea Cultura
puestos a su cargo:	ninguno
puesto	cantidad

3.- funciones

función genérica

Mantener limpio el interior y exterior de las instalaciones de crea cultura.

no.	funciones específicas
1	Mantener limpio el mobiliario y demás accesorios de oficina así como los pisos y pasillos de las instalaciones que ocupa.
2	Recolectar la basura de los cestos para su depósito en los contenedores.
3	Reportar y solicitar el material de limpieza faltante cuando sea necesario.
4	Apoyar en la realización de eventos especiales.
5	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral				
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	personal de crea cultura	Solicitar material de limpieza y atender trabajos especiales.		
externo con:	ninguno			

5 perfil del puesto	
edad mínima	20 años
experiencia	1 año



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
16	07	2021			
Día	Me	s Año			

escolaridad	secundaria			
escolaridad deseable	secundaria			
6 responsabilidades				
económica	ninguna			
documentos	ninguno			
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza.			
7 condiciones laborales				
ambiente	interno	Excelente		
	externo	Medianamente favorable		
riesgos	padecimiento de columna, tensión nerviosa			
8 habilidades y esfuerzo				
habilidades				
físico			mental	
Destreza con las manos, motora agudeza visual y auditiva.		ora agudeza	Organizado, concentración, iniciativa.	
esfuerzo				
físico			mental	
Energía, voluntad			Estrés, fatiga, cansancio.	
9requerimientos complementarios de ocupación				
1 certificado de acreditación de secundaria.				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	7 2021
Día	Me	es Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Coordinador de Área Pro	ogreso	confianza		14	P1403
ocupante por puesto	Entidad		ι	ınidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe Desarrollo Cultural	
puestos a su cargo:	cuatro	
puesto		cantidad
(1) recepcionista(1) auxiliar administrat(2) intendente	ivo	4

3.- funciones

función genérica

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan en casa de la cultura progreso.

no.	funciones específicas
1	Preparar y presentar al jefe de desarrollo la propuesta de programas operativos.
2	Remover los espacios y programas de la cc progreso en beneficio de la comunidad.
3	Comunicar al jefe del ofrecimiento por parte de las otras instituciones o niveles de gobierno de donaciones en respecto de especie u otra clase para su aprobación.
4	Vincular con otras instituciones y organismos relacionados con las actividades de cultura.
5	Apoyar a otras instituciones en la realización de sus actividades con el préstamo de las instalaciones cuando sean autorizadas por la dirección del instituto.
6	Elaborar los reportes informes y avances de los programas para entrega al jefe del departamento.
7	Elaborar el programa de cursos virtuales que se ofrecerán durante el año.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

interno con:	Desarrollo instructores		ltural,	Atender cuestiones académicas y de trabajo.	
externo con:	entidades organismos público en	educativas, s civiles, usuarios y general Promocionar los servicios que presta la progreso.			
5 perfil del puesto					
edad mínima	30 años				
experiencia	2 años				
escolaridad	Licenciatur	a ciencias de la	a comu	nicación o enfocadas a ciencias humanas	
escolaridad deseable	posgrado				
6 responsabilidad	es				
económica	nómina del	nómina del personal			
documentos	fichas de d	fichas de depósito de cursos, proyecciones, presupuestos			
información	general	general			
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.				
7 condiciones lab	orales				
ambiente	interno	Excelente			
ambiente	externo	externo Medianamente favorable			
riesgos	padecimier	nto de columna	, tensić	n nerviosa	
8 habilidades y es	fuerzo				
habilidades					
f	ísico			mental	
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de programas.		deza visual,	Orgar	nizado, fluidez en expresión oral y escrita.	
esfuerzo					
f	ísico			mental	
Energía, voluntad cansancio, fatiga, estrés					



Número (Revisión	de 1	^a de 2021
	Validación	l
16	07	2021
Día	Mes	Año

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Recepcionista		base/confianz	a	1	A0102
ocupante por puesto	Entidad		U	unidad admini	strativa
1		nicipal de Arte y cultura		Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área Progreso	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Atender el área de la recepción, atención al público usuarios en general.

no.	funciones específicas
1	Atender el teléfono, anotar recados, y turnar llamadas a las diferentes áreas.
2	Atender y proporcionar información relacionada con los servicios y cursos que se imparten.
3	Realizar las inscripciones de los usuarios a los diferentes cursos.
4	Atender los programas débiles visuales.
5	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- entorno laboralentornopuesto/áreamotivo por el cual tiene contactointerno con:coordinador de progresoRealizar trabajos específicosexterno con:usuarios y público en generalatención y proporcionar información

5 perfil del puesto			
edad mínima	20 años		
experiencia	1 año		



Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
16	07	2021			
Día Me		s Año			

escolaridad	bachillerato					
escolaridad deseable	bachillerato					
6 responsabilidad	es					
económica	ninguna					
documentos	fichas de in	scripción				
información	de cursos y	en general				
por bienes muebles e inmuebles	silla, compu	utadora, escrit	orio			
7 condiciones lab	orales					
hi4	interno	Excelente				
ambiente	externo	externo Medianamente favorable				
riesgos	padecimien	to de columna	a, tensión nerviosa			
8 habilidades y es	fuerzo					
habilidades						
1	ísico		mental			
	Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de programas Microsoft. Organizado, fluidez, expresión oral y escrita.					
esfuerzo						
1	físico mental					
energía, voluntad			estrés, cansancio, fatiga			
9requerimientos o	omplementa	arios de ocup	ación			
1 certificado de bachillerato concluido.						



Número (Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
16	07	2021
Día Me		s Año

1 identificación del puesto							
Denominación régimen laboral grupo clave							
Auxiliar Administrativ	confianza		2	A0201			
ocupante por puesto	ntidad	ι	unidad admini	strativa			
1		nicipal de Arte y cultura		Desarrollo Co	ultural		

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	ninguno	
puestos a su cargo:		
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar al coordinador de área en la organización de actividades artísticas y culturales en casa de cultura progreso.

no.	funciones específicas
1	Elaboración de solicitudes y requisiciones de material que se ocupara para los eventos.
2	Apoyo logístico en los eventos culturales y artísticos a cargo de casa de cultura progreso.
3	Llevar los materiales y equipos de oficina necesarios para cada evento a los lugares que se realizan.
4	Supervisar los centros culturales y cerciorar que se cumplan las metas establecidas para cada uno de los centros pertenecientes a casa de cultura progreso.
5	Elaboración de contratos y selección de personal como lo son los maestros y talleristas.
6	Llevar registro de archivo actualizado de actividades realizadas.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral						
entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto						
interno con:	coordinador de progreso	coordinar eventos y acciones				
externo con:	Dependencias de gobierno, comunidad.	Coordinar eventos en beneficio de la comunidad.				

5.- perfil del puesto



Número de Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
16	07	2021
Día Me		s Año

edad mínima	30 años				
experiencia	1 a 2 años				
escolaridad	técnica en a	administraciór	1		
escolaridad deseable	Bachillerato)			
6 responsabilidad	es				
económica	ninguna				
documentos	presupuest	os, fichas de o	deposito		
información	general				
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.				
7 condiciones laborales					
7 condiciones lab	orales				
	interno	Excelente			
7 condiciones labo ambiente			nte favorable		
	interno externo	Medianame	nte favorable a , tensión nerviosa		
ambiente	externo padecimien	Medianame			
ambiente riesgos	externo padecimien	Medianame			
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	externo padecimien	Medianame			
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo padecimien fuerzo iísico manos, ague	Medianame ato de columna deza visual,	a , tensión nerviosa		
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las	interno externo padecimien fuerzo iísico manos, ague	Medianame ato de columna deza visual,	mental		
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las a auditiva, manejo de p esfuerzo	interno externo padecimien fuerzo iísico manos, ague	Medianame ato de columna deza visual,	mental		
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las a auditiva, manejo de p esfuerzo	interno externo padecimien fuerzo ísico manos, ague	Medianame ato de columna deza visual,	mental Organizado, fluidez, expresión oral y escrita.		
ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades f Destreza con las a auditiva, manejo de p esfuerzo	interno externo padecimien fuerzo físico manos, ague orogramas M	Medianame ato de columna deza visual, icrosoft	mental Organizado, fluidez, expresión oral y escrita. mental Fatiga, cansancio, estrés.		



Número (Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
16	7 2021				
Día Me		es Año			

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Intendente		base/confianza		2	A0209
ocupante por puesto e		ntidad	ı	unidad admini	strativa
		nicipal de Arte y ultura		Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área Progreso	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Mantener limpio el interior y exterior de la casa de la cultura progreso.

no.	funciones específicas
1	Limpiar las instalaciones y espacios de trabajo.
2	Notificar al jefe inmediato alguna anomalía que se detecte en los espacios.
3	Verificar que no falte el suministro de agua potable para los usuarios.
4	Controlar el material de limpieza que les sea asignado.
5	Solicitar el material necesario para la realización de sus funciones.
6	Revisar las instalaciones hidráulicas de los baños.
7	Auxiliar en el montaje de obras y mantenimiento.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

entorno puesto/área motivo por el cual tiene contacto interno con: coordinador de la casa de la cultura Solicitar herramienta y materiales necesarios. externo con: usuarios Auxiliar en lo que se requiera.

5.- perfil del puesto



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

edad mínima	20 años			
experiencia	1 año			
escolaridad	secundaria			
escolaridad deseable	secundaria			
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	ninguno			
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	material de limpieza			
7 condiciones lab	orales			
		Excelente		
	interno	Excelente		
ambiente	interno externo		nte favorable	
ambiente riesgos	externo	Medianame	nte favorable a, tensión nerviosa	
	externo padecimien	Medianame		
riesgos	externo padecimien	Medianame		
riesgos 8 habilidades y es habilidades	externo padecimien	Medianame		
riesgos 8 habilidades y es habilidades	externo padecimien fuerzo ísico	Medianame	a, tensión nerviosa	
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las r	externo padecimien fuerzo ísico	Medianame	n, tensión nerviosa mental	
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las rauditiva. esfuerzo	externo padecimien fuerzo ísico	Medianame	n, tensión nerviosa mental	
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las rauditiva. esfuerzo	externo padecimien fuerzo físico nanos, moto	Medianame	mental Iniciativa, organizado.	
riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las rauditiva. esfuerzo	externo padecimien fuerzo físico manos, moto	Medianame ato de columna ra, visual y	mental Iniciativa, organizado. mental estrés, cansancio, fatiga	



Número (Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Coordinadora de Área KM 43		confianza		14	P1403
ocupante por puesto	entidad		ι	ınidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe de Desarrollo Cultural	
puestos a su cargo:	uno	
puesto		cantidad
(1) auxiliar administrat	ivo	1

3.- funciones

función genérica

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan en la casa de la cultura km 43.

no.	funciones específicas
1	Promover los espacios y programas operativos.
2	Comunicar al jefe de desarrollo el ofrecimiento por parte de otras instituciones o niveles de gobierno de donaciones en especie o de cualquier otra clase.
3	Vincular con otras instituciones y organismos relacionados con las actividades de cultura.
4	Apoyar a las otras instituciones en la realización de sus actividades así como el préstamo de las instalaciones.
5	Elaborar los reportes y avances en programas para la entrega.
6	Ofertar los cursos que ofrecen en el mes de acuerdo al calendario de actividades.
7	Elaborar el programa de cursos culturales que se ofertan durante el año.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	jefe de desarrollo cultural	Entregar reportes de las actividades.
externo con:	usuarios y público en general	proporcionar los servicios



Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 perfil del puesto				
edad mínima	30 años			
experiencia	1 a 2 años			
escolaridad	Licenciatur	a ciencias de l	a comunicación o enfocadas en ciencias humanas.	
escolaridad deseable	posgrado			
6 responsabilidad	es			
económica	ninguno			
documentos	Presupues	tos, ficha de d	epósito alumnos.	
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	silla, computadora, escritorio			
7 condiciones lab	7 condiciones laborales			
1.	interno Excelente			
ambiente	externo	externo Medianamente favorable		
riesgos	padecimiento de columna, tensión nerviosa			
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
1	físico		mental	
Destreza con las manos, visual, auditiva				
Destreza con las ma	nos, visual, a	ıuditiva	Fluidez en expresión oral y escrita, propositivo.	
Destreza con las ma esfuerzo	nos, visual, a	iuditiva	Fluidez en expresión oral y escrita, propositivo.	
esfuerzo	nos, visual, a	iuditiva	Huidez en expresión oral y escrita, propositivo. mental	
esfuerzo		iuditiva		
esfuerzo	ísico		mental cansancio, estrés, fatiga	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

1 identificación del puesto							
Denominación régimen laboral grupo clave							
Auxiliar Administrativo		confianza		2	A0201		
ocupante por puesto	entidad		unidad administrativa				
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo Cultural			

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área KM 43	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar al coordinador de la casa de la cultura km 43 en el área administrativa.

no.	funciones específicas
1	organizar las fichas de depósito de los cursos culturales
2	Ofertar los cursos que se ofrecen así como dar información de los talleres.
3	Atender las llamadas telefónicas y a los usuarios que llegan.
4	Realizar las listas de asistencia de los talleristas.
5	Brindar apoyo y asesoría a los usuarios.
6	Realizar visitas a las escuelas con el fin de informar y entregar folletos sobre los talleres que brindamos.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral					
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto			
interno con:	jefe desarrollo cultural	entrega de reportes de actividades			
externo con:	usuarios y público en general	Proporcionar servicios.			

5.- perfil del puesto



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16 07 2021				
Día	Me	s Año		

edad mínima	30 años	
experiencia	2 años	
escolaridad	Licenciatura ciencias de la comunicación o humanas	
escolaridad deseable	posgrado	

6 responsabilidad	es
económica	nómina de talleristas
documentos	fichas de depósito, presupuestos
información	general
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora

7 condiciones laborales				
interno		Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	Padecimier	nto de la columna, tensión nerviosa.		

8.- habilidades y esfuerzo

habilidades	
físico	mental
destreza con las manos, aqudeza visual .	

destreza con las manos, agudeza visual , auditiva, manejo de programas Microsoft Organizada, fluidez en expresión oral y escrita.

esfuerzo

COIUCIZO	
físico	mental
Energía, voluntad	Fatiga, cansancio, estrés.

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto							
Denominación régimen laboral grupo clave							
Coordinador de Área CD. Morelos		confianza		14	P1403		
ocupante por puesto	entidad		unidad administrativa				
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo Cultural			

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe Desarrollo Cultural	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan.

no.	funciones específicas
1	Preparar y presentar al jefe de desarrollo la propuesta de eventos.
2	Promover los espacios y programas de la cd. Morelos en beneficio de la comunidad.
3	Comunicar al jefe de desarrollo del ofrecimiento por parte de otras instituciones o niveles de gobierno donaciones en especie u otra clase para su aprobación.
4	Apoyar a otras instituciones en la realización de sus actividades con el préstamo de las instalaciones cuando sean autorizadas.
5	Elaborar los reportes, informes y avances de programas para entrega.
6	Elaborar el programa de cursos virtuales que se ofrecen durante el año.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral					
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto			
interno con:	desarrollo cultural	Atender cuestiones de trabajo.			
externo con:	Entidades educativas, usuarios.	promocionar los servicios prestados			

5.- perfil del puesto



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

edad mínima	30 años			
experiencia	2 años			
escolaridad	Licenciatura ciencias de la comunicación o ciencias humanas			
escolaridad deseable	posgrado			
6 responsabilidad	es			
económica	nómina de	talleristas		
documentos	presupuestos, reportes,			
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, computadora.			
7 condiciones lab	orales			
	interno Excelente			
ambiente externo Medianamente favorable		nte favorable		
riesgos	padecimiento de columna, tensión nerviosa			
8 habilidades y esfuerzo				
habilidades				
f	físico		mental	
Destreza con las	streza con las manos, agudeza visual,		Organizada, fluidoz on expresión eral y escrita	

naomaado				
físico	mental			
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de programas Microsoft.	Organizada, fluidez en expresión oral y escrita.			

esfuerzo

físico	mental	
Energía, voluntad	Cansancio, fatiga, estrés.	

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	16 07 2021			
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación régimen laboral grupo clave					
Coordinador de área Algodones		confianza		14	P1403
ocupante por puesto	entidad		Į	unidad admini	strativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe Desarrollo Cultural	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan en la casa de la cultura algodones.

no.	funciones específicas
1	Preparar y presentar al jefe de desarrollo las propuestas de eventos.
2	Promover los espacios y programas de los algodones en beneficio de la comunidad.
3	Comunicar al jefe el ofrecimiento por parte de las instituciones para donaciones en especie para su aprobación.
4	Apoyar a otras instituciones en la realización de sus actividades con el préstamo de sus instalaciones.
5	Elaborar el programa para cursos virtuales que se ofrecen durante el año.
6	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral					
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto			
interno con:	desarrollo cultural, talleristas	Atender cuestiones académicas.			
externo con:	Entidades educativas, usuarios.	Promocionar los servicios que préstamos.			

5.- perfil del puesto



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

edad mínima	30 años			
experiencia	2 años			
escolaridad	Licenciatur	ra ciencias de la comunicación o ciencias humanas		
escolaridad deseable	posgrado			
6 responsabilidades				
económica	nómina de talleristas			
documentos	presupuestos, fichas de deposito			
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora			
7 condiciones laborales				
- mhi - mt-	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		

^				•	
× -	hahi	lidad	De V	esfu	arza
	паы	maran			

habilidades	
físico	mental
Destroye con les mones equiders vis	ual

padecimiento de columna, tensión nerviosa

Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de programas Microsoft

Organizada, fluidez de expresión oral y escrita.

esfuerzo

riesgos

físico	mental
Energía, voluntad	cansancio, fatiga, estrés

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07 2021			
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto						
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave	
Coordinador de Área San	Felipe	confianza		14	P01403	
ocupante por puesto	entidad		ι	unidad admini	strativa	
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo C	ultural	

2 relación jerárquica			
reporta de manera directa:	Jefe de Desarrollo Cultural		
puestos a su cargo:	dos		
puesto cantio		cantidad	
(2) auxiliar administrativo		2	

3.- funciones

función genérica

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y eventos que se realizan en casa de la cultura San Felipe.

no.	funciones específicas
1	Preparar y presentar al jefe de desarrollo la propuesta anual de programas operativos.
2	Promover los espacios y programas de la casa de la cultura de san Felipe a beneficio de la comunidad.
3	Comunicar al jefe de desarrollo del ofrecimiento por parte de otras instituciones o niveles de donaciones en especie o de cualquier otra clase.
4	Vincular con otras instituciones y organismos relacionados con las actividades de cultura.
5	Elaborar un inventario de artistas, grupos e instituciones que participen en cuestiones culturales.
6	Elaborar los reportes, informes y avances en programas y presupuestos para entregar al jefe de desarrollo.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	desarrollo cultural, instructores	atender cuestiones académicas y material de trabajo



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07 2021			
Día	Me	s Año		

externo con:	entidades educativas, usuarios Promocionar los servicios prestados.					
5 perfil del puesto	5 perfil del puesto					
edad mínima	30 años					
experiencia	2 años					
escolaridad	Licenciatura en administración, derecho, comunicación.					
escolaridad deseable	posgrado					
6 responsabilidad	es					
económica	nómina de	talleristas				
documentos	presupuest	os, fichas de d	deposito			
información	general					
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora					
7 condiciones lab	orales					
ambiente	interno	Excelente				
ambiente	externo	Medianamente favorable				
riesgos	Padecimier	nto de columna	a, tensić	ón nerviosa.		
8 habilidades y es	fuerzo					
habilidades						
	físico			mental		
Destreza con las manos, agudeza visual, auditiva, manejo de programas Microsoft			Fluide palab	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
esfuerzo						
1	físico mental					
Energía , voluntad			cansa	incio, estrés , fatiga		
9requerimientos complementarios de ocupación						
	<u>'</u>	arroo do oodp				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación régimen laboral grupo clave					clave
Auxiliar Administrativo		confianza		2	A0201
ocupante por puesto	entidad		ι	unidad admini	strativa
2	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Desarrollo C	ultural

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Coordinador de Área San Felipe	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar en los trámites que se requieran en la casa de la cultura san Felipe.

no.	funciones específicas	
1	Realizar trámites de inscripciones a los nuevos usuarios.	
2	Atender e informar a las personas que entran al centro.	
3	Recibir y atender llamadas telefónicas para dar información.	
4	Realizar listas de asistencia de los talleristas. Ofertar los cursos que se ofrecen de acuerdo al calendario de actividades.	
5	Presentar lista de materiales requeridos.	
6	Realizar visitas a las escuelas con el fin de informar sobre los talleres.	
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

4 entorno laboral			
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto	
interno con:	coordinador de área, jefe desarrollo	entregar reportes de las actividades	
externo con:	usuarios, público en general	proporcionar información de los servicios	

5.- perfil del puesto



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07 2021		
Día	Me	s Año	

edad mínima	30 años	
experiencia	1 a 2 años	
escolaridad	técnico en administración o ciencias humanas	
escolaridad deseable	Bachillerato.	

6 responsabilidades		
económica	nómina de talleristas	
documentos	reportes, presupuestos,	
información	general	
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora	

7 condiciones laborales		
interno Excelente		
ambiente externo Medianamente favorable		Medianamente favorable
riesgos	padecimiento de columna , tensión nerviosa	

8.- habilidades y esfuerzo

habilidades	
físico	mental

Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva, manejo de programas Microsoft

Organizada, fluidez, expresión oral y escrita.

esfuerzo

COIUCIZO	
físico	mental
Energía, voluntad	fatiga, cansancio, estrés

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- certificado de terminación de bachillerato.



7.-

Control del presupuesto poa.

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 ident	tificación del pues	to				
	Denominaci		régimen labor	al	grupo	clave
Jefe del Departamento de Culturas Populares		confianza		17	P1702	
ocu	pante por puesto	е	ntidad	unio	dad admin	istrativa
	1		ınicipal de Arte y Cultura	C	ulturas Pop	oulares
2 relac	ión jerárquica					
reporta directa:	de manera	Director				
puestos	a su cargo:	cuatro				
puesto					Ca	antidad
	promotor auxiliar administrat	ivo		4		
3 func	iones					
función	genérica					
			lo evento artístico y alores humanos de			odos los que
no.	funciones espec	cíficas				
1	Realizar antepro	ectos del program	a anual del trabajo	en coordi	nación con	la dirección.
2	Dirigir los progra marginación y po	•	as diferentes activid	dades a lo	os sectores	s con mayor
3	Promover la cond	cientización y forma	ción ciudadana con	prioridad	a los valore	es humanos.
4			centros y espacio actividades de los		iles para	verificar los
5	Representar al d	rector en aquellos	casos que sean req	ueridos.		
6	Coordinar a los n	romotores del den	artamento así como	a los aux	iliares adm	ninietrativos

8		as demás actividades que se deriv omendadas por su jefe inmediato.	ven de la naturaleza de su cargo y/o que le
4 ento	rno laboral		
ent	torno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto



Número (Revisión	de	1ª de 2021			
	Validación				
16 07		2021			
Día	Me	s Año			

interno con:	dirección coordinació departamen	on ,	neral, jefes	coordinar eventos, solicitar materiales	
externo con:		ias de gobie vecinos públic		dar a conocer las actividades que realiza el departamento	
5 perfil del puesto					
edad mínima	30 años				
experiencia	2 a 3 años				
escolaridad	Licenciatur	a ciencias de la	a comu	nicación, administración o artes	
escolaridad deseable	posgrado				
6 responsabilidad	es				
económica	presupuesto, recursos federales				
documentos	proyectos, poas				
información	información confidencial				
por bienes muebles e inmuebles	Equipos de	sonido, ilumin	ación, s	silla, escritorio, computadora.	
7 condiciones lab	orales				
	interno	Excelente			
ambiente	externo	Medianamer	nte favo	rable	
riesgos	padecimier	decimiento de columna, tensión nerviosa			
8 habilidades y esfu	ıerzo				
habilidades					
f	ísico			mental	
Destreza con las mauditiva, manejo de		•		iva, fluidez en expresión verbal y escrita, vo facilidad para relacionarse.	
esfuerzo					
f	ísico			mental	
Energía, voluntad			estrés , cansancio , fatiga		



Número (Revisión	1	a de 2021
	Validación	
16	07	2021
Día	Mes	Año

9.-requerimientos complementarios de ocupación

1.- título profesional de la carrera ejercida.



Número o Revisión	le	1ª de 2021
	Valida	ción
16	07	2021
Día	Me	s Año

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Promotor		confianza		7	S0702
ocupante por puesto er		ntidad	l	unidad admini	strativa
2		nicipal de Arte y cultura		Culturas Pop	ulares

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Culturas Populares	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Promover actividades de apoyo a la formación y fortalecimiento de los valores en la comunidad.

no.	funciones específicas
1	Gestionar ante diferentes instituciones educativas apoyos para la implementación de actividades culturales consideradas en los programas.
2	Localizar y obtener la aprobación de utilizar diferentes espacios tanto a nivel escolar como comunitario para el desarrollo de actividades culturales.
3	Tener una constante coordinación con los consejos, comités delegaciones y grupos de personas de la comunidad para Realizar todo tipo de eventos culturales.
4	Apoyar la formación de valores humanos por medio de cursos, talleres y diversas actividades artísticas culturales.
5	Participar en la difusión de las diferentes alternativas de educación y cultura.
6	Presentar informes mensuales y trimestrales al director.
7	Llevar un control de los eventos programados.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	coordinación administrativa, jefes de departamento	coordinar eventos, solicitar material de servicio



Número (Revisión		1ª de 2021				
	Validación					
16	07	2021				
Día	Me	s Año				

externo con:	dependenc público en		pales,	dar a conocer las actividades que rea el departamento	ıliza	
5 perfil del puesto						
edad mínima	25 años					
experiencia	2 años	2 años				
escolaridad	Carrera téc	Carrera técnica en administración o marketing				
escolaridad deseable	bachillerato)				
6 responsabilidad	les					
económica	ninguna					
documentos	proyeccion	es, eventos				
información	general					
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora					
7 condiciones lab	orales					
7 condiciones lab	orales interno	Excelente				
		Excelente Medianame	nte favo	orable		
7 condiciones lab	interno externo					
7 condiciones lab ambiente	interno externo padecimier	Medianame				
7 condiciones lab ambiente riesgos	interno externo padecimier	Medianame				
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo padecimier	Medianame				
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades	interno externo padecimier fuerzo físico manos, moto	Medianamento de columna	iniciat	ón nerviosa	crita	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las r visual y auditiva,	interno externo padecimier fuerzo físico manos, moto	Medianamento de columna	iniciat	mental tiva, fluidez en expresión oral y esc	crita	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las r visual y auditiva, Microsoft esfuerzo	interno externo padecimier fuerzo físico manos, moto	Medianamento de columna	iniciat	mental tiva, fluidez en expresión oral y esc	crita	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las r visual y auditiva, Microsoft esfuerzo	interno externo padecimier fuerzo físico manos, moto manejo de	Medianamento de columna	iniciat	mental tiva, fluidez en expresión oral y eso dad para relacionarse	crita	
7 condiciones lab ambiente riesgos 8 habilidades y es habilidades Destreza con las r visual y auditiva, Microsoft esfuerzo	interno externo padecimier fuerzo físico manos, moto manejo de	Medianamento de columnara, agudeza programas	iniciat ,facilio	mental tiva, fluidez en expresión oral y eso dad para relacionarse mental	crita	



Número de Revisión		1ª de 2021	
	Validación		
16	07	2021	
Día	Mes	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Auxiliar Administrativ	vo confianza			2	A0201
ocupante por puesto	Entidad		ι	ınidad admini	strativa
2	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Culturas Pop	ulares

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Culturas Populares	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar al jefe del departamento y promotores en los trámites administrativos y en la organización, coordinación y realización de actividades, eventos artísticos y culturales.

no.	funciones específicas		
1	Elaboración de solicitudes y requisiciones de material que se ocupara en el departamento.		
2	Apoyo logístico en los eventos culturales y artísticos a cargo del instituto.		
3	Llevar los materiales y equipos de oficina necesarios para cada evento a los lugares en los cuales se realizan.		
4	Realizar las compras de materiales para oficina con el que cuenta el departamento.		
5	Elaboración de contratos nómina y hoja de adeudo, bitácora de gasolina y selección de personal como talleristas, artistas y proveedores.		
6	Elaboración de reportes fotográficos y organización de carpetas.		
7	Actualizar avances programáticos.		
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

4 entorno laboral			
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto	
interno con:	coordinador administrativo	coordinar eventos y acciones	



Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

externo con:	dependenc comunidad		gobiern	10,	coordinar eventos comunidad	а	beneficio	de	la
5 perfil del puesto									
edad mínima	30 años	30 años							
experiencia	1 a 2 años	1 a 2 años							
escolaridad	técnica enfe	ocada al	área adn	ninis	trativa				
escolaridad deseable	bachillerato)							
6 responsabilidad	es								
económica	ninguna								
documentos	proyectos,	planeacio	ones						
información	general de	eventos							
por bienes muebles e inmuebles	silla, escritorio, computadora								
7 condiciones lab	7 condiciones laborales								
ambianta	interno	Excele	nte						
ambiente	externo	Mediar	namente f	favo	rable				
riesgos	padecimien	ito de col	umna , te	ensid	ón nerviosa				
8 habilidades y esfuerzo									
8 nabilidades y es	iueizo								
habilidades y es	iueizo								
habilidades	físico				menta	<u> </u>			
habilidades	físico nanos, agude		al o	rgani	menta izada, fluidez en expre		on oral y es	crita	
habilidades t Destreza con las n	físico nanos, agude		al o	rgani			on oral y es	crita	
habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de esfuerzo	físico nanos, agude		al o	rgani		esić	on oral y es	crita	
habilidades Destreza con las mauditiva, manejo de esfuerzo	físico nanos, agude programas M		al o or		izada, fluidez en expre	esić	on oral y es	crita	
habilidades Destreza con las nauditiva, manejo de esfuerzo	físico nanos, agude programas M físico	icrosoft	al o or	ıtiga,	izada, fluidez en expre menta	esić	on oral y es	crita	



Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto				
Denominación	régimen labora	al grupo	clave	
Jefe del Departamento de B	Bibliotecas confianza		17	P1702
ocupante por puesto	entidad		unidad admii	nistrativa
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura		Bibliote	cas

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:		
puestos a su cargo:	cuarenta y cuatro	
puesto		cantidad
(40) bibliotecarios		
(2) auxiliar administrativo		
(1) Instructor		44
(1) técnico en mantenimiento		
(1) intendente		

3.- funciones

función genérica

Coordinar la supervisión de las bibliotecas en la zona urbana y rural de Mexicali.

no.	funciones específicas
1	Preparar y presentar al director la propuesta anual de programas permanentes y eventuales así como su presupuesto para cada una de las bibliotecas municipales.
2	Coordinar y dar seguimiento a los programas de las bibliotecas urbanas y de la zona valle.
3	Verificar la aplicación delas normas, reglamentos y lineamientos emitidos por la dirección general de bibliotecas.
4	Analizar y aprobar las solicitudes de material y equipo para el personal.
5	Elaborar los informes y avances en programas del departamento.
6	Integrar mensualmente los reportes estadísticos de cada biblioteca para análisis y evaluación.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- entorno laboral



Número (Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
16	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

entorno	рι	iesto/área		motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	coordinació dirección departamen	general, jefe	-	coordinar eventos, solicitar materiales		
externo con:	Coordinacion bibliotecas, municipales	s, dependencias Reportar las actividades a Realizar.				
5 perfil del puesto						
edad mínima	30 años					
experiencia	2 a 3 años					
escolaridad	Lic. en filos	ofía, artes , lit	eratura			
escolaridad deseable	posgrado					
6 responsabilidad	es					
económica	ninguna					
documentos	proyectos, presupuestos					
información	general					
por bienes muebles e inmuebles	Libros, silla, escritorio, computadora.					
7 condiciones lab	orales					
	interno	Excelente				
ambiente	externo	Medianame	nte favo	prable		
riesgos	padecimier	to de la colum	nna, ten	sión nerviosa		
8 habilidades y es	fuerzo					
habilidades						
1	físico			mental		
Destreza con las mauditiva, manejo de p			Fluide	ez en expresión oral y escrita, propositivo.		
esfuerzo						
físico mental				mental		



Número de Revisión		1ª de 2021		
	Validaci	ón		
16 07 2021				
Día Me		Año		

Energía, voluntad	fatiga, cansancio, estrés		
9requerimientos complementarios de ocupación			
1 título profesional de la carrera ejercida.			



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
16 07 2021					
Día Me		s Año			

1 identificación del puesto							
Denominación régimen laboral grupo clave							
Auxiliar Administrativo		confianza		2	A0201		
ocupante por puesto e		entidad		unidad administrativa			
2		nicipal de Arte y Cultura		Biblioteca	as		

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe Departamento de Bibliotecas	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Auxiliar a Llevar a cabo el programa de las bibliotecas en la ciudad y valle de Mexicali.

no.	funciones específicas
1	Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las bibliotecas.
2	Dar seguimiento y vigilar el desempeño de los bibliotecarios así como del servicio que se brindan a los usuarios.
3	Apoyar en el proceso técnico del acervo.
4	Detectar las necesidades de rehabilitación y mantenimiento de inmuebles.
5	Reportar la falta de materiales o de servicios cuando sean requeridos.
6	Realizar la entrega de materiales a las bibliotecas
7	apoyar en las tareas administrativas del departamento
8	Integrar reportes estadísticos mensuales.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral						
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto				
interno con:	coordinador administrativo, jefe del departamento	dar seguimiento, apoyar y supervisar las actividades que realiza el departamento				



Número de Revisión		1ª de 2021				
Validación						
16 07 2021						
Día	Me	s Año				

externo con:	coordinació bibliotecas	coordinación estatal de bibliotecas reportar las actividades realizadas					
5 perfil del puesto							
edad mínima	25 años	25 años					
experiencia	1 o 2 años						
escolaridad	técnica en	administraciór	1				
escolaridad deseable	bachillerato)					
6 responsabilidad	es						
económica	ninguna						
documentos	estadística	s, proyectos					
información	general						
por bienes muebles e inmuebles							
7 condiciones lab	orales						
	interno	Excelente					
ambiente	externo	Medianame	nte favo	prable			
riesgos	padecimier	nto de columna	a , tensi	ón nerviosa			
8 habilidades y es	fuerzo						
habilidades							
	ísico			mental			
	nanos, agude	eza visual y		z en expresión oral y escrita, sociabilidaad,			
Destreza con las n auditiva, manejo de	nanos, agude	eza visual y	fluide	z en expresión oral y escrita, sociabilidaad,			
Destreza con las nauditiva, manejo de esfuerzo	nanos, agude programas M	eza visual y	fluide	z en expresión oral y escrita, sociabilidaad, esitivo			
Destreza con las n auditiva, manejo de esfuerzo	nanos, agude	eza visual y	fluide	z en expresión oral y escrita, sociabilidaad, esitivo mental			
Destreza con las mauditiva, manejo de esfuerzo	nanos, agude programas M	eza visual y icrosoft	fluide	z en expresión oral y escrita, sociabilidaad, esitivo			
Destreza con las n auditiva, manejo de esfuerzo	nanos, agude programas M	eza visual y icrosoft	fluide	z en expresión oral y escrita, sociabilidaad, esitivo mental			



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
16 07 2021					
Día Me		es Año			

1 identificación del puesto							
Denominación régimen laboral grupo clave							
Instructor		base/confianza		5	S0503		
ocupante por puesto e		ntidad		unidad administrativa			
1		nicipal de Arte y cultura		Biblioteca	as		

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Bibliotecas	
puestos a su cargo:	ninguna	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Aplicación del contenido de los programas acorde a cada disciplina.

no.	funciones específicas
1	Enseñar al alumnado presencial y virtualmente las diversas actividades que se imparten en los cursos.
2	Llevar control de asistencia de alumnado.
3	Diseñar y elaborar programas de trabajo por periodo carta descriptiva.
4	Desarrollar los cursos presenciales y virtualmente, evaluaciones y reportes de alumnos.
5	Preparar obras y/o actividades para presentación de fin de curso.
6	Apoyar a la coordinación en eventos y programas especiales.
7	Vigilar el buen uso y mantenimiento de los materiales y equipo de trabajo.
8	Preparar diferentes eventos al año.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	Coordinador de la casa de la cultura, personal administrativo.	Programar los talleres que van a impartir, así como las actividades que se deriven.



Número (Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07 2021			
Día	Me	s Año		

externo con:	Alumnado y público en general. Coordinar clase.					
5 perfil del puesto						
edad mínima	25 años					
experiencia	2 años					
escolaridad	Licenciatura	a en cienc	ias de la ed	ducación o artes.		
escolaridad deseable	posgrado					
6 responsabilidad	es					
económica	ninguna					
documentos	listas del al	umnado				
información	eventos o o	eventos o cursos culturales				
por bienes muebles e inmuebles	material didáctico y mobiliario escolar					
7 condiciones lab	orales					
	interno	Excelent	te			
ambiente	externo	Mediana	mente favo	orable		
riesgos	Estrés, padecimiento de la columna.					
8 habilidades y esfuerzo						
, ,						
habilidades						
habilidades	físico			mental		
habilidades	físico –	señanza q		mental z de expresión oral y escrita, facilidad para onarse		
habilidades f las necesarias de ac	físico –	señanza q		z de expresión oral y escrita, facilidad para		
habilidades las necesarias de aci imparte esfuerzo	físico –	señanza q	relac	z de expresión oral y escrita, facilidad para onarse mental		
habilidades las necesarias de acimparte esfuerzo	físico uerdo a la ens	señanza q	relac	z de expresión oral y escrita, facilidad para onarse		
habilidades las necesarias de acimparte esfuerzo	físico uerdo a la ens físico	·	relac	z de expresión oral y escrita, facilidad para onarse mental		



Número (Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07 2021			
Día	Me	s Año		

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen labor	al	grupo	clave
Bibliotecario		Base/confianza		5	A0502
ocupante por puesto er		ntidad		unidad administrativa	
40	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Biblioteca	as

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Bibliotecas	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

atención al público , organizar actividades así como el control de préstamos externos de libros

no.	funciones específicas
1	Atender al público que acude a las bibliotecas.
2	organizar el acervo con que cuenta la biblioteca
3	Desarrollar las actividades de fomento a la lectura, hora de cuento, círculo de lectura, exposición bibliográfica y periódico mural.
4	Expedir credenciales y control de préstamos externos de libros.
5	promocionar los servicios que brindan las bibliotecas
6	presentar al jefe de departamento el programa mensual o de actividades
7	Realizar concentrado de estadísticas y bitácoras
8	mantener limpias las instalaciones
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 entorno laboral		
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto
interno con:	jefe del departamento , auxiliar administrativo	solicitar material y acervo así como coordinar las actividades a Realizar



Número (Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
16	07 2021			
Día	Me	s Año		

externo con:	público en	público en general informar y auxiliar en la utilización de los servicios					
5 perfil del puesto	5 perfil del puesto						
edad mínima	25 años						
experiencia	1 a 2 años						
escolaridad	técnica en	administración	o litera	tura			
escolaridad deseable	Bachillerate)					
6 responsabilidad	es						
económica	ninguna						
documentos	bitácoras, r	reportes					
información	general						
por bienes muebles e inmuebles	libros, silla, escritorio, computadora						
7 condiciones lab	orales						
interno Excelente							
ambiente	externo	Medianame	nte favo	rable			
riesgos	padecimier	nto de la colum	ına, ten	sión nerviosa			
8 habilidades y es	fuerzo						
habilidades							
	físico			mental			
	Destreza con las manos, motora , agudeza visual , manejo de programas Microsoft Fluidez en expresión oral y escrita, sociabilidad, propositivo.						
esfuerzo	esfuerzo						
	físico			mental			
Energía, voluntad			estrés, cansancio, fatiga				
9requerimientos o	omplement	arios de ocup	ación				
1 certificado de terminación de bachillerato.							



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
16	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 identificación del puesto					
Denominación		régimen laboral		grupo	clave
Intendente		base/confianza		2	A0209
ocupante por puesto	entidad		ι	unidad administrativa	
1	Instituto Municipal de Arte y Cultura			Biblioteca	as

2 relación jerárquica		
reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Bibliotecas	
puestos a su cargo:	ninguno	
puesto		cantidad

3.- funciones

función genérica

Mantener limpio el interior y exterior de la biblioteca así como las instalaciones y brindar un mejor servicio a sus usuarios.

no.	funciones específicas		
1	limpiar las instalaciones y espacios de trabajo		
2	supervisar que los usuarios no maltraten el mobiliario		
3	vigilar que los usuarios no introduzcan y consuman alimentos en las instalaciones		
4	verificar que no falte el suministro de agua potable para los usuarios		
5	proporcionar mantenimiento a las áreas verdes		
6	controlar el material de limpieza		
7	Realizar lista de material de aseo faltante		
8	revisar que las instalaciones hidráulicas de los baños se encuentren en buenas condiciones		
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

4 entorno laboral				
entorno	puesto/área	motivo por el cual tiene contacto		
interno con:	jefe del departamento de bibliotecas	solicitar herramienta y materiales faltantes		
externo con:	usuarios	auxiliar en lo que se requiera		



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
16	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

5 perfil del puesto				
edad mínima	20 años			
experiencia	1 año			
escolaridad	secundaria			
escolaridad deseable	secundaria			
6 responsabilidad	es			
económica	ninguna			
documentos	ninguno			
información	general			
por bienes muebles e inmuebles	material de limpieza			
7 condiciones lab	orales			
ambiente	interno	Excelente		
ambiente	externo	Medianamente favorable		
riesgos	padecimier	padecimiento de columna, tensión nerviosa		
8 habilidades y es	fuerzo			
habilidades				
1	físico		mental	
Destreza con las manos, motora, agudeza visual y auditiva		ra, agudeza	iniciativo, organizado	
esfuerzo				
físico			mental	
Energía , voluntad cansancio, estrés y fatiga				
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1 certificado de terminación de secundaria.				

Acuerdo de Validación



Disposiciones Complementarias

Primera. El presente manual de organización del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

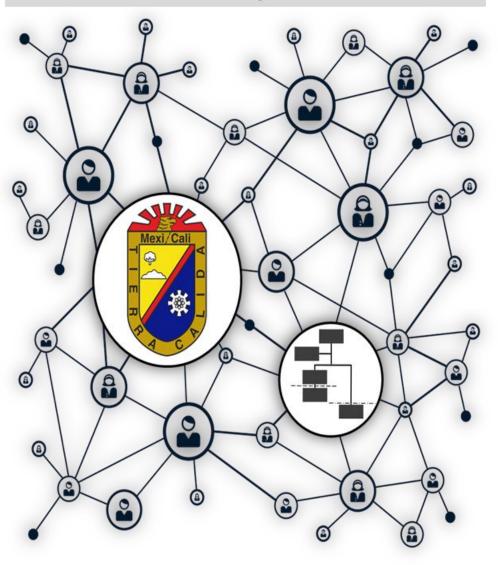
Segunda. El presente manual de organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la oficialía mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de IMACUM, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera.- el presente manual de organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet: https://www.Mexicali.gob.mx

Atentamente

Lic. Ramón García Yee.
Director

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos Coordinación de Organización y Normatividad 2021