	MANUAL	CODIGO MOR-IMA-DIR		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:		10
		Páginas del Documento:		1 de 56
		Elaboró Documento:		RED
		Revisó Documento:		DIR
		Aprobó Documento:		DIR


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA




DIRECTOR DEL IMAC

MTRO. CLAUDIO HERRERA NORIEGA


	MANUAL	CODIGO MOR-IMA-DIR	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
		Páginas del Documento:	2 de 56

Contenido

Página de Información.....	4
I. Introducción.....	5
II. Antecedentes.....	5
III. Marco Legal.....	7
IV. Obligaciones y Atribuciones.....	8
V. Organigrama.....	9
VI. Puestos.....	10
Dirección.....	10
Asistente.....	11
Secretaria.....	12
Auxiliar.....	13
Subdirección.....	14
Auxiliar.....	15
Vigilantes.....	16
Coordinación Administrativa.....	17
Auxiliar Contable.....	19
Auxiliar.....	20
Recepción.....	21
Intendencia.....	22
Coordinación Técnica.....	22

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	3 de 56	

Auxiliar.....	23
Coordinación de Calidad.....	25
Coordinador de Relaciones Públicas.....	26
Coordinador de Medios.....	27
Auxiliar de Medios.....	28
Comunicación Social.....	29
Auxiliar.....	30
Museo de Arte Funerario Benigno Montoya	30
Auxiliar.....	32
Custodios.....	33
Museo de la Ciudad.....	34
Auxiliares.....	35
Custodios.....	36
Coordinador Académico.....	37
Docente.....	38
Secretaria.....	39
Intendente.....	40
Auxiliar.....	40
Auxiliar Administrativo.....	41
Difusión Cultural y Artística.....	43
Auxiliares.....	44
Secretaria.....	45
Promoción y Diseño.....	43
Auxiliar.....	44
Cineteca Municipal.....	45
Programación.....	46
Proyeccionista.....	47
Taquilla.....	47
Dulcería.....	48
Intendencia.....	49
Coordinación del Museo del Mezcal.....	50
Auxiliares.....	51
Custodios.....	52

	MANUAL	CODIGO MOR-IMA-DIR	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
		Páginas del Documento:	4 de 56

Intendentes.....53

PAGINA DE INFORMACIÓN

Título del Documento: Manual de Organización

Código del Documento: MOR-IMA-DIR

Elaboró: Representante de Dirección

Revisó: Dirección del Instituto Municipal del Arte y la Cultura

Aprobado por: Dirección del Instituto Municipal del Arte y la Cultura

Versión: **10**


Fecha de Revisión: **02 de Abril de 2018**

Nombre de la Organización: Instituto Municipal del Arte y la Cultura

Abreviatura de la Organización: IMA

RFC: HAM-580101-5P9

Dirección: Avenida 20 de Noviembre s/n esquina Victoria, Zona Centro, Durango, Dgo. C.P. 34000

	MANUAL	CODIGO	
		MOR-IMA-DIR	
	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión:	10
	Páginas del Documento:	5 de 56	

I. INTRODUCCIÓN

Objetivo del Manual:

El Manual de Organización tiene como objetivo principal proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción de puestos para el mejor desarrollo de las tareas que se deriven de la prestación de los servicios a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura (IMAC).

Objetivos particulares del Manual:


- Determinar las funciones de las áreas que integran el IMAC, para establecer responsabilidades y autoridad.
- Servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las labores que desarrolla el IMAC.
- Proporcionar información básica para el desarrollo de acciones de modernización administrativa.

II. ANTECEDENTES

Anterior a la creación del Instituto Municipal del Arte y la Cultura (IMAC), el municipio de Durango contaba con el Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, donde la actividad artística cultural se confundía con la cívica y deportiva.

Si bien existían diversas organizaciones y grupos civiles que realizaban actividades artísticas y de tipo cultural en el municipio de Durango, éstas operaban de manera aislada y sin una planeación adecuada.

Ante el crecimiento de la demanda artística y cultural en el municipio de Durango y la necesidad de contar con un Organismo que se encargara de la difusión y promoción del arte y la cultura de una manera organizada, el cuatro de septiembre de 1995, según el Acta de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Durango, se acuerda la formación del Instituto Municipal del Arte y la Cultura (IMAC), fungiendo como primer director el C. Juan Antonio de la Riva, cumpliendo así hasta 1998

	MANUAL	CODIGO	
		MOR-IMA-DIR	
	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión:	10
	Páginas del Documento:	6 de 56	

con la primera etapa de estructuración de los servicios artístico-culturales y dando gran impulso al cine duranguense.

A finales del año 2001 se cumplió con la segunda etapa, siendo director del Instituto el C. Lic. Luís Ángel Martínez Diez, impulsando principalmente al fondo editorial. En la tercer etapa de crecimiento y proyección, la C. Profra. Elia María Morelos Favela realizó nuevos programas que proporcionaban cultura a instituciones como el Centro de Rehabilitación Social (CERESO) y el CERTMI entre otros, e instauró, además, el corredor escultórico. Durante la cuarta etapa del IMAC, a cargo de la C. Ing. Corín Martínez Herrera, nacen los encuentros internacionales de arpa y acordeón, y se consolidan los festivales realizados por el Instituto, como el Festival Cultural de Otoño.


A partir de agosto del 2007 inicia la quinta etapa bajo la dirección del Ing. Enrique Escajeda González, impulsando de manera constante la promoción y difusión de las manifestaciones del arte y la cultura en el municipio de Durango, rescatando y fortaleciendo las tradiciones y costumbres tanto locales como nacionales, llevando programas artísticos a espacios públicos, barrios, colonias y comunidades en situación de marginación, así como a instituciones educativas del municipio.

En septiembre del 2010, el M. A. José Jesús Alvarado Cabral tomó las riendas de la sexta etapa de Dirección del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, con nuevos bríos y una visión extensa sobre un municipio promotor de la Cultura y el Patrimonio tangible e intangible, con resultados significativos y documentados; con la finalidad de colocar a Durango como la Capital Cultural del Norte de México, fortaleciendo los valores artísticos y culturales promoviendo entre la población su conocimiento y disfrute.

Para la administración municipal (2013-2016), José Lauro Arce Gallegos estableció el compromiso de generar estrategias y acciones que incidieran en el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio y en general, la recuperación y fortalecimiento del tejido social.

El Mtro. José Everardo Ramírez Puentes (2016) dará seguimiento a los compromisos planteados al inicio de la administración y fortalecerá programas que incidan en el capital humano, en el fortalecimiento del tejido social y en la apropiación de espacios públicos.

Para la Administración (2016-2019) El Mtro. Claudio Alberto Herrera Noriega se comprometió al rescate artístico cultural en la sociedad actual, por medio de festivales Artísticos culturales, reactivando El Centro Cultural Hacienda de Tapias e inaugurando el Centro de formación Artística Cultural IMAC y con la formación de un Centro Cultural en el Poblado Santiago de Bayacora, llevando a cabo las actividades culturales en colonias, fraccionamientos, poblados cercanos al municipio, como teatro, literatura, propuestas musicales, etc. Con la finalidad de rescatar espacios públicos y enriquecer los valores

	MANUAL	CODIGO	
		MOR-IMA-DIR	
	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión:	10
Páginas del Documento:		7 de 56	

Culturales, además de la adquisición de Centro de formación Artística del Huizache y el espacio cultural Concha Acústica.

III. MARCO LEGAL

Al Instituto Municipal del Arte y la Cultura le resultan aplicables en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Leyes


- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley de Cultura del Estado de Durango.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Durango.
- Ley de Protección Civil.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

Bando

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Durango.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango.
- Reglamento del Sistema de Archivo Municipal.

	MANUAL	CODIGO	
		MOR-IMA-DIR	
	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión:	10
	Páginas del Documento:	8 de 56	


- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Durango.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Durango.
- Reglamento del Centro Histórico de la ciudad de Durango.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas.
- Reglamentos de Anuncios para el Municipio de Durango.
- Reglamento de Ornato.

IV. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Sección Décima Séptima:

ARTÍCULO 59.- El Instituto Municipal del Arte y la Cultura es la dependencia encargada de la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística en el municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional orientada a generar estrategias y acciones que incidan sobre el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio y en general la recuperación del tejido social;
- II. Enriquecer y diversificar la programación de los Festivales generados por la institución para garantizar calidad en la presentación de artistas y creadores y el disfrute para el público asistente;
- III. Planear y promover la realización de eventos culturales, así como programas de Iniciación artística para los habitantes de la zona urbana y rural del municipio;
- IV. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- V. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales a desarrollar en favor de la población;
- VI. Establecer acuerdos de colaboración con las demás instancias municipales, con Organizaciones de la sociedad civil,
- VII. Estimular y promover a los individuos o grupos que sobresalgan en actividades artístico culturales;
- VIII. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales del Municipio; y Las demás que determine la reglamentación municipal aplicable o que señale el Artículo 60.

	MANUAL	CODIGO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	9 de 56	

ARTÍCULO 60. El Instituto Municipal del Arte y la Cultura contará, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA

a) Coordinación Administrativa.

1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

a) Coordinación de Relaciones Públicas y responsable del Proyecto Radio IMAC.

b) Coordinación de Comunicación Social.

c) Coordinación de Medios.

d) Coordinación del Museo Benigno Montoya.

e) Coordinación del Museo de la Ciudad.

f) Coordinación Técnica

g) Coordinador Académico.

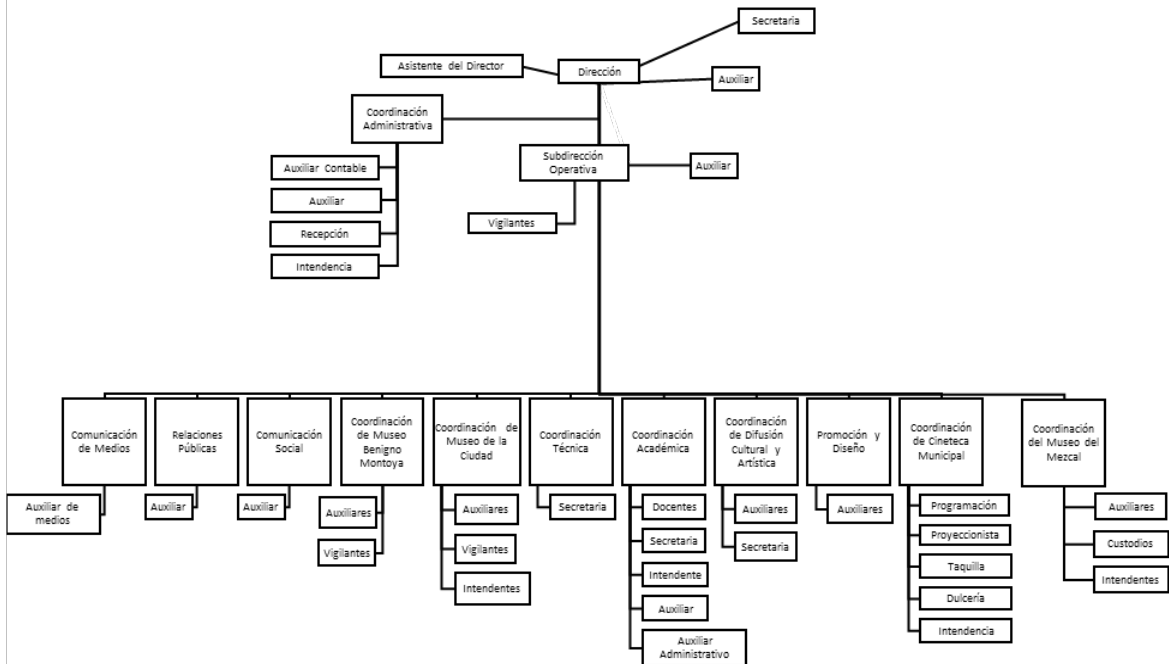
h) Departamento de Difusión Cultural y Artística.


i) Departamento de Promoción y Diseño.

j) Departamento de la Cineteca Municipal "Silvestre Revueltas".

k) Coordinación del Museo del Mezcal

V. ORGANIGRAMA




	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	10 de 56	

VI. PUESTOS

Dirección


Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Objetivo del Puesto	Participar en los programas de apoyo y fortalecimiento de la vida cultural de los distintos sectores de la población duranguense e impulsar la autogestión y desarrollo cultural de los mismos.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y controlar el funcionamiento de los programas de desarrollo artístico y cultural, así como lo relativo a la difusión y servicios culturales en el municipio de Durango. - Coordinar y gestionar con dependencias, organismos e instituciones locales, nacionales e internacionales el desarrollo de la cultura y las artes. - Dirigir y participar en la realización de estudios y proyectos artísticos y culturales encomendados al Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Gestionar el presupuesto requerido para el desarrollo de los programas que integran el plan anual de trabajo del IMAC, así como de proyectos y programas especiales que en materia de arte y cultura se presenten. - Autorizar la realización de programas y proyectos por el personal del IMAC. - Vigilar la aplicación correcta y oportuna del presupuesto anual del IMAC. - Determina los medios apropiados para la comunicación interna del personal - Aprobar la política, objetivos, metas, Manual de Políticas de Calidad (MPC), Manual de Organización (MOR) y documentos relacionados con la implementación del sistema de gestión de la calidad.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las sesiones de trabajo de los funcionarios de la administración pública municipal. - Participar en conjunto con las dependencias y organismos de la Presidencia Municipal en la realización de programas artístico - culturales.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	11 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar todas aquellas funciones de carácter artístico-cultural, y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente Municipal. - Establecer las responsabilidades y autoridades del personal que se encuentre a su cargo. - Impulsar actividades artístico-culturales considerando las posibilidades, necesidades y características de los distintos sectores que integran la población del municipio de Durango. - Atender, analizar, evaluar y apoyar las propuestas en materia de promoción, difusión y desarrollo artístico-cultural, que surjan de los diferentes sectores de la población del municipio de Durango. - Buscar y promover la participación del IMAC en congresos, reuniones, asambleas, eventos regionales y nacionales de carácter artístico, histórico y cultural. - Establecer el compromiso de la Dirección con la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la mejora continua de su eficiencia en el proyecto ISO 9001:2015. - Establecer y comunicar la política y objetivos de la calidad del Instituto Municipal de Arte y Cultura. - Revisar la calidad de los programas y proyectos realizados por el personal del IMAC. - Llevar a cabo la revisión por la dirección
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines
Formación	Administración Pública, conocimiento de la Norma ISO 9001:2015, relaciones públicas.
Habilidades	Facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajar bajo presión.

Asistente de Dirección


Jefe Inmediato	Director del IMAC
Objetivo del Puesto	Apoyar al director en las actividades propias de la dirección.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar apropiadamente los archivos de la dirección así como la agenda del Director. - Convocar a los coordinadores de departamento a reunión cuando así lo convenga el director. - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Decidir si se puede acceder o no a la dirección.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	12 de 56	

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al director en actividades que le encomiende. - Acompañar al director a las actividades propias del IMAC dentro y fuera de la dependencia - Mantener un control estricto de las actividades de la Dirección. - Tomar nota de las reuniones a las que se asistan con el Director así como hacer un resumen de las mismas. - Informar a los coordinadores de las reuniones de Dirección.
Educación	Bachillerato o licenciatura trunca
Experiencia	6 meses
Formación	Lectura y redacción, ortografía, manejo de software
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, y trabajo bajo presión.

Secretaria de Dirección

Jefe Inmediato	Director del IMAC
Objetivo del Puesto	Realizar los servicios de apoyo de oficina que se requieran en la dirección.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el archivo de trámites y oficios atendidos por la dirección. - Convocar a los coordinadores de departamento a reunión cuando así lo convenga el director - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Decidir si se puede acceder o no a la dirección. - Resguardar el material de la oficina que se encuentra a su cargo.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos que le soliciten de dirección. - Informar del jefe inmediato sobre las necesidades de material de oficina. - Mantener un control del material de oficina que se tiene. - Atender al público que solicite atención con el Director. - Llevar e informar a la dirección las actividades de su Agenta y/o coordinarse con la asistente sobre esta. - Asistir al director en actividades que le encomiende. - Llevar un registro de la correspondencia que se reciba y entregue de la dirección. - Atender las llamadas telefónicas y canalizar la información al área correspondiente. - Asistir a las juntas a las que se le requiere o solicite de Dirección. - Tomar nota de las reuniones a las que se asistan con el Director.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	13 de 56	


	- Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y/o objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la norma ISO 9001:2015.
Educación	Bachillerato
Experiencia	6 meses
Formación	Lectura y redacción, ortografía, manejo de software
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, y trabajo bajo presión.

Auxiliar de Dirección

Jefe Inmediato	Director (a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Realizar los servicios de apoyo y de oficina que se requieran en la Dirección.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a coordinaciones y jefaturas de departamento a reunión cuando la Dirección lo solicite. - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Resguardar el material de la oficina que se encuentra a su cargo
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público que solicite atención con el Director - Realizar todas aquellas actividades que su jefe le encomiende. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Lectura y redacción, curso de ortografía, manejo de Software Microsoft Office.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Subdirección


Jefe Inmediato	Director(a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Apoyar a la Dirección en la planeación, programación, organización, dirección, operación y supervisión de los programas contenidos en el plan anual de trabajo, así como los proyectos y programas especiales a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Autoridad	- Proponer con cuales dependencia, organismo e instituciones locales y nacionales se desarrollarán convenios

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	14 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a la Institución municipal de arte y cultura en juntas, reuniones y eventos de todo tipo cuando el Director no pueda asistir - Informar al Director de las Actividades realizadas por su personal - Coordinar con las instituciones educativas y culturales para que participen en los programas de servicios culturales en el municipio, de conformidad con los lineamientos de la Dirección del IMAC. - Solicitar información de las actividades realizadas de su personal a cargo.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Participar como representante del Instituto Municipal del Arte y la Cultura en las juntas, reuniones y eventos de todo tipo, cuando la Dirección no pueda asistir. - Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. - Desarrollar los convenios de coordinación con dependencias, organismos e instituciones locales y nacionales a fin de promover la infraestructura de apoyo a los programas de desarrollo cultural en los que participe el IMAC. - Dar cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas para la operación de los programas del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal a su cargo. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Administración pública, Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015, planeación de estrategias
Habilidades	Liderazgo, manejo de conflicto, tomada de decisiones, Trabajo en equipo.

Auxiliar de Subdirección


Jefe Inmediato	Subdirector(a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Realizar los servicios de apoyo mecanográfico y de oficina que se requieran en la Subdirección.

	MANUAL	CÓDIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	15 de 56	

Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a coordinaciones y jefaturas de departamento a reunión cuando la Subdirección lo solicite. - Controlar el archivo de trámites y oficios atendidos por la Subdirección. - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Decidir si se puede acceder o no con la subdirección - Determinar la estructura de los documentos que le sean solicitados - Resguardar el material de la oficina que se encuentra a su cargo
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos que se le solicite el Subdirector. - Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de material de oficina. - Mantener un control del material de oficina que se tiene - Atender al público que solicite atención con el Subdirector - Llevar e informar a la Subdirección las actividades de su agenda. - Llevar un registro de la correspondencia que se reciba en la Subdirección. - Atender las llamadas telefónicas y canalizar la información al área correspondiente. - Asistir a las juntas a las que se le requiera o solicite el Subdirector. - Realizar todas aquellas actividades que su jefe le encomiende. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Lectura y redacción, curso de ortografía, manejo de Software Microsoft Office.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo.

VIGILANTES


Jefe Inmediato	Subdirector (a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Apoyar en las labores propias del Instituto Municipal del Arte y la Cultura como el cuidado y seguridad de obras dentro del recinto.

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	16 de 56	


Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones tendientes a la conservación de los espacios del IMAC así como del edificio mismo. - Impedir el maltrato del patrimonio de las oficinas del IMAC. - Limitar el acceso a los espacios pertenecientes al IMAC a personas que consideren que no se encuentran en un estado pertinente para la visita que pueda afectar la seguridad de las instalaciones o de las mismas personas que se encuentren dentro del Recinto.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar y vigilar el patrimonio de los espacios pertenecientes del IMAC. - Participar en campañas de limpieza a las áreas del IMAC. - Vigilar que el público usuario cumpla con las normas de seguridad establecidas en las oficinas del IMAC - Conocer y accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuenta el IMAC - Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les dicte - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos en materia de seguridad y primeros auxilios.
Habilidades	Diestro, trabajo en equipo, creativo, paciente, toma de decisiones.

Coordinación Administrativa

Jefe Inmediato	Director(a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Administrar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto Municipal del Arte y la Cultura de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la recepción, almacenaje y suministros de los recursos materiales. - Supervisar el archivo, correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, bienes muebles e inmuebles, y control de inventarios. - Gestionar, recibir, verificar la entrega del pago de recibos de nómina por los servicios personales prestados al Instituto

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	17 de 56	


	<p>Municipal del Arte y la Cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la documentación comprobatoria del pago de honorarios cumpla con las disposiciones aplicables. - Verificar que la documentación de todo el personal del IMAC esté en orden y completa, así como tramitar su afiliación ante el área correspondiente. - Autorizar y tramitar altas, bajas, licencias, permisos, promociones, nivelaciones de sueldo, transferencias, estímulos, etc. del personal adscrito al Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Supervisión de los activos fijos del IMAC. - Supervisión y trámite de mantenimiento de edificios, vehículos y equipo de cómputo.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar solicitudes y gastos por comprobar. - Realizar solicitudes de ámbito financiero, económico y de recursos humanos ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas - Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, las aclaraciones procedentes por pagos indebidos, documentos mal aplicados y otros conceptos. - Administrar el presupuesto anual de trabajo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. - Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para la racionalización de los recursos asignados al Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Ser el vínculo entre la Dirección Municipal de Administración y Finanzas y el Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Realizar el proyecto de presupuesto anual del IMAC y solicitar su aprobación, para la elaboración de programas de inversión y marcos lógicos. - Participar en el desarrollo administrativo, en los programas y proyectos del IMAC, así como coordinar el ejercicio de los recursos asignados a ellos, en lo que se refiere al pago de servicios para la operación de los mismos. - Informar periódicamente y cuando lo solicite el Director del Instituto Municipal del Arte y la Cultura sobre el desarrollo de sus actividades.

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	18 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir la documentación del personal y realizar los trámites correspondientes para su afiliación ante el área correspondiente del Instituto Municipal del Arte y la Cultura - Elaborar y tramitar altas, bajas, licencias, permisos, promociones, nivelaciones de sueldo, transferencias, estímulos, etc. del personal adscrito al Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Llevar a cabo el registro y control de asistencia, incidencias y movimientos del personal del IMAC e integrar los expedientes correspondientes. - Atender los problemas de pago que pudiera presentar el personal del IMAC, realizando los trámites correspondientes. - Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que labora en el Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal, sobre los movimientos del personal, cuando le sean requeridos. - Realizar la gestión para la requisición de materiales e insumos. - Realizar todas aquellas actividades que su jefe le encomiende referentes a sus funciones. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura
Experiencia	1 año en áreas afines.
Formación	Manejo del Sistema ORACLE y eQDZ, conocimientos básicos en administración, manejo básico de paquete Microsoft Office, inducción a la Norma ISO 9001:2015
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidades matemáticas.

Auxiliar Contable de la Coordinación Administrativa


Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativa.
Objetivo del Puesto	Ayudar a administrar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto Municipal del Arte y la Cultura conforme

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	19 de 56	


	a los lineamientos establecidos para tal efecto, y auxiliar en el cumplimiento de las labores y objetivos de la Coordinación Administrativa.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar de apropiadamente los archivos de la Institución. - Revisar facturas que entreguen los proveedores. - Controlar la documentación del personal que labora en el Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de talones de pago de nómina de manera quincenal al trabajador. - Realizar la captura en el Sistema ORACLE de pago a proveedores - Hacer requisición de materiales por medio de una solicitud interna o despacho. - Atender y realizar llamadas telefónicas. - Elaborar los expedientes del personal que labora en el Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Realizar el formato de requisición de materiales e insumos. - Del cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones que tiene asignadas y las que expresamente se le encomienden. - Del cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas para el buen funcionamiento del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Captura de comprobación de gastos. - Captura de reposición de fondo fijo. - Del uso adecuado de los bienes y equipo asignado. - Realizar todas aquellas actividades que su jefe le encomiende. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Manejo de nóminas, facturas, pólizas y manejo de personal, Sistema Oracle, conocimiento en la Norma ISO 9001:2015.
Habilidades	Habilidades matemáticas, resolución de conflictos, trabajo en equipo, empático.

Auxiliar de la Coordinación Administrativa

Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativa.
Objetivo del Puesto	Ayudar a administrar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto Municipal del Arte y la Cultura conforme

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	20 de 56	

	a los lineamientos establecidos para tal efecto, y auxiliar en el cumplimiento de las labores y objetivos de la Coordinación Administrativa.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar de apropiadamente los archivos de la Institución. - Revisar facturas que entreguen los proveedores. - Controlar la documentación del personal que labora en el Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de talones de pago de nómina de manera quincenal al trabajador. - Realizar la captura en el Sistema ORACLE de pago a proveedores - Hacer requisición de materiales por medio de una solicitud interna o despacho. - Atender y realizar llamadas telefónicas. - Elaborar los expedientes del personal que labora en el Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Realizar el formato de requisición de materiales e insumos. - Del cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones que tiene asignadas y las que expresamente se le encomienden. - Del cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas para el buen funcionamiento del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Captura de comprobación de gastos. - Captura de reposición de fondo fijo. - Del uso adecuado de los bienes y equipo asignado. - Realizar todas aquellas actividades que su jefe le encomiende. - Mantener archivados todos los documentos del departamento. - Llevar a finanzas los tramites que se elaboren el departamento para su seguimiento. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Manejo de nóminas, facturas, pólizas y manejo de personal, Sistema Oracle, conocimiento en la Norma ISO 9001:2015.
Habilidades	Habilidades matemáticas, resolución de conflictos, trabajo en equipo, empático.


	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	21 de 56	

Recepción

Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativa.
Objetivo del Puesto	Realizar los servicios de atención al público y de oficina que se requieran en el IMAC.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de la correspondencia. - Permitir el acceso a las oficinas a personas autorizadas o citadas por los diversos departamentos.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público. - Informar sobre la agenda cultural del IMAC. - Colaborar en la organización de eventos. - Atender el teléfono y fax. - Venta de libros y discos. - Asistir a los eventos en los que se le requiera. - Realizar todas aquellas actividades que el director le encomiende. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Bachillerato.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Redacción y ortografía, Software Microsoft Office, Atención al Cliente, conocimiento de mantenimiento de servicios generales
Habilidades	Facilidad de palabra, organizado, trabajo en equipo.

Intendencia


Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativa.
Objetivo del Puesto	Mantener limpias las instalaciones del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, con el propósito de brindar al público una mejor presentación y calidad en el servicio.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en orden todo lo relacionado con el material de limpieza utilizado en el IMAC. - Solicitar los artículos necesarios al jefe inmediato superior, para realizar sus labores de mantenimiento. - Organizar todo lo relacionado con la limpieza.
Responsabilidades	- Asear y conservar limpias las instalaciones del IMAC.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	22 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en buen estado las instalaciones. - Limpiar el mobiliario y equipo a cargo del IMAC. - Apoyar en todo lo que se requiera dentro de sus labores de mantenimiento. - Proporcionar apoyo cuando se le solicite. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos de contabilidad básica, conocimiento en máquina de palomitas, control de inventario.
Habilidades	Empatía, limpieza general, facilidad de palabra, percepción de áreas sucias.

Coordinación Técnica


Jefe Inmediato	Subdirector (a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Planear, proponer y coordinar los eventos, programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, así como informar a la alta Dirección sobre el seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar, analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección para su consecuente aprobación. - Determinar los mecanismos de coordinación con las jefaturas de área para que la información y documentación generada sea ordenada, archivada y transmitida en forma adecuada. - Solicitar los requerimientos de información a las jefaturas de área para la elaboración de informes y estadísticas. - Aprobar los documentos que corresponda de sus actividades - Ser Responsable del sistema para: asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC; informar a la alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora; y asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer la estructura orgánica aprobada para el Instituto, así como los manuales administrativos y de funciones

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	23 de 56	

	<p>autorizados y verificar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo. - Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del IMAC. - Planear las actividades artístico- culturales que integrarán los festivales que realiza el IMAC. - Elaborar informes mensuales y anuales de las funciones que realiza el IMAC. - Elaborar programas y proyectos para la atención y apoyo de grupos vulnerables. - Conocer la Norma ISO 9001:2015. - Realizar en tiempo y forma las actividades que contribuyan a la implementación y mejoramiento del SGC. - Realizar la distribución y el manejo de documentos dentro del SGC de su área de competencia. - Realizar las actividades operativas de elaboración y control de los documentos y registros que demanda como obligatorios la norma ISO-9001:2015. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura o a fin
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Redacción y ortografía, manejo de software Microsoft office, conocimiento en la norma ISO 9001:2015, planeación estratégica.
Habilidades	toma de decisiones, liderazgo, Trabajo en equipo, facilidad de palabra

Secretaría de Coordinación Técnica


Jefe Inmediato	Coordinador(a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Apoyar en el seguimiento del Cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Ayudar a Planear, proponer y coordinar los eventos, programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar apropiadamente los archivos de la Institución - Controlar la documentación que le corresponde a la Coordinación. - Ayudar a Integrar, analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	24 de 56	

	<p>Dirección para su consecuente aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a determinar los mecanismos de coordinación con las jefaturas de área para que la información y documentación generada sea ordenada, archivada y transmitida en forma adecuada. - Ayudar a solicitar los requerimientos de información a las jefaturas de área para la elaboración de informes y estadísticas.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar al conocimiento de la estructura orgánica aprobada para el Instituto, así como los manuales administrativos y de funciones autorizados y verificar su cumplimiento. - Ayuda a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. - Ayuda a la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del IMAC. - Apoyar en la Planeación de las actividades artístico- culturales que integrarán los festivales que realiza el IMAC. - Elabora los informes mensuales y anuales de las funciones que realiza el IMAC. - Ayudar a elaborar programas y proyectos para la atención y apoyo de grupos vulnerable - Realizar en tiempo y forma las actividades que contribuyan a la implementación y mejoramiento del SGC. - Realizar la distribución y el manejo de documentos dentro del SGC de su área de competencia. - Realizar las actividades operativas de elaboración y control de los documentos y registros que demanda como obligatorios la norma ISO-9001:2015. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Preparatoria
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Redacción y ortografía, manejo de software Microsoft office, conocimiento en la norma ISO 9001:2015, planeación estratégica.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, Trabajo en equipo, facilidad de palabra

Coordinación de Relaciones Públicas


Jefe Inmediato	Subdirector(a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Difundir y dar a conocer las actividades y servicios del Instituto

	MANUAL	CÓDIGO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR		
		Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10	
	Páginas del Documento:	25 de 56		

	Municipal del Arte y la Cultura a través de la comunicación estrecha con todos los organismos oficiales, civiles y particulares.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Vincular el que hacer del IMAC con dependencias gubernamentales, educativas, civiles y privadas. - Definir las acciones protocolarias para los eventos del IMAC. - Determinar los eventos protocolarios que se llevaran con presidencia municipal - Establecer con cuales dependencias gubernamentales, educativas, civiles y privadas se mantendrán vínculos de la difusión del Instituto.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con la Oficina de la Presidencia Municipal los eventos de protocolo. - Mantener vínculo permanente con dependencias gubernamentales, educativas, civiles y privadas para la difusión del quehacer del Instituto. - Informar a la subdirección de las Actividades que se han realizado - Llevar a cabo reuniones para realizar vínculos con entidades externas e internas - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Redacción y ortografía, conocimientos de publicidad y mercadotecnia, relaciones públicas, manejo de software Office Microsoft.
Habilidades	Pro-activo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajar bajo presión, toma de decisiones.

Coordinador de Medios


Jefe Inmediato	Coordinador de Medios
Objetivo del Puesto	Fomentar la precisión y el reconocimiento a favor de las manifestaciones culturales, históricas y artísticas que Atesoran nuestro Municipio través de las bellas artes.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en conjunto con la coordinación de comunicación social para enriquecer a ambas Coordinaciones en el trabajo a realizar - Dar las pautas para la programación de radio y televisión por internet, procurando que el contenido sea cultural,

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	26 de 56	

	<p>variado y de interés para todo el público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer programas de radio y televisión donde se fomente y promueva la identidad duranguense, ya sea en documentales, entrevistas, spots, capsulas, narraciones, música, poesía y demás ramas del arte afines. - Verificar que la programación diseñada sea de contenido cultural, variado y que se transmita por radio y televisión por internet de acuerdo a la programación diseñada.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Programar actividades en conjunto con el área de Comunicación social del IMAC. - Transmitir eventos por radio y televisión por internet concernientes a las actividades relevante desarrolladas por el Instituto Municipal del Arte y la Cultura - Diseñar programación con información histórica, cultural y se transmita atreves de televisión y radio, por internet para ser apreciada por niños, y adultos, con contenidos de interés general. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO9001:2015
Educación	Licenciatura
Experiencia	1 año en áreas afines.
Formación	Redacción, conocimientos en mercadotécnica, relaciones Públicas, conocimiento y manejo de equipo de consola de sonido, cámara de video y fotografía.
Habilidades	Iniciativa, Creatividad, solución de problemas, trabajo en equipo, buen trato al compañero, empatía, trabajar bajo presión.

Auxiliar de Medios


Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Medios				
Objetivo del Puesto	Apoyar en las acciones encaminadas a fomentar y promover la apreciación y el reconocimiento de las manifestaciones históricas y culturales además de dar a conocer las actividades y servicios del instituto Municipal del Arte y la Cultura en todos los sectores de la población a través de la radio y la televisión				
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en las actividades que se desarrollen en conjunto con Comunicación Social del IMAC - Ejecutar la programación de radio y televisión por internet procurando que el contenido sea cultural, variado y de interés para todo el público - Verificar que las notas se estén publicando en radio y 				

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	27 de 56	

	televisión por internet.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la programación cultural para ser transmitido por radio y televisión por internet - Apoyar en notas periodísticas para ser transmitidas por radio y televisión por internet. - Apoyar con guión, voz y musicalización en documentales capsulas, spots, para que se transmita por radio y televisión por internet del Instituto Municipal del Arte y la Cultura para dar a conocer su labor social - Apoyar con voz, guión y conducción además de la musicalización de programas de radio y televisión por internet del Instituto Municipal del Arte y la Cultura - Apoyar en actividades en conjunto con la coordinación de comunicación social. - Participar en el diseño y programación observando que la información sea histórica, cultural y se transmita a través de televisión y radio por internet para ser apreciada por niños y adultos.
Educación	Secundaria
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Redacción y experiencia en elaboración de guiones, spots, documentales y conocimientos de musicalización de programas radio y televisión.
Habilidades	Iniciativa, creatividad, solución de problemas, trabajo en equipo, y trabajo bajo presión.

Coordinador(a) de Comunicación Social


Jefe Inmediato	Subdirector(a) del IMAC
Objetivo del Puesto	Realizar acciones encaminadas a promover, difundir y dar a conocer las actividades y servicios del Instituto Municipal del Arte y la Cultura en todos los sectores de la población, así como estimular y difundir el patrimonio cultural y la creación artística, impulsar la formación de públicos y generar una mayor participación de los ciudadanos en la vida cultural del municipio de Durango.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar campañas y acciones específicas de difusión de las actividades y proyectos que realiza el IMAC, - Atender a los medios de comunicación durante el desarrollo de los eventos. - Establecer el tipo de publicidad que se estará utilizando en los

	MANUAL	CODIGO MOR-IMA-DIR	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
		Páginas del Documento:	28 de 56

	<p>eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar a qué medios de comunicación se le enviara los boletines
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar boletines informativos internos para el personal del Instituto y externos para los medios de comunicación. - Dar a conocer los resultados alcanzados de las actividades y proyectos del IMAC. - Planear la publicidad que se hará para cada evento y verificar que se lleve a cabo. - Informar a la comunidad de Durango a través de los medios de comunicación. - Organizar ruedas de prensa. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura o carrera trunca
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Ortografía y redacción, conocimientos de publicidad y mercadotecnia, relaciones públicas, comunicaciones, Manejo de equipo de Audio y video.
Habilidades	trabajo en equipo, Persuasivo, creativo, empático , facilidad de palabra, toma de decisiones

Auxiliar de Comunicación


Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Comunicación Social
Objetivo del Puesto	Apoyar en las acciones encaminadas a promover, difundir y dar a conocer las actividades y servicios del Instituto Municipal del Arte y la Cultura en todos los sectores de la población.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el contenido de los boletines informativos internos - Determinar la información que se otorgará a los medios de comunicación. - Brindar la información que considere apropiada a los medios de comunicación.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar boletines informativos internos para el personal del Instituto y externos para los medios de comunicación

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	29 de 56	


	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer a la comunidad los servicios que ofrece el IMAC. - Atender a los medios de comunicación durante el desarrollo de los eventos. - Apoyar en la organización de las ruedas de prensa. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Redacción y Ortografía, conocimientos en mercadotecnia, relaciones públicas, Manejo de equipo de video y fotográfico
Habilidades	Creatividad, trabajo en equipo, trabajar bajo presión

Coordinación del Museo Benigno Montoya

Jefe Inmediato	Subdirector (a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Establecer vínculos y gestionar apoyos con instituciones públicas y privadas para promover las artes plásticas en el municipio, así como la conservación del patrimonio artístico y cultural del Museo Benigno Montoya del IMAC.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar las fechas del plan anual de exposiciones en el Museo Benigno Montoya del IMAC y espacios alternativos. - Formular planes y programas tendientes a rescatar, - Salvaguardar de la gente el patrimonio artístico y cultural en materia de artes plásticas y arte funerario en nuestra entidad - Determinar los métodos para conservar el patrimonio Artístico del Museo Benigno Montoya, Establecer responsabilidad inmediatas de su personal a cargo - Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los programas enfocados al rescate y conservación del arte funerario en nuestra entidad, así como lo relativo a la difusión y servicios culturales que ofrece el Museo de Arte Funerario "Benigno Montoya" y la promoción de las artes visuales - Aprobar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de exposiciones museográficas. - Contratar y convenir con instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas de difusión y comunicación de la historia de Durango.


	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	30 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar procesos de capacitación para el personal que trabaja en los Museos de Arte Funerario
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Promover el arte funerario en el sector educativo y entre la población en general del municipio de Durango - Vincular el Museo de Arte Funerario “Benigno Montoya” con los espacios de arte funerario del Estado y del país - Difundir y conservar el patrimonio artístico y cultural en materia de artes plásticas y arte funerario en nuestra entidad, así como promover su realización - Promover a través de exposiciones, cursos y conferencias, las artes visuales de los creadores del Municipio Realizar exposiciones de creadores foráneos - Vigilar el adecuado contenido histórico del patrimonio cultural a exhibir, así como las técnicas de difusión a utilizar. - Coordinar con instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas de difusión y comunicación de la historia de Durango - Promover que los sectores sociales que se canalicen recursos en apoyo a la difusión de la Historia de Durango - Participar conjuntamente con las dependencias y organismos de la Presidencia Municipal en la realización de programas artístico-culturales. - Participar en la elaboración de los planes, programas e informes del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Asistir y participar en las sesiones de trabajo de los funcionarios de la Administración Pública Municipal. - Realizar todas aquellas funciones de carácter artístico, cultural y aquellas que expresamente le encomiende la Dirección del IMAC. - Presentar a la Coordinación Técnica del Instituto Municipal del Arte y la Cultura los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura o carreras afines
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento en planeación, arte y cultura general, patrimonio cultural y organización de actividades artístico-culturales, relaciones públicas.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	31 de 56	

Auxiliar del Museo Benigno Montoya

Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Museo Benigno Montoya
Objetivo del Puesto	Realizar labores de museografía en las exposiciones del IMAC, así como apoyar en cualquiera de las actividades que se realicen dentro del Museo de Arte Funerario Benigno Montoya.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Coordinación las exposiciones de artes visuales, así como los espacios museográficos a utilizar - Seleccionar las obras a exponer. - Coordinar cursos, talleres y conferencias de artes visuales para creadores, sector educativo y público en general. - Supervisar que la planta permanente de exhibición se encuentre en óptimas condiciones de exhibición - Distribuir grupos agendados y asignar responsabilidades a guías.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, resguardar y realizar el trabajo museográfico de las obras a exponer. - Llevar a cabo los cursos, talleres y conferencias de artes visuales para creadores, sector educativo y público en general. - Presentar a la Coordinación del Museo de la Ciudad los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en el Departamento. - Ejecutar el programa anual de exposiciones temporales y montajes alternos - Revisar constantemente el inventario de los bienes patrimoniales del museo. - Reportar algún faltante o anomalía en las salas de exposición a su jefe directo. - Desarrollar un programa de actividades culturales y artísticas para los Museos Municipales. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO9001:2015.
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento en museografía, curaduría o diseño gráfico, conocimiento en pintura y arte.
Habilidades	Meticuloso, cuidadoso, trabajo en equipo, empatía


	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	32 de 56	

VIGILANTES


Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Museo Benigno Montoya
Objetivo del Puesto	Apoyar en las labores propias del Museo como el cuidado y seguridad de obras dentro del recinto.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones tendientes a la conservación de las piezas que se encuentran en el museo. - Impedir el maltrato del patrimonio del Museo - Resguardar y vigilar el patrimonio del Museo - Limitar el acceso al museo a personas que consideren que no se encuentran en un estado pertinente para la visita que pueda afectar la seguridad de las instalaciones o de las mismas personas que se encuentren dentro del Recinto.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en campañas de limpieza a las áreas del Museo. - Vigilar que el público usuario cumpla con las normas de seguridad establecidas en el Museo. - Conocer y accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuente el Museo - Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les dicte. - Tener capacitación sobre primeros auxilios y en materia de seguridad. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos en materia de seguridad y primeros auxilios.
Habilidades	Diestro, trabajo en equipo, creativo, paciente, toma de decisiones.

Coordinación del Museo de la Ciudad

Jefe Inmediato	Subdirector (a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Establecer vínculos y gestionar apoyos con instituciones públicas y privadas para promover todas las manifestaciones culturales, históricas y artística en el municipio, así como la conservación del patrimonio artístico y cultural del Museo de la Ciudad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar las fechas del plan anual de exposiciones en la

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	33 de 56	


	<p>sala del IMAC y espacios alternativos del Museo de la Cd.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardar de la gente el patrimonio artístico y cultural del museo. - Determinar los métodos para conservar el patrimonio Artístico. - Establecer responsabilidad inmediatas de su personal a cargo - Aprobar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de exposiciones museográficas - Contratar y convenir con instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas de difusión y comunicación de la historia de Durango. - Seleccionar procesos de capacitación para el personal que trabaja en el Museo de la Ciudad.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir y conservar el patrimonio artístico y cultural en materia de bellas artes, así como promover su realización - Promover a través de exposiciones, cursos y conferencias, las artes visuales de los creadores del Municipio - Realizar exposiciones de creadores foráneos Vigilar el adecuado contenido histórico del patrimonio cultural a exhibir, así como las técnicas de difusión a utilizar. - Coordinar con instituciones federales, estatales municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas de difusión y comunicación de la historia de Durango - Fomentar programas para que las exhibiciones del Museo de la Ciudad sean visitadas por niños y jóvenes como complemento de sus programas educativos. - Promover que los sectores sociales y privados canalicen recursos en apoyo a la difusión de la Historia de Durango. - Fomentar la capacitación y actualización del personal que trabaja en el Museo de la Ciudad. - Participar conjuntamente con las dependencias y organismos de la Presidencia Municipal en la realización de programas artístico-culturales - Participar en la elaboración de los planes, programas e informes del Instituto Municipal del Arte y la Cultura - Asistir y participar en las sesiones de trabajo de los funcionarios de la Administración Pública Municipal - Realizar todas aquellas funciones de carácter artístico, cultural y aquellas que expresamente le encomiende la Dirección del IMAC.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	34 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Museo para en determinado caso que se requiera de mantenimiento a las instalaciones solicitarlo al área correspondiente. - Dirigir al personal de limpieza y auxiliares a su cargo. - Presentar a la Coordinación Técnica del Instituto Municipal del Arte y la Cultura los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas. <ul style="list-style-type: none"> - Entregar con su respectivo corte a la subdirección de ingresos del Municipio los recursos recaudados de las entradas al Museo de la Ciudad. - Tener en orden los documentos comprobatorios de las entregas de los recursos la subdirección de ingresos para cualquier auditoria o revisión que se requiera. - Firmar resguardo de los activos fijos que estén dentro del Museo de la Ciudad y mantener un control sobre dichos activos. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento en planeación, arte y cultura general, patrimonio cultural y organización de actividades artístico-culturales, relaciones públicas y museografía
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones.

Auxiliares del Museo de la Ciudad


Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Museo de la Ciudad
Objetivo del Puesto	Realizar labores de museografía en las exposiciones del IMAC, así como asistir en cualquiera de las actividades designadas por el Coordinador del Museo de la Ciudad.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Coordinación las exposiciones de artes visuales, así como los espacios museográficos a utilizar. - Seleccionar las obras a exponer - Supervisar que la planta permanente de exhibición se encuentre en óptimas condiciones de exhibición - Distribuir grupos agendados y asignar responsabilidades a

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	35 de 56	

	guías.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, resguardar y realizar el trabajo museográfico de las obras a exponer. - Llevar a cabo los cursos, talleres y conferencias de artes visuales para creadores, sector educativo y público en general. - Presentar a la Coordinación del Museo de la Ciudad los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en el Departamento. - Ejecutar el programa anual de exposiciones temporales y montajes alternos - Revisar constantemente el inventario de los bienes patrimoniales del museo - Reportar algún faltante o anomalía en las salas de exposición a su jefe directo - Desarrollar un programa de actividades culturales y artísticas para los Museos Municipales - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO9001:2015.
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento en museografía
Habilidades	Meticuloso, cuidadoso, trabajo en equipo, empatía

VIGILANTES


Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Museo de la Ciudad
Objetivo del Puesto	Apoyar en las labores propias del Museo como el cuidado y seguridad de obras dentro del recinto.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones tendientes a la conservación de las salas del Museo de la Ciudad así como del edificio mismo. - Impedir el maltrato del patrimonio del Museo. - Limitar el acceso al museo a personas que consideren que no se encuentran en un estado pertinente para la visita que pueda afectar la seguridad de las instalaciones o de las mismas personas que se encuentren dentro del

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	36 de 56	

	Recinto.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar y vigilar el patrimonio del Museo - Participar en campañas de limpieza a las áreas del Museo. - Vigilar que el público usuario cumpla con las normas de seguridad establecidas en el Museo - Conocer y accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuenta el Museo - Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les dicte - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos en materia de seguridad y primeros auxilios.
Habilidades	Diestro, trabajo en equipo, creativo, paciente, toma de decisiones.

Coordinador Académico


Jefe Inmediato	Subdirector
Objetivo del Puesto	Coordinar el desarrollo académico de las actividades artísticas de los centros de enseñanza del Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Vincular el quehacer de los centros de enseñanza con dependencias artísticas para crear una sinergia que tenga que ver con los convenios en las áreas académicas en el apoyo del desarrollo de la comunidad de los centros. - Revisar los programas de trabajo de cada docente y las respectivas evaluaciones - Supervisar y solicitar los mantenimientos adecuados de los instrumentos musicales así como de los propios centros.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Formular en coordinación con la planta docente los programas y actividades a realizar durante todo el año a trabajar con los alumnos. - Tener las evaluaciones y revisiones del alumnado y la responsabilidad de cada docente - Llevar a cabo reuniones con docentes y padres de familia para informar de las actividades que se están realizando o bien, las que se llevarán a cabo.

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	37 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Programar actividades artísticas de enseñanza de instrumentos, de orquesta, coros, artes plásticas entrenamiento auditivo, etc. - Vigilar la asistencia de los docentes y reportar inasistencias a la coordinación administrativa en tiempo y forma - Notificar de alguna incapacidad, ausentismo, permiso con o sin goce de sueldo en tiempo y forma a la coordinación administrativa. - Estar en constante coordinación y comunicación con las demás áreas del IMAC. - Seguir con los procedimientos para solicitudes de mantenimientos de edificios, compras de materiales, etc. conforme a los procedimientos marcados en la norma iso 9001-2015.
Educación	Licenciatura o carreras afines
Experiencia	6 meses
Formación	Conocimiento en pedagogía artística y musical.
Habilidades	Facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajar bajo presión.

Docente


Jefe Inmediato	Coordinador académico
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo la enseñanza musical en los centros de enseñanza del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, en las diferentes disciplinas que habrán de desarrollarse en cada uno de ellos, como son: Instrumentos de orquesta, coro, entrenamiento auditivo y artes plásticas.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Sugerir al coordinador del centro de enseñanza el material didáctico, marca de instrumentos y cambios los planes de estudio si así se amerita. - Delimitar los grupos para las diferentes enseñanzas académicas, artísticas y culturales.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir las clases que le asignen a los niños de 6 a 10 años y de 11 a 14 años en los diferentes grupos - Auxiliar a la coordinación en eventos que realice el centro de enseñanza - Enseñar y desarrollar a los alumnos la habilidad en su instrumento musical, así como fomentarles la música mexicana y universal - Tener el plan de trabajo, las evaluaciones y revisiones del

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	38 de 56	

	<p>alumnado de cada grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al coordinador del centro en aspectos de planeación académica - Llevar de manera ordenada las evaluaciones impartidas, de modo que si se solicita de alguna otra dependencia o autoridad poder entregar un reporte de dichas evaluaciones.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines
Formación	Conocimiento en pedagogía artísticas y musical.
Habilidades	Comunicación con los demás, integración a grupos multitudinarios y trabajo en equipo

Secretaria

Jefe Inmediato	Coordinador académico
Objetivo del Puesto	Auxiliar en las actividades de los centros de enseñanza del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, así como atención al público y realizar actividades de oficina que se requieran
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a docentes a reunión cuando el coordinador lo solicite. - Controlar el archivo de trámites y oficios atendidos por la coordinación - No proporcionar información confidencial sin autorización - Determinar la estructura de los documentos que le sean solicitados. - Reguardar el material de la oficina que se tenga a su cargo.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público. - Atender el teléfono y actividades propias de oficina, como elaborar oficios, archivo. - Realizar todas aquellas actividades que el coordinador académico le encomiende. - Llevar la lista de alumnos inscritos a los centros Control escolar. - Manejo de directorio telefónico - Llevar inventario de materiales e insumos del centro - Llevar la agenda de los centros así como informar de las actividades al coordinador - Llevar un registro de la correspondencia que se recibe y envía de los centros - Asistir a las reuniones que se le requiera
Educación	Preparatoria

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	39 de 56	


Experiencia	6 meses en áreas afines
Formación	Lectura y redacción, ortografía, manejo de software Microsoft office
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

Intendente

Jefe Inmediato	Coordinador académico.
Objetivo del Puesto	Mantener limpias las instalaciones del centro de enseñanza, con el propósito de brindar al público una mejor presentación y calidad en el servicio
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en orden todo lo relacionado con el material de limpieza utilizado en el Centro - Solicitar los artículos necesarios al jefe inmediato superior, para realizar sus labores de mantenimiento
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Asear y conservar limpias las instalaciones del centro. - Mantener en buen estado las instalaciones - Limpiar el mobiliario y equipo a cargo del centro - Apoyar en todo lo que se requiera dentro de sus labores de mantenimiento - Proporcionar apoyo cuando se le solicite - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015. - Organizar todo lo relacionado con la limpieza
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Control de inventario
Habilidades	Empatía, limpieza general, facilidad de palabra, percepción de áreas sucias.

Auxiliar


Jefe Inmediato	Coordinador Académico.
Objetivo del Puesto	Auxiliar en la operación de los programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a personal del departamento a reunión cuando la Jefatura lo solicite. - Controlar el archivo de los oficios y asuntos atendidos por el área de Coordinación Académica.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	40 de 56	


	<ul style="list-style-type: none"> - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Controlar toda la información que se maneja dentro de la Coordinación Académica
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de la correspondencia de su área de trabajo. - Mantener informado a su jefe de la agenda del departamento. - Elaborar los documentos que se le indiquen su jefe de departamento. - Atender al público. - Manejar control del archivo de los asuntos relacionados con el departamento. - Apoyar las acciones de logística necesarias para la operación de las actividades propias del departamento. - Entrega de oficios y documentos a las diferentes instituciones y dependencias municipales y en los lugares donde se le indique. - Verificar que todo esté listo y en orden para el buen desarrollo de los eventos organizados por el IMAC. - Estar pendiente de lo que se necesite durante el desarrollo de los eventos que organiza la Coordinación Académica del IMAC, y comunicarlo a su jefe inmediato superior. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Licencia de Manejo de vehículo, conocer el reglamento de tránsito, conocimientos básicos de mecánica. Lectura y redacción, curso de ortografía, manejo de Microsoft Office.
Habilidades	Sentido de la ubicación, conocer la ciudad y las vías de acceso hacia otras localidades. Facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato	Coordinador Académico.
----------------	------------------------


	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	41 de 56	

Objetivo del Puesto	Auxiliar en la operación de los programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a personal del departamento a reunión cuando la Jefatura lo solicite. - Controlar el archivo de los oficios y asuntos atendidos por el área de Coordinación Académica. - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Controlar toda la información que se maneja dentro de la Coordinación Académica
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de la correspondencia de su área de trabajo. - Mantener informado a su jefe de la agenda del departamento. - Elaborar los documentos que se le indiquen su jefe de departamento. - Atender al público. - Manejar control del archivo de los asuntos relacionados con el departamento. - Elaborar formato de requisición de pago con su respectiva autorización por la dirección de todos los artistas que laboren en esta coordinación para que el área administrativa realice los trámites correspondientes de pago. - Apoyar las acciones de logística necesarias para la operación de las actividades propias del departamento. - Entrega de oficios y documentos a las diferentes instituciones y dependencias municipales y en los lugares donde se le indique. - Verificar que todo esté listo y en orden para el buen desarrollo de los eventos organizados por el IMAC. - Estar pendiente de lo que se necesite durante el desarrollo de los eventos que organiza la Coordinación Académica del IMAC, y comunicarlo a su jefe inmediato superior. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.

	MANUAL	CODIGO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	42 de 56	
Formación	Licencia de Manejo de vehículo, conocer el reglamento de tránsito, conocimientos básicos de mecánica. Lectura y redacción, curso de ortografía, manejo de Microsoft Office.		
Habilidades	Sentido de la ubicación, conocer la ciudad y las vías de acceso hacia otras localidades. Facilidad de palabra, trabajo en equipo.		

Jefatura del Departamento de Difusión Cultural y Artística


Jefe Inmediato	Subdirector (a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Operar y verificar que se lleven a cabo los programas y proyectos culturales incluidos en el plan anual de trabajo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de dichos eventos.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar los recursos materiales y humanos necesarios para la realización de los eventos que organiza el IMAC. - Coordinar con los demás departamentos del IMAC para la buena realización y operación de los programas y proyectos que realiza el Instituto. - Formular la operación de los servicios, programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Determinar los criterios para la selección de personal y/o grupos artísticos susceptibles de impulsar, así como promover su desarrollo. - Coordinar con instituciones educativas y culturales la operación de servicios, programas y proyectos artístico-culturales.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Formular la operación de los servicios, programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - controlar el recurso material y humanos necesarios para la realización de los eventos que organiza el IMAC. - Realizar y llevar a cabo los eventos, programas y proyectos que organiza el IMAC. - Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones y/u organismos públicos donde se operan o se han operado los programas artístico-culturales. - Captar la información resultante de la operación y

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	43 de 56	

	<p>desarrollo de los eventos, programas y proyectos culturales y proporcionarla a las áreas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Formación artística o cultural, Microsoft Office, Mercadotecnia, diseño y desarrollo de proyectos , relaciones públicas, Conocimiento en la Norma ISO 9001: 2015
Habilidades	Trabajo en equipo, liderazgo, creativo, facilidad de palabra

Auxiliares


Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Difusión Cultural y Artística.
Objetivo del Puesto	Auxiliar en la operación de los programas y proyectos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a personal del departamento a reunión cuando la Jefatura lo solicite. - Controlar el archivo de los oficios y asuntos atendidos por el área de Difusión Cultural y Artística. - No proporcionar información confidencial sin autorización. - Proponer las acciones necesarias para la instalación de la infraestructura material que se requiera como: montaje de museografía, escenografía, instalación de sonido y audio, acomodo de sillas, etc. - Definir la colocación de posters y mantas publicitarias de los eventos que realiza el IMAC, en diversos puntos de la ciudad. - Decidir la ruta para llegar a los lugares necesarios - Tomar las acciones necesaria para que evento se realice
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de la correspondencia de su área de trabajo. - Mantener informado a su jefe de la agenda del departamento. - Elaborar los documentos que se le indiquen su jefe de departamento.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	44 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público. - Manejar control del archivo de los asuntos relacionados con el departamento. - Apoyar las acciones de logística necesarias para la operación de los programas y proyectos. - Entrega de oficios y documentos a las diferentes instituciones y dependencias municipales y en los lugares donde se le indique. - Verificar que todo esté listo y en orden para el buen desarrollo de los eventos organizados por el IMAC. - Estar pendiente de lo que se necesite durante el desarrollo de los eventos que organiza el IMAC, y comunicarlo a su jefe inmediato superior. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Licencia de Manejo de vehículo, conocer el reglamento de tránsito, conocimientos básicos de mecánica. Lectura y redacción, curso de ortografía, manejo de Microsoft Office.
Habilidades	Sentido de la ubicación, conocer la ciudad y las vías de acceso hacia otras localidades. Facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Secretaria


Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Difusión Cultural y Artística.
Objetivo del Puesto	Auxiliar en las actividades del Instituto Municipal del Arte y la Cultura, así como atención al público y realizar actividades de oficina que se requieran
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a reunión cuando el coordinador lo solicite. - Controlar el archivo de trámites y oficios atendidos por la coordinación - No proporcionar información confidencial sin autorización - Determinar la estructura de los documentos que le sean solicitados. - Reguardar el material de la oficina que se tenga a su cargo.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender al público. - Atender el teléfono y actividades propias de oficina, como

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	45 de 56	

	<p>elaborar oficios, archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar todas aquellas actividades que Jefe del Departamento le encomiende. - Manejo de directorio telefónico - Llevar inventario de materiales e insumos de la oficina - Llevar la agenda de los eventos así como informar de las actividades al coordinador - Llevar un registro de la correspondencia que se recibe y envía de los centros - Asistir a las reuniones que se le requiera
Educación	Preparatoria
Experiencia	6 meses en áreas afines
Formación	Lectura y redacción, ortografía, manejo de software Microsoft office
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

Jefatura del Departamento de Promoción y Diseño


Jefe Inmediato	Subdirector(a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo la planeación, ejecución y supervisión de programas de promoción para los eventos, programas y proyectos que realiza el IMAC.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el servicio de comunicación electrónica del IMAC. - Definir los contenidos de la página de internet del IMAC. - Determinar las estrategias de difusión y publicidad de acuerdo al programa y al presupuesto anual. - Establecer a que periódicos se enviara la agenda de actividades.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la publicidad que se hará para cada evento y verificar que se lleve a cabo. - Enviar diariamente la agenda de actividades a los periódicos. - Diseñar para informar a la comunidad duranguense de los eventos, programas y proyectos que realice el Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Promover la participación de la sociedad en la difusión y promoción de la cultura y en el rescate y conservación del patrimonio cultural y artístico del

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	46 de 56	

	<p>municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Someter a aprobación de los directivos los bocetos de los diseños elaborados. - Colaborar en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias de la administración pública municipal que se relacionen con los programas que realiza el Instituto Municipal del Arte y la Cultura. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Manejo de Software de Diseño y Publicidad, Manejo del Software Microsoft Office, diseño y desarrollo de estrategias de promoción, mercadotecnia y publicidad, conocimiento en la norma ISO 9001:2015
Habilidades	creativo, trabajar bajo presión, toma de decisiones, trabajo en equipo, toma de decisiones

AUXILIARES


Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Promoción y Diseño.
Objetivo del Puesto	Planear, organizar y realizar los diseños gráficos y publicitarios para los eventos, programas y proyectos que realiza el IMAC.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el diseño de las agendas de los periódicos. - Determinar el diseño de la cartelera y cupones de la Cineteca Municipal. - Organizar y operar el archivo de la Coordinación de Promoción y Diseño en materia de diseño grafico, impresos y publicaciones referentes a los programas y proyectos que realiza el IMAC. - Determinar el diseño de las invitaciones, carteles, volantes, programas de mano y trípticos para cada evento.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la agenda cultural, cupones y cartelera de programación de películas de la Cineteca Municipal. - Atender las necesidades de publicidad y diseño del

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	47 de 56	

	<p>Instituto Municipal del Arte y la Cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Someter a la aprobación del jefe inmediato los bocetos de los diseños elaborados. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Manejo de programas computacionales de diseño y publicidad, curso de ortografía y redacción, Software Microsoft Office
Habilidades	Creativo, trabaja en equipo, pro-activo

Jefatura de Departamento de la Cineteca Municipal


Jefe Inmediato	Subdirector(a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Participar en programas de apoyo, difusión y fortalecimiento de la vida cultural y cinematográfica para los distintos sectores de la población, e impulsar el desarrollo de los mismos.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el funcionamiento de los programas culturales y cinematográficos. - Establecer planes y programas para promover y difundir el séptimo arte en el municipio de Durango. - Decidir sobre los convenios con instituciones educativas y culturales locales y nacionales para el desarrollo de programas coordinados.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Atender, analizar, promover y apoyar propuestas y sugerencias con el fin de mejorar el manejo de la Cineteca. - Estar al pendiente de todas aquellas actividades relacionadas con la industria del cine y participar en ellas. - Mantener comunicación constante con distribuidoras y ofertas cinematográficas. - Realizar la programación mensual de la Cineteca Municipal. - Planear, organizar y dirigir los aspectos logísticos de

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	48 de 56	

	<p>las diferentes actividades programadas por la Cineteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difundir didácticamente los valores de la cinematografía nacional e internacional, con el propósito de contribuir a la formación cultural de los distintos sectores de la población. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Licenciatura o carrera trunca
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos de cine, planeación de eventos, idioma inglés intermedio, conocimientos técnicos de medios audiovisuales.
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones, liderazgo

PROGRAMACIÓN

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Cineteca Municipal.
Objetivo del Puesto	Apoyo técnico en los programas de apoyo, difusión y actividades propias de la Cineteca Municipal.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer comunicación con distribuidoras y ofertas cinematográficas. - Determinar la logística y transporte de cintas de programación regular y festivales de cine. - Establecer contactos de cooperación y vinculación con diversas instituciones dedicadas al cine, entre otras.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, programar y promocionar ciclos de cine y concursos de video, cortometraje y documental en coordinación con distintas instituciones, asociaciones y organizaciones educativas y culturales que participen en el desarrollo del municipio de Durango - Investigación de las cintas más actuales en cuanto a cine de arte se refiere. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	49 de 56	


Educación	Preparatoria o licenciatura trunca.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos en dirección de cine, planeación de eventos cinematográficos, conocimientos técnicos de medios audiovisuales.
Habilidades	Trabajo en equipo, habilidad para usar equipo cinematográfico, pro-activo

Proyeccionista

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Cineteca Municipal.
Objetivo del Puesto	Proyectar las películas nacionales e internacionales.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el método de proyección de las películas. - Detener la proyección de la película si se presentan algún problema durante su proyección
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de películas. - Mantenimiento de las películas. - Proyectar puntualmente la película. - Atención al Público. - Apoyar a su jefe directo en las actividades que se le encomienden. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Bachillerato.
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento de proyección en 35 mm, , conocimiento en cine y arte, manejo de proyector y equipo de sonido y DVD
Habilidades	Trabajo en equipo, Resolución de Problemas, Toma de decisiones

Taquilla


Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Cineteca Municipal.
Objetivo del Puesto	Brindar un servicio amable a los usuarios de la Cineteca y hacer agradable su estancia en ella; ofrecer al público en general la venta de boletos de entrada a la cineteca.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la reposición de boletos para venta al público.

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	50 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el fondo para manejo de taquilla. - Reservar el derecho de admisión a personas intoxicadas o con conductas ofensivas.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar un buen servicio al público en general. - Venta de boletos de entrada a la Cineteca - Proporcionar información al público respecto a horarios, programación de películas y sinopsis. - Realizar un inventario de los boletos de la taquilla. - Entregar un corte semanal de lo recaudado por las ventas de boletos en taquilla a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Bachillerato.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos básico de contabilidad, cinematografía,
Habilidades	Carisma, facilidad de palabra, paciente, manejo de computado, equipo telefónico.

Dulcería


Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Cineteca Municipal.
Objetivo del Puesto	Ofrecer un servicio de venta de productos alimenticios al público asistente.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el abastecimiento de insumos. - Determinar el acomodo de los productos para la venta al público. - Retirar de la venta al público, productos caducados o dañados.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un control sobre los productos que se venden en la dulcería de la Cineteca. - Ofrecer un servicio de calidad dentro de un ambiente de cortesía a los clientes - Venta de alimentos al público asistente. - Entregar un corte diario de lo recaudado por las ventas en dulcería a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. - Mantener limpia su área de trabajo. - Conocer los documentos que apliquen a sus

	MANUAL	CODIGO MOR-IMA-DIR	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
		Páginas del Documento:	51 de 56

	actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
Educación	Bachillerato.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos de contabilidad básica, conocimiento en máquina de palomitas, control de inventarió
Habilidades	Facilidad de palabra, habilidades matemáticas, pro-activos, empatía, persuasivo,


Intendencia

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Cineteca Municipal.
Objetivo del Puesto	Mantener limpias las instalaciones de la Cineteca Municipal, con el propósito de brindar al público una mejor presentación y calidad en el servicio.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un sistema para la limpieza de la Cineteca. - Solicitar los artículos necesarios a su jefe inmediato superior para realizar sus labores de mantenimiento. - Limitar el acceso a las personas al momento de realizar las actividades de limpieza
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Asear y conservar limpias las instalaciones de la Cineteca. - Conservar aseadas y ordenadas las instalaciones al término de cada función. - Limpiar el mobiliario y equipo a cargo de la Cineteca Municipal. - Apoyar en todo lo que se requiera dentro de sus labores de mantenimiento. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos sobre el uso de productos y herramientas para la limpieza. manejo de equipo e insumos para la limpieza
Habilidades	Empatía, limpieza general, facilidad de palabra, percepción de áreas sucias.


	MANUAL	CODIGO	
		MOR-IMA-DIR	
	Título:	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión:	10
	Páginas del Documento:	52 de 56	

Coordinación del Museo del Mezcal

Jefe Inmediato	Subdirector (a) del IMAC.
Objetivo del Puesto	Establecer vínculos y gestionar apoyos con instituciones públicas y privadas para promover todas las manifestaciones culturales, históricas y artística en el municipio, así como la conservación del patrimonio artístico y cultural del Museo del Mezcal
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardar de la gente el patrimonio artístico y cultural del museo. - Determinar los métodos para conservar el patrimonio. - Establecer responsabilidad inmediatas de su personal a cargo - Aprobar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de exposiciones museográficas - Solicitar capacitación para el personal que trabaja en el Museo del Mezcal. - Determinar las fechas del plan anual de exposiciones en las salas del Museo y espacios alternativos.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a través de exposiciones, cursos y conferencias, las artes visuales de los creadores de Mezcal del Municipio - Realizar exposiciones de creadores foráneos - Vigilar el adecuado contenido histórico del patrimonio cultural a exhibir, así como las técnicas de difusión a utilizar. - Coordinar con instituciones federales, estatales municipales, descentralizadas y privadas, en el desarrollo de programas de difusión y comunicación de la historia del Mezcal de Durango - Promover que los sectores sociales y privados canalicen recursos en apoyo a la difusión de la Historia del Mezcal de Durango. - Fomentar la capacitación y actualización del personal que trabaja en el Museo del Mezcal. - Participar conjuntamente con las dependencias y organismos de la Presidencia Municipal en la realización de programas artístico-culturales -

	MANUAL	CODIGO	
	Titulo: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	53 de 56	

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la asistencia de los empleados y reportar inasistencias a la coordinación administrativa en tiempo y forma - Notificar de alguna incapacidad, ausentismo, permiso con o sin goce de sueldo en tiempo y forma a la coordinación administrativa. - Estar en constante coordinación y comunicación con las demás áreas del IMAC. - Llevar un inventario actualizado de los productos que se comercializan en el Museo del Mezcal así como la administración de los recursos que estos generen haciendo un adecuado manejo de estos. - Entregar con su respectivo corte a la subdirección de ingresos del Municipio los recursos recaudados de las ventas de los productos que se comercializan en el Museo del Mezcal. - Tener en orden los documentos comprobatorios de las entregas de los recursos la subdirección de ingresos para cualquier auditoria o revisión que se requiera. - Firmar resguardo de los activos fijos que estén dentro del Museo del Mezcal y mantener un control sobre dichos activos. - Participar en la elaboración de los planes, programas e informes del Instituto Municipal del Arte y la Cultura - Asistir y participar en las sesiones de trabajo de los funcionarios de la Administración Pública Municipal - Realizar todas aquellas funciones de carácter artístico, cultural y aquellas que expresamente le encomiende la Dirección del IMAC. - Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Museo para en determinado caso que se requiera de mantenimiento a las instalaciones solicitarlo al área administrativa de acuerdo a los procedimientos para dicha solicitud en el área administrativa. - Dirigir al personal de limpieza y auxiliares a su cargo. - Presentar a la Coordinación Técnica del Instituto Municipal del Arte y la Cultura los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
--	--

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	54 de 56	


Educación	Licenciatura
Experiencia	6 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento en planeación, arte y cultura general, patrimonio cultural y organización de actividades artístico-culturales, relaciones públicas y museografía
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones.

Auxiliares del Museo del Mezcal

Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Museo del Mezcal
Objetivo del Puesto	Realizar labores designadas por el Coordinador (a) en las exposiciones del IMAC, así como asistir en cualquiera de las actividades designadas por el Coordinador del Museo de la Ciudad.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las obras a exponer - Supervisar que las salas con las que cuenta el museo de exhibición se encuentre en óptimas condiciones de - Distribuir grupos agendados.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar a la Coordinación del Museo del Mezcal los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en el Departamento. - Revisar constantemente el inventario de los bienes patrimoniales del museo - Reportar algún faltante o anomalía en las salas de exposición a su jefe directo - Desarrollar un programa de actividades culturales y artísticas para los Museos Municipales - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO9001:2015.
Educación	Secundaria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimiento en museografía
Habilidades	Meticuloso, cuidadoso, trabajo en equipo, empatía

Custodio


Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Museo del Mezcal
Objetivo del Puesto	Apoyar en las labores propias del Museo como el cuidado y

	MANUAL	CODIGO	
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MOR-IMA-DIR	
		Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
	Páginas del Documento:	55 de 56	

	seguridad de obras dentro del recinto.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones tendientes a la conservación de las salas del Museo del Mezcal así como del edificio mismo. - Impedir el maltrato del patrimonio del Museo. - Limitar el acceso al museo a personas que consideren que no se encuentran en un estado pertinente para la visita que pueda afectar la seguridad de las instalaciones o de las mismas personas que se encuentren dentro del Recinto.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar y vigilar el patrimonio del Museo - Participar en campañas de limpieza a las áreas del Museo. - Vigilar que el público usuario cumpla con las normas de seguridad establecidas en el Museo - Conocer y accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuenta el Museo - Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les dicte - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015
Educación	Preparatoria
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Conocimientos en materia de seguridad y primeros auxilios.
Habilidades	Diestro, trabajo en equipo, creativo, paciente, toma de decisiones.

Intendente

Jefe Inmediato	Coordinador (a) Museo del Mezcal.
Objetivo del Puesto	Mantener limpias las instalaciones del Museo, con el propósito de brindar al público una mejor presentación y calidad en el servicio
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en orden todo lo relacionado con el material de limpieza utilizado en el Museo - Solicitar los artículos necesarios al jefe inmediato superior, para realizar sus labores de mantenimiento
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Asear y conservar limpias las instalaciones del Museo. - Mantener en buen estado las instalaciones

	MANUAL	CODIGO MOR-IMA-DIR	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha de Revisión:	02 de Abril 2018
		Versión:	10
		Páginas del Documento:	56 de 56

	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar el mobiliario y equipo a cargo del Museo - Apoyar en todo lo que se requiera dentro de sus labores de mantenimiento - Proporcionar apoyo cuando se le solicite - Notificar a su jefe director cuando el abasto de insumos para la limpieza este por terminar para tener disponibilidad de estos. - Conocer los documentos que apliquen a sus actividades cotidianas, así como la política y objetivos de calidad establecidos por el IMAC de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015. - Organizar todo lo relacionado con la limpieza
Educación	Secundaria.
Experiencia	3 meses en áreas afines.
Formación	Control de inventario
Habilidades	Empatía, limpieza general, facilidad de palabra, percepción de áreas sucias.