



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

## CERTIFICA:

---En Acta No. 57 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Agosto del año dos mil veinte, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

**“Acuerdo Numero Cincuenta y Uno:** Se aprueba por unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentación mediante el cual autoriza el manual de organización del Instituto Municipal del Fomento a la Cultura y las Artes (IMFOCULTA), en los precisos términos del dictamen emitido. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”.**-----

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los Tres días del mes de Septiembre del año dos mil Veinte. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis  
Secretario del H. Ayuntamiento





**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL

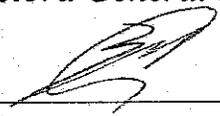


**IMFOCULTA**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

# Manual de Organización

**Del**

*Instituto Municipal de Fomento a la  
 Cultura y las Artes.*

<p><i>Elabora y aprueba ( )</i>  <b>Blanca Marisela Moreno Cano</b>  <i>Directora General de IMFOCULTA</i></p> 	 <p><i>Validado ( )</i>  <b>Enis Oscar Ruiz Benítez</b>  <i>Titular del Órgano de Control y      Evaluación Gubernamental</i></p> <p><i>"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. IMFO-DG-0420/19 de fecha 12 de 12 de 2019."</i></p>
--	--



## Contenido

I. Introducción .....	5
II. Antecedentes Históricos.....	6
III. Marco Jurídico- Administrativo .....	8
IV. Atribuciones.....	9
V. Estructura Orgánica.....	14
VI. Organigrama.....	15
VII. Descripciones de Objetivos y Funciones .....	17
1.0 Director General de IMFOCULTA.....	17
1.0.1 Secretaría de Dirección.....	18
1.1 Sub-director de Administración.....	19
1.1.1 Auxiliar Administrativo .....	20
1.1.2 Chofer-IMFOCULTA.....	21
1.1.3 Encargado de Sistemas .....	22
1.1.4 Encargado de Mantenimiento .....	23
1.1.5 Intendencia.....	23
1.2 Sub-director de Operaciones.....	24
1.2.1 Jefe de Divulgación Cultural .....	26
1.2.1.1 Promotor Cultural.....	28
1.2.2 Jefe de Organización y Logística .....	30
1.2.2.1 Coordinador de Logística A.....	31
1.2.2.2 Eventos Especiales.....	32
1.2.3 Jefe de Planeación y Vinculación.....	33
1.2.4 Cronista de la Ciudad.....	34
1.2.4.1 Coordinador de Logística B.....	35
1.2.5 Jefe del Teatro Auditorio.....	35
1.2.5.1 Intendencia (del Teatro Auditorio).....	37
1.2.5.2 Velador (del Teatro Auditorio) .....	37
1.2.5.3 Atención al Público (Teatro Auditorio de Nogales) .....	38
1.2.6 Coordinador de INBA.....	38



1.2.6.1 Talleristas.....	39
1.2.7 Jefe de Biblioteca.....	40
1.2.7.1 Coordinador de Biblioteca.....	41
1.2.7.1.1 Bibliotecaria A.....	42
1.2.7.1.2 Bibliotecaria B.....	43
1.2.7.2 Atención al público (de biblioteca).....	44
1.2.7.3 Intendencia (de Bibliotecaria).....	44
1.2.8 Jefe del Museo.....	45
1.2.8.1 Atención al público (de Museo).....	46
1.2.8.2 Intendencia (de Museo).....	47
VIII. Glosario de términos.....	48
IX. Bibliografía.....	50



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL DE NOGALES



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

## I. Introducción

El presente manual organización observaremos desde los antecedentes históricos del instituto, así como su parte legal que se conforma por el marco jurídico con el que se rige y sus atribuciones como institución municipal.

Este también está formado por los complementos administrativos, tal como la misión, visión, valores, estructura orgánica, los objetivos y funciones de los diferentes cargos que forman parte del organigrama de IMFOCULTA.

El manual de organización servirá como un instrumento administrativo interno de la institución, con el cual lograremos optimizar las distintas funciones, para cumplir con los objetivos tanto interno como los que fueron trazados en el manual de organización.

La subdirectora tendrá el deber de hacer de su conocimiento a los demás empleados de este manual, y será la encargada de revisarlo y realizarle las actualizaciones correspondientes.



**NOGALES**

MUNICIPIO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA



**IMFOCULTA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

## II. Antecedentes Históricos

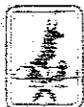
La primera Dirección de cultura y bienestar social, se remonta al período presidencial del licenciado Enrique Moraila, quien efectuó un convenio con la Secretaría de Salubridad, para el crecimiento cultural en la ciudad.

Posteriormente, en el período 1985-1987, siendo presidente municipal César Dabdoub Chávez, se construyó la casa de cultura, habiéndose iniciado a trabajar a través de un convenio con ISSSTE cultura, creándose la coordinación municipal de educación y cultura, estando de coordinador el profesor Gonzalo García Velasco. En ese tiempo también se trabajó a través del Patronato de Apoyo Municipal a la Educación y la Cultura (PAMEC).

Durante el período 1988-1991 con Leobardo Gil Torres como presidente, se establecen los talleres auspiciados por el Ayuntamiento, estando de coordinador de educación y cultura el profesor Víctor Armando Gómez Egurrola. En 1989 la Dirección de Bibliotecas pasó el control de la Biblioteca al Ayuntamiento, e incorporándose a educación y cultura.

En el período 1991-1994 con Héctor Mayer Soto de presidente, se crea la Dirección de Cultura y Bienestar Social, con Manuel Valenzuela Alapizco como director; y Genaro Encinas en acción cívica. De 1994 a 1997 con el presidente municipal Abraham Zaid Dabdoub, se nombró a José Terán como Director. De 1997 a 2000 con el presidente Wenceslao Cota Montoya estuvo como Director el señor Carlos Rico Díaz. En el siguiente período 2000-2003 con Abraham Zaid, nombran como Director el Profesor Gonzalo García Velasco.

En la Administración 2003-2006 siendo presidente municipal el C. Lorenzo De La Fuente Manríquez, nombra como Directora de Cultura y Bienestar Social a Luz Esther Vega Mungarro. Posteriormente en la administración 2006-2009 siendo presidente municipal el Lic. Marco Antonio Martínez Dabdoub se nombra como Directora del IMFOCULTA, a la C. Francisca Dolores Esquer. En La Administración 2009-2012 fungiendo como presidente municipal el Ing. José Ángel Hernández Barajas, nombra al Profesor Ramón Jaime Méndez Bracamontes, como Director del Instituto.



En la administración 2012-2015 que preside el Arq. David Cuauhtémoc Galindo Delgado, nombra como Director General del IMFOCULTA al Lic. Jorge Valenzuela Paz.

Con motivo de los cambios acordados en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, el 14 de octubre 2002 y publicado en el boletín oficial del Estado de Sonora, el 19 de diciembre de 2002, esta dirección se convierte en un órgano desconcentrado, de acuerdo con el artículo 162 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, denominándose desde ese momento "INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES", aplicando los artículos 179 al 195 del mismo Reglamento. En la administración 2015-2018 que preside el Arq. David Cuauhtémoc Galindo Delgado, nombra como Director General del IMFOCULTA al Lic. Jorge Valenzuela Paz.

Ahora en la actual Administración 2018-2021 que preside el Lic. Jesús Pujol Irastorza, nombra como Directora General de IMFOCULTA a la Lic. Blanca Maricela Moreno Cano, quien actualmente preside dicho Instituto.

Los hechos sucedidos a través del tiempo han señalado la historia del arte y cultura en nuestra ciudad, avanzando de alguna u otra forma. La actual administración tiene el cometido de cumplir su parte en el desenvolvimiento de estas actividades, esperando que se logren todas las metas trazadas en el plan municipal de desarrollo, e impulsando a todos los grupos y corrientes involucrados, logrando que el arte y la cultura lleguen a cada punto de nuestra ciudad.

### **Objetivo del manual de organización**

Mejorar en las actividades que en la institución se realizan es el objetivo principal de este manual de organización, para que de esa forma se encaucen al logro de las metas trazadas en el plan municipal de desarrollo 2018-2021.

Definir con toda precisión las relaciones estructurales dentro de la institución, con el fin de que todo el personal realice sus funciones como es debido y con el mismo deseo de servir a la ciudadanía.

La aplicación de este manual será de gran utilidad para precisar los pasos a seguir, evitando duplicación de esfuerzos y así logrando mayor eficiencia dentro del instituto.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2021



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

### III. Marco Jurídico- Administrativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
3. Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal.
4. Ley no. 54 de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios.
5. Ley de Planeación del Estado de Sonora.
6. Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
7. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
8. Ley no. 189 de Fomento a la Cultura y las Artes.
9. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.
10. Reglamento de la Ley de Fomento a la Cultura y las Artes del Estado de Sonora.
11. Boletín Oficial sobre la creación del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura las Artes, publicado el Lunes 9 de Agosto de 2010, en su Número 12 sección II Tomo CLXXXVI.
12. Plan Estatal de Desarrollo para el período 2016-2021.
13. Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2018-2021.



#### IV. Atribuciones

El Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes, de conformidad con el **Acuerdo de Creación**, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora de fecha 09 de agosto de 2010, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio.

**Artículo 5 B.O.** - El Instituto tendrá los siguientes objetivos:

- I. Garantizar el acceso de la comunidad Nogalense a la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- II. Preservar, promover fomentar e impulsar la investigación de las manifestaciones culturales.
- III. Promover y difundir el desarrollo de las diversas manifestaciones artísticas, en todas las disciplinas, y los valores culturales en la comunidad Nogalense.
- IV. Promover la creación artística y la investigación cultural en el Municipio calendarizando y promocionando las mismas, así como promover el registro ante el Instituto Sonorense de Cultura.
- V. Realizar censo cultural y artístico del Municipio.
- VI. Coadyuvar en la preservación y difundir las tradiciones de los grupos indígenas sonorenses que radiquen en el Municipio.
- VII. Impulsar el establecimiento de bibliotecas, videotecas, centros de Internet, casas de cultura, centro de promoción cultural y artística, incorporar tecnología informativa.
- VIII. Administrar, dirigir y conservar los espacios culturales e históricos y los acervos de libros y objetos de arte.
- IX. Estimular la producción de los artistas radicados en el Municipio por diversos medios: Concursos, difusión de su obra, reconocimientos, instituir premios y estímulos, con el fin de promover y difundir la creación artística procurar su difusión para facilitarla al público.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL SONORA



IMFOCULTA

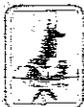
INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- X. Preservar, promover, difundir y realizar festivales que proyecten la identidad del Municipio, sus raíces históricas, producción de arte y su patrimonio cultural.
- XI. Promover la capacitación artística a nivel escolar básico y medio básico.
- XII. Promover la apertura de espacios culturales en la Ciudad.
- XIII. Difundir el conocimiento de la historia local y crear, administrar y promover el archivo Histórico y Gráfico de Nogales.
- XIV. Promover la producción bibliográfica del Municipio, realizando labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa en todos los géneros literarios.
- XV. Garantizar la difusión de las actividades del Instituto, y promover el trabajo de los artistas a través de los medios masivos de comunicación; generar medios propios, impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.
- XVI. Impulsar la participación de los sectores público, social o privado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XVII. Las demás conferidas por la Ley al Ayuntamiento y todas aquellas que acuerde el Gobierno Municipal.

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES SONORA:

**Artículo 180.-** Al Instituto municipal de fomento a la cultura y las artes corresponde ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la realización de programas y proyectos para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas dentro del territorio municipal, llevando a cabo una coordinación eficiente entre instituciones públicas, privadas, organizaciones artísticas o culturales que le permitan obtener una óptima realización de sus funciones.



NOGALES

MUNICIPIO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- II. Preservar, promover, fomentar e impulsar las investigaciones de las manifestaciones culturales y artísticas propias, sus ferias tradicionales y realizar el censo cultural y artístico municipal, editando monografías e impulsando el establecimiento de bibliotecas, videotecas y museos comunitarios, a través de ediciones propias orientadas a que la cultura y las artes puedan ser transmitidas mediante una amplia cobertura popular, editar folletos y revistas, así como producir y divulgar a través de programas audiovisuales, el arte, la historia y la cultura del municipio, utilizando el acervo documental existente en los archivos históricos.
- III. Establecer casas de cultura, centros de promoción cultural y artística de acuerdo a la capacidad del ayuntamiento, como punto de encuentro y centro de actividades que impulsen la promoción y difusión, así como la creación artística y la investigación cultural en el municipio.
- IV. Elaborar los anteproyectos de reglamentos que, en el ámbito de la competencia municipal, normen las actividades que impulsen la promoción y difusión, así como la creación artística y la investigación cultural en el municipio.
- V. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, grupos e investigaciones públicas o privadas que se hayan destacado en las artes en el municipio.
- VI. Constituir órganos de apoyo en la coordinación y ejecución de los programas culturales y artísticos en el municipio. Establecer los mecanismos en coordinación con el consejo municipal de la cultura y las artes para hacer llegar sus beneficios y acciones a las áreas marginadas regionales así como para la conservación y consolidación de su infraestructura.
- VII. Promover, con la participación de los sectores social y privado, la creación y fortalecimiento de organismos, sociedades, asociaciones, fondos, fideicomisos que coadyuven al fomento de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones. Gestionar ante las autoridades competentes los estímulos y exenciones fiscales para los organismos que promuevan y fomenten el desarrollo de la cultura y las artes, así como para que los donativos económicos o en especie para el desarrollo de esas actividades por particulares locales, nacionales o extranjeros, sean deducibles de impuestos.
- VIII. Celebrar convenios de coordinación con el ejecutivo estatal, en el marco de la ley de fomento de la cultura y las artes del estado de Sonora.



- IX. Propiciar la formación de comités promotores de la cultura y las artes con la participación ciudadana, con el fin de apoyar el fomento a la cultura y las artes en el municipio.
- X. Apoyar la producción artesanal en el municipio, así como su comercialización a nivel estatal, nacional e internacional.
- XI. Organizar por sí, o en coordinación con los ejecutivos estatal y federal, o con centros u organizaciones culturales, una red de festivales culturales y artísticos, que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura y las artes municipales, estatales, nacionales e internacionales.
- XII. Contribuir a la difusión y comprensión del patrimonio y acervo cultural del municipio, procurando un justo equilibrio y una adecuada integración con los elementos, valores y manifestaciones de las culturas locales, regionales y nacionales.
- XIII. Promover ante el Instituto sonorense de cultura, el registro oficial de las ferias y festivales municipales y regionales, de carácter predominante cultural y artístico, a efecto de que se incluyan en el calendario oficial respectivo.
- XIV. Organizar, asesorar, impulsar y, en su caso, coordinar a los grupos e individuos dedicados, establemente, a la producción, investigación en acciones, proyectos y programas culturales en el municipio, tomando en cuenta las condiciones que sugiera el consejo municipal de la cultura y las artes.
- XV. Fomentar una mayor conciencia en la población acerca de la necesidad de preservar y enriquecer el patrimonio cultural del municipio.
- XVI. Diseñar y operar un mecanismo de evaluación, para dar seguimiento a las acciones de apoyo y fomento que se realicen, para el desarrollo cultural y artístico en el municipio.
- XVII. Celebrar convenios y contratos, entre otros, para la realización de programas y actividades de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con las funciones del Instituto, y
- XVIII. Las demás que le confieran, expresamente, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. Las demás que le otorgan otras disposiciones legales por instrucción del Presidente y las que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades culturales y artísticas en el municipio.



### Misión

Aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo de las habilidades artísticas, a través de la participación de los sectores públicos y privados, con la finalidad de promover el arte y la cultura.

### Visión

Ser reconocidos en la región como la institución líder en el desarrollo de las actividades culturales de la ciudad, impulsando a la comunidad Nogalense en el acrecentamiento artístico.

### Valores

- ✓ **Respeto y tolerancia:** respetar y tolerar las más diversas manifestaciones del arte y la cultura, así como el respeto entre los empleados y los alumnos.
- ✓ **Responsabilidad:** sirve para ser capaz de responder y saber actuar ante diferentes disyuntivas que se presentan.
- ✓ **Honestidad:** comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, tanto con los alumnos, padres y compañeros.
- ✓ **Trabajo en equipo:** para lograr los objetivos del instituto es de suma importancia que se trabajen unidamente el personal en general, uniendo las aptitudes de todos y así mismo aumentando la eficacia de los resultados obtenidos en cada proceso que se maneje dentro de la institución.
- ✓ **Disciplina:** dentro de IMFOCULTA esta es de suma importancia ya que con ella se desarrolla y se mantiene los reglamentos que nos rigen o efe y también crea y promueve las relaciones de trabajo armónicas con el personal.
- ✓ **Compromiso:** Es importante que este valor exista en todos los trabajadores, ya que con ellos se refleja la implicación intelectual y emocional de éstos con el instituto, y con ello su contribución personal al éxito del mismo.



**NOGALES**

DEL ESTADO DE SONORA



**IMFOCULTA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

## V. Estructura Orgánica

### 1.0 Directora General de IMFOCULTA.

1.0.1 Secretaria de Dirección.

### 1.1 Subdirector de Administración.

1.1.1 Auxiliar Administrativo.

1.1.2 Chofer.

1.1.3 Encargado de Sistemas.

1.1.4 Encargado de Mantenimiento.

1.1.5 Intendencia.

### 1.2 Subdirector de Operaciones.

1.2.1 Jefe de Divulgación Cultural

1.2.1.1 Promotor Cultural

1.2.2 Jefe de Organización y Logística.

1.2.2.1 Coordinador de Logística A.

1.2.2.2 Eventos Especiales.

1.2.3 Jefe de Planeación y Vinculación.

1.2.4 Cronista de la Ciudad.

1.2.4.1 Coordinador de Logística B

1.2.5 Jefe de Teatro Auditorio.

1.2.5.1 Intendencia.

1.2.5.2 Velador.

1.2.5.3 Atención al Público.

1.2.6 Coordinador de INBA

1.2.6.1 Talleres

1.2.7 Jefe de Biblioteca.

1.2.7.1 Coordinador de Biblioteca.

1.2.7.1.1 Bibliotecaria A.

1.2.7.1.2 Bibliotecaria B.

1.2.7.2 Atención al Público.

1.2.7.3 Intendencia.

1.2.8 Jefe de Museo.

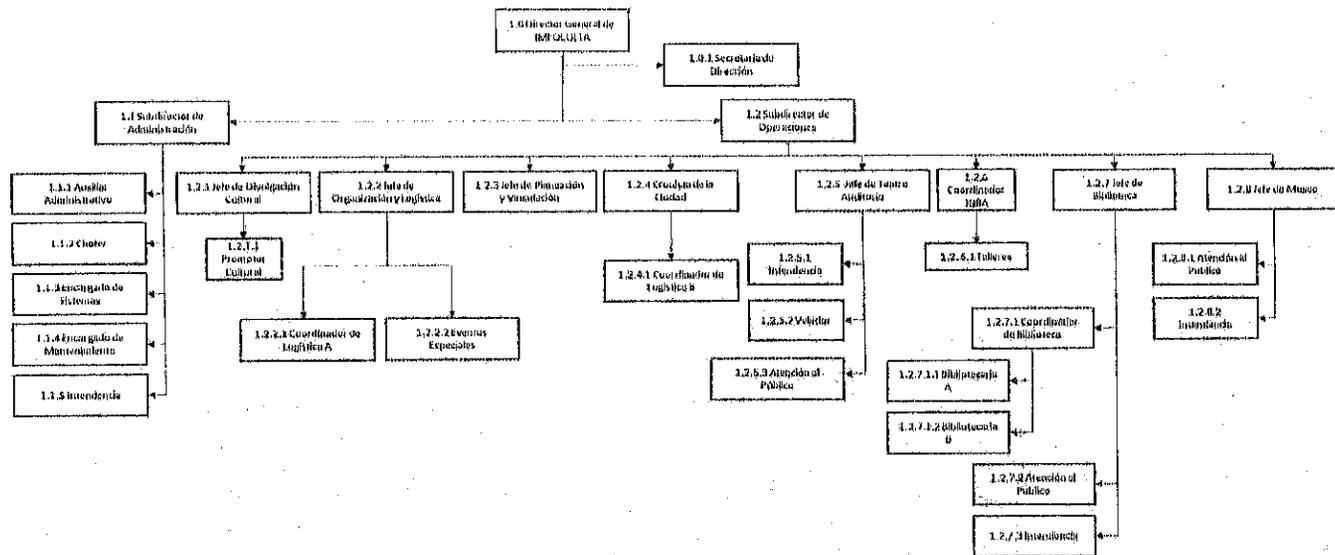
1.2.8.1 Atención al Público.

1.2.8.2 Intendencia.

# VI. Organigrama.

## Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes de Nogales

### Organigrama por Puestos





CATALOGO DE PUESTOS

Nº	CLAVE	NIVEL	PUESTO	CANTIDAD	AREA
1	IMD1	1	Directora General	1	Dirección
2	IMO1	1	Subdirectora Operativa	1	Operativa
3	IMA1	1	Subdirectora Administrativo	1	Administrativo
4	IMO2	2	Jefe de Planeación y Vinculación	1	Planeación Ejecutiva
5	IMO3	3	Jefe de Organización y Logística	1	Logística
6	IMO4	3	Jefe de Divulgación Cultural	1	Operativa
7	IMO4	3	Jefe de Teatro auditorio	1	Operativa
8	IMO4	3	Coordinador de INBA	1	Operativo
9	IMO5	3	Jefe de Biblioteca	1	Operativa
10	IMO6	6	Jefe de Museo	1	Operativa
11	IMA2	3	Auxiliar Administrativo	1	Administrativo
12	IMO7	7	Cronista de la Ciudad	1	Operativa
13	IMO8	4	Coordinadores de Logística	2	Logística
14	IMO9	4	Coordinador de Biblioteca	1	Operativa
15	IMA3	4	Encargado de Sistemas	1	Operativa
16	IMO10	4	Promotor Cultural	1	Operativa
17	IMO11	5	Eventos especiales	1	Logística
18	IMO12	5	Talleristas	11	operativa
19	IMA4	5	Bibliotecaria	2	operativa
20	IMA4	5	Encargado de Mantenimiento	1	Administrativo
21	IMD2	6	Secretaria Dirección	2	Dirección
22	IMO14	6	Atención al Público	3	Operativo
24	IMA5	7	Chofer	1	Administrativa
25	IMA6	7	Velador	1	Administrativa
26	IMA7	7	Intendencia	10	Administrativa



## VII. Descripciones de Objetivos y Funciones

### 1.0 Director General de IMFOCULTA

#### Objetivo:

Realizar la planeación estratégica para la institución, así como llevar a cabo toma de decisiones acordes al plan municipal de desarrollo y vigilar su cabal cumplimiento, para lograr avances culturales y artísticos de importancia que se traduzcan en una eficaz promoción de la cultura en el Municipio, así como fomentar en gusto por las artes en niños, jóvenes y adultos.

#### Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, operar y controlar la política cultural del gobierno municipal, con base en el plan municipal de desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la junta de gobierno y las leyes y reglamentos relativos a su función pública.
- Laborar y presentar a la junta de gobierno los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del instituto, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la paramunicipal.
- Dirigir el funcionamiento del instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- De acuerdo a las disposiciones de la junta de gobierno, celebrar convenios, contactos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del instituto.
- Presentar un informe mensual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante el ayuntamiento; sin perjuicio de presentar informe anual.
- Tener la presentación legal del instituto, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausura especial, conforme a la ley, así como formular querellas y denuncias y otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborada y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable y previa autorización de la junta de gobierno, ayuntamiento y congreso del estado, el financiamiento necesario para inversiones productiva.
- Convocar a reuniones de la junta de gobierno a iniciativa propia o a petición de las dos terceras partes de sus miembros.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y las personas del sector social y privado, para el trámite de asuntos de interés común.
- Realizar las actividades necesarias para lograr que el instituto cumpla sus objetivos.
- Asistir a las reuniones de la junta de gobierno.



- Someter a la junta de gobierno el reglamento interior del instituto, para su aprobación y/o modificación.
- Difundir y divulgar los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.
- Ejecutar los recursos y disposiciones de la junta de gobierno.
- Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### **1.0.1 Secretaría de Dirección.**

Dos secretarías, una en el turno matutino y la otra en el turno vespertino.

#### **Objetivo:**

Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

#### **Funciones:**

- Planificar y desarrollar el plan anual de trabajo desempeñado del área que se realizarán conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.
- Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo de Subdirector de Operación.
- Proporcionar la información que requieran a los departamentos de adscripción en el Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
- Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten audiencia con el titular de IMFOCULTA.
- Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el titular y los adscriptos al instituto.
- Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Redactar y digitalizar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
- Administra la agenda del Director, asigna citas y atiende a los visitantes de la unidad.
- Realizar la convocatoria a reuniones y Consejos Asesores; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
- Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto
- Atención al público sobre el servicio brindado en el CECUN.
- Controlar las fichas de inscripción.



- Realizar las demás actividades que le indique el titular, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

### **1.1 Sub-director de Administración**

#### **Objetivo:**

Mantener una administración financieramente sana, y con una solvencia económica, que la operación ordinaria del Instituto transcurra con fluidez, así como todos aquellos eventos extraordinarios que requieren de recursos económicos.

#### **Funciones:**

- Llevar el control de proveedores, como recepción de materiales y facturas, cotizaciones, pagos, etc.
- Tener el inventario actualizado de todos los bienes materiales, muebles e inmuebles del Instituto.
- Llevar el control financiero mensual de todos los ingresos y egresos, así como la elaboración de papelería y documentos para envío al despacho contable, al ISAF y a la tesorería municipal.
- Proporcionar la información requerida al personal del ISAF durante las auditorías semestrales, así como dar seguimiento y solventar las observaciones hechas, dado el caso.
- Elaborar en coordinación con el Director General, los presupuestos de ingresos y egresos anuales, así como el Programa Operativo Anual (POA), y los demás requerimientos que la tesorería haga al Instituto.
- Llevar el control de asistencia e incapacidades del personal que labora en el Instituto, así como envío de incidencias al departamento Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Y las demás que el Director General le asigne, así como exceptuar cualquiera de las funciones anteriores que este le instruya.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.



### 1.1.1 Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

#### Funciones:

- Llenar los formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
- Realizar el seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controlar los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Entregar cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
- Tramitar los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Llevar y administrar el control de la caja chica.
- Llevar y mantener actualizado archivo de la unidad.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Elaborar solicitudes de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Calcular los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Mantener informado al subdirector operativo sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Realizar cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
- Elaborar y entrega los cheques para viáticos.
- Mantener la relación de los pagos realizados en viáticos.
- Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener el orden en los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



- Apoya a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por IMFOCULTA a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.1.2 Chofer-IMFOCULTA

#### Objetivo:

Conducir el vehículo asignado por el instituto cumpliendo con el código de tránsito, velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes así como apoyar en las actividades que se desempeña en la misma.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de trabajo desempeñado del área que se realizarán conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Trasladar los grupos a presentaciones y de los materiales que se necesiten.
- Conducción del vehículo de comunidades rurales para trasladar grupos representativos de la institución cuando Dirección lo designe.
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Conducir el vehículo de la Dirección para realizar entregas de oficios Administrativos.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
  
- Contar con los siguientes documentos :
  - Licencia
  - Tarjeta de circulación
  - Copia del seguro de vehículo
  - Mantener la agenda diaria de trabajo
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.



### 1.1.3 Encargado de Sistemas

#### Objetivo:

Asegurar y contribuir en el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la institución, en materia de mantenimiento, equipo de cómputo, software, instalación de redes y desarrollo de arquitectura tecnológica, a la vez que se mantienen en óptimas condiciones los equipos del instituto, realizando el mantenimiento preventivo que requieren.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual del área de Sistemas conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Proponer una propuesta anual del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, Software del mismo ubicado en los espacios de Biblioteca Pública, y oficinas administrativas.
- Determinar las normas y procedimientos del uso de HW y SW.
- Proponer, elaborar e implanta nuevos sistemas necesarios en la Institución.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo autorizado para la institución.
- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- Supervisar y actualizar los sitios Web del Instituto, así como los servidores de conformidad a las políticas e indicaciones del titular de la institución.
- Presentar periódicamente al Jefe del departamento, informes detallados de las actividades desarrolladas en el Instituto.
- Realizar las demás actividades que le indique e titular de la institución, que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.
- Generar reportes de los resultados de su gestión.
- Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios para HW y SW.
- Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas de acceso a los usuarios de Biblioteca Pública.
- Supervisar la instalación y actualización del software de antivirus en todas la Institución.
- Cuando se requiera el servicio referente a lo de sistemas o el mismo descompuesto mediante oficio notificar a subdirección de operativa y continuar con el debido seguimiento hasta dar solución del problema del equipo.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.



### 1.1.4 Encargado de Mantenimiento

#### Objetivo:

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

#### Funciones:

- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Institución.
- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido del POA (Plan Operativo Anual).
- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
- Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Controlar y registrar la asistencia y permiso del personal a su cargo.
- Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.1.5 Intendencia

#### Objetivo:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

#### Funciones:

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL DE SONORA



**IMFOCULTA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- Encargarse de la limpieza en cada evento del instituto.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la institución.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las sala de juntas según sea requerido.
- Brindar apoyo en la limpieza del Teatro Rosalba Romero Mendoza sea requerido.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

## 1.2 Sub-director de Operaciones.

**Objetivo:** Realizar y ejecutar los programas, proyectos y estrategias planeadas por la Dirección General, bajo una estructura organizacional que garantice una operación eficiente, que se optimice los recursos humanos y materiales, así como trabajar con cada una de las unidades administrativas en lo individual y en equipo, coordinando y optimizando esfuerzos para el logro de los objetivos de la Institución.

### Funciones:

- Planificar y desarrolla el plan anual de trabajo desempeñado del área que se realizarán conforme al programa Operativo Anual de IMFOCULTA (POAI).
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del programa Operativo Anual de IMFOCULTA (POAI).
- Brindar a dirección y control al equipo de trabajo de IMFOCULTA y toma acciones correctivas sobre el mal desempeño.
- Supervisar las operaciones de IMFOCULTA, asegurando la alineación estándar en todo la institución sobre objetivos y planes.
- Actuar de enlace con las Universidades, Maquiladores, Comercios Locales, Preparatorias, Asociaciones Sin Ánimo de Lucro y Comunidad en General.
- Funcionar como jefe cuando no se encuentre la Directora General.
- Preparar y revisar presupuestos anuales; hacer recomendaciones a la Directora General y a Subdirectora Administrativa.
- Proporcionar una resolución efectiva de conflictos según sea necesario.



- En última instancia, es responsable de la seguridad, las actividades y las acciones de la institución de IMFOCULTA.
- Trabajar estrechamente y proporciona dirección durante la planeación ejecución y evaluación de los proyectos y/o eventos.
- Revisar todos los oficios que llegan a IMFOCULTA y los re-direcciona.
- Desarrolla y es responsable de hacer cumplir políticas de cada puesto y procedimientos operativos.
- Realizar otras tareas según lo asignado o requerido por Dirección General.
- Trabajar con la Directora General y la Subdirectora Administrativa más el equipo de trabajo para dar forma a las operaciones, Procesos y procedimientos relacionados de IMFOCULTA.
- Administrar a los miembros del equipo asignando a coordinadores de proyectos y/o eventos para presentar en tiempo y forma los ante proyectos y seguido de una retroalimentación oportuna a los eventos.
- Traducir las estrategias institucionales, locales en objetivos y acciones claros.
- Ayudar para supervisar la entrega de anteproyectos y/o agentados por IMFOCULTA
- Asistir y participar en reuniones que le sean encomendadas por Dirección General.
- Asegurar que El Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes alcance los objetivos y planteados por Dirección General.
- Evaluar la operación Operativa y Administrativa periódica del Museo, Archivo, Biblioteca, Auditorio Municipal, IMFOCULTA y Talleres.
- Administrar y atender la Agenta de Teatro CECUN.
- Responsable del logro de los objetivos de IFOCULTA.
- Detectar necesidades de Recursos Humanos, materiales y financieros, con base en la información obtenida en el campo y los programas correspondientes del Instituto.
- Proponer y buscar los medios para ofrecer capacitación, tanto para el personal Administrativo como docentes para un mejor desempeño de sus funciones.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades cívicas, sociales y culturales que el ayuntamiento requiera, a través de presentaciones con los talleres y grupos artísticos del Instituto.
- Implementación un medidor de desempeño entre el equipo de trabajo.
- Supervisar el desarrolló y la entrega de proyectos y/o eventos en tiempo y formal.



### 1.2.1 Jefe de Divulgación Cultural

#### Objetivo:

Planea, coordina, promueve y ejecuta la publicidad, promoción y difusión de los programas culturales y artísticos de la institución, conforme al programa Operativo Anual de la institución (POA).

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de medios de difusión para los proyectos que se realizarán conforme al programa Operativo Anual de la institución (POA).
- Verificar las necesidades de promoción y difusión de las actividades culturales planificadas.
- Crear diseños para la difusión de los eventos que se lleven a cabo.
- Cobertura fotográfica de eventos especiales.
- Revisar y contesta correos electrónicos de medios de comunicación y redes Sociales.
- Realizar la memoria gráfica de la institución.
- Participar en reuniones de seguimiento de planes y programas.
- Apoya a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.
- Elaborar y presentar un informe a subdirectora de Operaciones sobre los resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos.
- Informar a la comunidad de la institución, acerca de la trascendencia o desarrollo de los programas culturales.
- Diseñar y presentar un plan estratégico de divulgación para cada uno de los proyectos de la institución en tiempo y forma.
- Proponer ideas innovadoras para lograr la participación de la ciudadanía en programas Culturales y Artísticos.
- Supervisar que la divulgación cultural se realice a través de los medios adecuados y pertinentes, tanto impresos como electrónicos, procurando con ello el fortalecimiento de la identidad de nuestra institución.
- Formular el presupuesto anual del departamento.
- Participar en la elaboración de convenios relativos a la actividad sustantiva del departamento.
- Representar a la institución ante instancias externas relacionadas con la actividad sustantiva del departamento.
- Revisar y autorizar en coordinación con Subdirectora de Operaciones todo lo relativo a impresión de material y documentos de divulgación en general.



- Revisar y validar la información que se remite periódicamente de la Subdirectora de Operación, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual de la institución (POAI).
- Llevar un seguimiento de los objetivos conseguidos: en conjunto con la Subdirectora de Operación y evaluar la inversión que se ha hecho y los beneficios generados.
- Establecer y mantener contacto con maquiladoras y otras instituciones públicas y privadas a nivel local a fin de promover intercambios culturales.
- Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de difusión, con base en el Programa Operativo Anual de la institución (POAI).
- Ser el enlace entre los medios de comunicación y el Instituto, para dar a conocer las actividades que éste desarrolla, así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de prensa y entrevistas.
- Difundir y promover oportunamente los eventos o actividades culturales programadas, así como participar en el diseño, y redacción de boletines de prensa e impresos de difusión de los eventos, en forma impresa, automatizada y por medios electrónicos.
- Recabar y procesar la información para la oportuna difusión del evento asignado, así como elaborar programas de entrega de los mismos, cuando le sea requerido.
- Investigar, consultar y obtener información, así como aplicar encuestas para detectar necesidades y preferencias de consumo cultural.
- Colaborar en la realización de conferencias de prensa sobre las actividades culturales, cuando le sea requerido.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en el desarrollo de eventos y actividades culturales programadas.
- Solicitar en tiempo y forma los equipos y materiales que se requieran para el desarrollo de eventos y actividades programadas con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar reportes, análisis y estadísticas relacionadas con las actividades culturales realizadas para la evaluación y realización de futuros proyectos.
- Administrar las Redes sociales con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades.
- Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la institución.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Realiza las demás actividades que le indique el titular de la Institución, que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma
- Coordinar todos los eventos de IMFOCULTA con la Dirección de comunicación social del Ayuntamiento.
- Coordinar, difundir y ofrecer cobertura a los eventos operativos de IMFOCULTA



NOGALES

DOB 12ND APR 1 1913 - 1977



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

### 1.2.1.1 Promotor Cultural

#### Objetivo:

Planea, coordina, promueve y ejecuta la publicidad, promoción y difusión de los programas culturales y artísticos de la institución, conforme al programa Operativo Anual de la institución (POA).

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de medios de difusión para los proyectos que se realizarán conforme al programa Operativo Anual de la institución (POA).
- Verificar las necesidades de promoción y difusión de las actividades culturales planificadas.
- Crear diseños para la difusión de los eventos que se lleven a cabo.
- Cobertura fotográfica de eventos especiales.
- Revisar y contesta correos electrónicos de medios de comunicación y redes Sociales.
- Realizar la memoria gráfica de la institución.
- Participar en reuniones de seguimiento de planes y programas.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.
- Elaborar y presentar un informe a subdirectora de Operaciones sobre los resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos.
- Informar a la comunidad de la institución, acerca de la trascendencia o desarrollo de los programas culturales.
- Diseñar y presentar un plan estratégico de divulgación para cada uno de los proyectos de la institución en tiempo y forma.
- Proponer ideas innovadoras para lograr la participación de la ciudadanía en programas Culturales y Artísticos.
- Supervisar que la divulgación cultural se realice a través de los medios adecuados y pertinentes, tanto impresos como electrónicos, procurando con ello el fortalecimiento de la identidad de nuestra institución.
- Formular el presupuesto anual del departamento.
- Participar en la elaboración de convenios relativos a la actividad sustantiva del departamento.
- Representar a la institución ante instancias externas relacionadas con la actividad sustantiva del departamento.
- Revisar y autorizar en coordinación con Subdirectora de Operaciones todo lo relativo a impresión de material y documentos de divulgación en general.



- Revisar y validar la información que se remite periódicamente de la Subdirectora de Operación, así como la relativa al avance de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual de la institución (POAI).
- Llevar un seguimiento de los objetivos conseguidos: en conjunto con la Subdirectora de Operación y evaluar la inversión que se ha hecho y los beneficios generados.
- Establecer y mantener contacto con maquiladoras y otras instituciones públicas y privadas a nivel local a fin de promover intercambios culturales.
- Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de difusión, con base en el Programa Operativo Anual de la institución (POAI).
- Ser el enlace entre los medios de comunicación y el Instituto, para dar a conocer las actividades que éste desarrolla, así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de prensa y entrevistas.
- Difundir y promover oportunamente los eventos o actividades culturales programadas, así como participar en el diseño, y redacción de boletines de prensa e impresos de difusión de los eventos, en forma impresa, automatizada y por medios electrónicos.
- Recabar y procesar la información para la oportuna difusión del evento asignado, así como elaborar programas de entrega de los mismos, cuando le sea requerido.
- Investigar, consultar y obtener información, así como aplicar encuestas para detectar necesidades y preferencias de consumo cultural.
- Colaborar en la realización de conferencias de prensa sobre las actividades culturales, cuando le sea requerido.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en el desarrollo de eventos y actividades culturales programadas.
- Solicitar en tiempo y forma los equipos y materiales que se requieran para el desarrollo de eventos y actividades programadas con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar reportes, análisis y estadísticas relacionadas con las actividades culturales realizadas para la evaluación y realización de futuros proyectos.
- Administrar las Redes sociales con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades.
- Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la institución.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Realiza las demás actividades que le indique el titular de la Institución, que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.



## 1.2.2 Jefe de Organización y Logística

### Objetivo:

Llevar a cabo la logística y operación de los eventos institucionales de la institución de tal manera de que cada evento se realice en tiempo y forma, coordinando una logística completa y eficaz.

### Funciones:

- Planear, organiza, evaluar y controla las actividades que se realizarán conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Evaluar el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.
- Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo solicitados para la realización de eventos conforme a su ámbito de competencia.
- Coordinar las contrataciones del personal: momento de contratación y modalidad de acuerdo al tipo de evento.
- Analizar y establecer las herramientas y medios de marketing y comunicación a utilizar para la difusión de acuerdo al tipo de evento (prensa, Internet, folletería, etc).
- Se gestionan todos los Recursos Materiales y Técnicos correspondiente al tipo de evento a realizar.
- Gestionar y procurar la reconfirmación de presencia de los oradores y prensa, asistentes al evento de acuerdo a la lista de invitados y público del evento.
- Apoyar en la revisión y ajustes del timing de los eventos de acuerdo a las actividades planeadas por la institución.
- Supervisar la prueba de equipo de sonido e iluminación y servicios correspondiente al tipo de evento.
- Supervisar la distribución, ambientación y decoración de salas, oficinas correspondientes al tipo de evento.
- Coordinar y controlar el acompañamiento y traslado de los asistentes, hasta los alojamientos en eventos de más de un día.
- Se asegura que todo el personal realice las tareas programadas de acuerdo al cronograma del coordinador de evento.
- Supervisar la ejecución de la respectiva técnica de Ceremonial y Protocolo planeada para el evento.
- Organizar y orientar al equipo de trabajo y delega las funciones teniendo en cuenta las áreas de trabajo.
- Supervisar la disposición de todo el material necesario para los participantes del evento.
- Supervisar el correcto desarme del área de trabajo, ambientación y servicios del lugar en los términos pactados al terminar el evento.
- Supervisar que todo el personal se encuentre en su área de trabajo a la hora del inicio del evento.



- Controlar y coordinar que los oradores lleguen a un horario específico a sus exposiciones teniendo en cuenta el timing.
- Realizar encuestas de satisfacción del evento de acuerdo a lo planificado.
- Realizar un balance general: evaluación del desarrollo del evento, presentación de los resultados obtenidos, evaluación de la repercusión del evento y entregarlo a Subdirectora de Operaciones.
- Evaluar el correcto desempeño del cronograma del organizador y su cumplimiento de acuerdo al resultado del evento.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Apoya a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.2.1 Coordinador de Logística A

#### Objetivo:

Apoyar al jefe de logística en la realización de los eventos, organizando al personal de apoyo, estableciendo tiempos de participación artística y coordinando los talleres que se imparten dentro del CECUN.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de trabajo desempeñado del área que se realizarán conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Acomodar el mobiliario necesario en los eventos.
- Realizar y entregar invitaciones para los eventos.
- Revisar la lista de cotejos de los eventos a realizar.
- Llevar el control de los docentes del instituto.
- Apoyar en la coordinación de las participaciones artísticas y culturales, fuera de las instalaciones del Instituto de los diferentes talleres, así como la logística de traslado.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.



### 1.2.2.2 Eventos Especiales

#### Objetivo:

Responsable de que se cumplan los objetivos de un evento mediante el desempeño de excelentes coordinadores de áreas. Por ello su función principal es la de dirigir y supervisar que los coordinadores de áreas y su grupo cumplan con sus responsabilidades.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de eventos especiales que se realizarán conforme al programa Operativo Anual de la institución (POA).
- Realizar funciones de divulgación para los eventos Especiales de la institución.
- Definir el nombre del evento, comunicación y lema en coordinación con Subdirección Operativa y Directora General.
- Establecer objetivos y metas del evento en coordinación con Subdirección Operativa y Directora General.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general de los eventos y/o proyectos.
- Supervisar los eventos que realice la institución, desde la planificación inicial hasta el término del evento.
- Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades se ejecuten con un espíritu de profesionalismo y de calidad.
- Definir las Políticas, reglamentos, programas y procedimientos junto al resto de los Coordinadores de Área y coordina la entrega a Subdirección de Operación.
- Realizar la entrega de proyectos de acuerdo a lo agentado en la institución en tiempo y forma a Sub-dirección de Operación para su respectiva revisión.
- Coordinar y supervisar a los coordinadores de área para el logro de los objetivos del evento y/o Proyecto.
- Elaborar al final de cada junta una minuta con los compromisos contraídos y los detalles de cada reunión, que deberá estar firmada por todos los presentes.
- Cuando se aproxima la fecha del evento las reuniones del comité organizador deben ser con más frecuencia y se deben supervisar y evaluar los avances en los programas de cada una de las coordinaciones de área.
- Transmitir al equipo espíritu de colaboración entre todo el grupo de organizadores del evento y/o proyecto.
- Definir e implementar sistemas de cooperación y comunicación entre las coordinaciones, antes, durante y después del evento y/o proyecto.
- Elaborar el presupuesto preliminar del proyecto /o evento.
- Participar en la planificación de la campaña de publicidad y promoción.
- Definir estrategias de comercialización y difusión del proyecto /o evento.
- Supervisar que todo el personal participante en la organización esté capacitado para el día del proyecto y/o evento.
- En conjunto con el Coordinador de Operaciones elaborar el programa de capacitación para todo el equipo y para que esto se lleve a cabo con la mayor eficiencia posible el proyecto y/o evento.



- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Realizar las demás actividades que le indique la Directora General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.3 Jefe de Planeación y Vinculación

#### Objetivo:

Mantener constantemente colaboración entre la institución y las organizaciones tanto educativas como de los sectores públicos y privados, esto para unir esfuerzos y lograr un mejor beneficio cultural en las comunidades y que los programas puedan enriquecerse con dicha colaboración. Además, mantener constante comunicación con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno para bajar apoyos financieros y programas culturales.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de actividades de su área que se realizará conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Realizar convenios de colaboración con las diferentes instituciones, tanto educativas como de los sectores públicos y privado.
- Elaborar, dar seguimiento y concluir con los proyectos ejecutivos para solicitar recursos a las instituciones de gobierno Estatal y Federal, a través de las convocatorias destinadas para apoyos económicos para festivales y programas culturales de los municipios.
- Establecer y mantener contacto con ISAL y otras instituciones públicas y privadas a nivel local a fin de promover intercambios culturales.
- Establecer relaciones con empresas privadas para promover las actividades culturales programadas por la institución y obtener apoyo y recursos que favorezcan su ejecución.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Dirección de General.
- Coordinar y organizar al interior del Instituto Responsabilidades de puestos.
- Establecer Procesos que permitan agilizar la entrega de proyectos de la institución
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas de la institución.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en el desarrollo de eventos y actividades culturales programadas por la institución.
- Orientar y vincularse con la comunidad universitaria para el desarrollo de eventos y actividades culturales programadas y solicitadas por la comunidad en general.
- Establecer y mantener vínculos con instituciones afines, con base en el programa Operativo Anual (POA).
- Participar en la colaboración del programa Operativo Anual (POA).



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL 1911 - 2021



**IMFOCULTA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- Vigilar que se haga buen uso de los muebles e inmuebles de la institución.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación.
- Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por Dirección General, las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
- Organizar y coordinar las reuniones de Planeación y Evaluaciones de proyectos.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas y con base en los resultados, proponer a Dirección General las medidas de Mejoramiento.
- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones de la Directora General.
- Gestionar recursos financieros para la institución de programas y apoyo del gobierno federal. Elaborar reportes, análisis y estadísticas relacionadas con las actividades culturales realizadas para la evaluación y realización de futuros proyectos.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

#### 1.2.4 Cronista de la Ciudad

##### **Organización:**

Mantener un espacio y ambiente adecuados para recibir a los visitantes que pretenden consultar algún documento histórico, fotografía o cualquier información relacionada con la historia de la ciudad, o simplemente dar un paseo a través de la memoria histórica gráfica visual y escrita con la que cuenta el Archivo Histórico.

##### **Funciones:**

- Planificar y desarrollar el plan anual de trabajo desempeñado del área que se realizarán conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.
- Mantener un ambiente propicio para recibir y atender cordialmente a los visitantes.



- Promover visitas al Archivo Histórico durante los eventos artísticos y culturales que se realizan en las instalaciones del CECUN.
- Promover visitas de las instituciones educativas de todos los niveles.
- Buscar información histórica que enriquezca la memoria existente.
- Exponer a visitas individuales o grupos, información histórica de la ciudad, sobre todo aquella relevante que nos ha marcado con gestos heroicos y de patriotismo.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución, que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.

#### 1.2.4.1 Coordinador de Logística B

##### Objetivo:

Apoyar al jefe de logística en la realización de los eventos, organizando al personal de apoyo, estableciendo tiempos de participación artística y coordinando los talleres que se imparten dentro del CECUN.

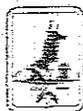
##### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de trabajo desempeñado del área que se realizarán conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Acomodar el mobiliario necesario en los eventos.
- Realizar y entregar de invitaciones para los eventos.
- Revisar la lista de cotejos de los eventos a realizar.
- Llevar el control de los docentes del instituto.
- Apoyar en la coordinación de las participaciones artísticas y culturales, fuera de las instalaciones del Instituto de los diferentes talleres, así como la logística de traslado.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

#### 1.2.5 Jefe del Teatro Auditorio

##### Objetivo:

Ejecutar la operación de las actividades diarias para el buen funcionamiento del Teatro Auditorio de Nogales, mediante la aplicación de técnicas administrativas y secretariales con base en las políticas de calidad en el servicio y atención al usuario, así como indicaciones expresadas por la Dirección General para cumplir con los compromisos contraídos por el mismo.



### Funciones:

- Dar el mantenimiento adecuado a las instalaciones mediante programaciones, sean del servicio diario o servicio al edificio, equipo, y mobiliario.
- Supervisar que los subordinados proporcionen un efectivo y atento servicio a los usuarios, producciones y artistas.
- Mantener el control y custodia del equipo y mobiliario, bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizada a día, la agenda de los eventos programados, para así estar preparado con los requerimientos solicitados.
- Llevar un control de las asistencias del personal a su cargo.
- Abrir con suficiente tiempo de anticipación del inicio del evento, así como estar al pendiente de que el mismo transcurra en orden y seguridad, y que las instalaciones sean usadas adecuadamente hasta finalizar el evento.
- Informar oportunamente a la Dirección General del Instituto cuando requiera alguna reparación y/o adecuación de las instalaciones.
- Verificar las necesidades administrativas y materiales del Teatro Auditorio de Nogales para el desarrollo de sus funciones apoyado de control documental y electrónico (hoja de Excel) del stock de insumos de limpieza, papelería y material de mantenimiento básico).
- Mantener un control sistematizado del archivo y documentos generados y recibidos tales como comprobantes bancarios y solicitar a la persona física o representante de empresa, el comprobante original (ficha de depósito) realizado para el arrendamiento del inmueble.
- Elaborar de oficios, escritos, y contratos, reportes cualitativos y cuantitativos, informes o cualquier otro tipo de documentación requerida por la Dirección General de la Institución.
- Atender al público en general en solicitudes, llamadas telefónicas, fax, atención al cliente y correo electrónico.
- Coordinar y evaluar las obras que llegan para montaje, recibimiento, empaque y embalaje de colección de obras de arte.
- Mantener actualizada la base de datos electrónica de los eventos realizados: nombre del evento, fecha, horario, pagos, nombre del arrendatario, RFC, dirección, teléfono y correo electrónico, así como imagen digital de los comprobantes.
- Todo lo anterior cumpliendo con las políticas establecidas por la Dirección General, para la calidad en la atención al usuario. Cumpliendo con el horario establecido para atención, dando una atención amable y respetuosa al público visitante, a los artistas, al staff de las empresas de espectáculo que los acompañan, a las autoridades de gobierno y de la Universidad.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



- Apoya a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.5.1 Intendencia (del Teatro Auditorio)

#### Objetivo:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

#### Funciones:

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Encargarse de la limpieza en cada evento del instituto.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la institución.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Apoya a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.5.2 Velador (del Teatro Auditorio)

#### Objetivo:

Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad del Instituto.

#### Funciones:

- Realizar diariamente la vigilancia general de los edificios y equipos que son propiedad del instituto.
- Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne requerido para el desempeño de sus labores.



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL 1915 - 2011



**IMFOCULTA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- Auxiliar en actividades y eventos cívicos, y/o culturales internos.
- Elaborar los reportes e informar al titular de la institución sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
- Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

### 1.2.5.3 Atención al Público (Teatro Auditorio de Nogales)

#### Objetivo:

Orienta las políticas de atención al público, de acuerdo al Reglamento Interior, los manuales de organización vigentes

#### Funciones:

- Responder y resolver las inquietudes y solicitudes de información al público sobre el Teatro Auditorio de Nogales.
- Resolver con seguridad y eficacia las preguntas que formule el usuario.
- Orientar al usuario de mostrando interés y preocupación por atender sus necesidades técnicas para presentación de sus eventos.
- Supervisar y coordinar las visitas de escuelas y otras instituciones.
- Organizar, evaluar y Controla el área del Archivo histórico de la ciudad.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución y jefe inmediato que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.6 Coordinador de INBA

#### Objetivo:

Es el encargado de promover y organizar la participación de la ciudadanía Nogalense a los programas culturales y artísticos de la Institución.

#### Funciones:

- Participar en la confección, ejecución y evaluación de programa culturales de la Institución.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.



- Divulgar la programación cultural y artística de la institución entre la ciudadanía en General.
- Elaborar proyectos culturales.
- Realiza las demás actividades que le indique el titular de la Institución, que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.
- Administrar las planeaciones de los talleres conforme el plan operativo de IMFOCULTA
- Administrar y elaborar la planeación e instrumentación didáctica de los talleres incluidas en la carga de horarios de cada ciclo de conformidad con los programas autorizados y entregar al titular de la institución y a su jefe inmediato.
- Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos.
- Participar y promover los eventos culturales, promocionales de vinculación organizados por el instituto
- Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.

### 1.2.6.1 Talleristas

#### Objetivo:

Participar en las actividades de docencia, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural e integral a los alumnos del instituto.

#### Funciones:

- Presentarse en los eventos que se les sea solicitado por dirección
- Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las asignaturas incluidas en su carga horaria de cada ciclo escolar de conformidad con los programas autorizados y entregar al titular de adscripción en tiempo y forma.
- Preparar la impartición de talleres y los materiales necesarios para las mismas.
- Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico necesario para su actividad.
- Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos específicos en los programas oficiales.
- Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos, así como el desarrollo integral del curso.
- Elaborar los reportes parciales y final, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su jefe inmediato.
- Participar y promover los eventos culturales, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
- Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.



- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.7 Jefe de Biblioteca

#### Objetivo:

Planificar, Dirigir y Supervisar todas las labores Operativas y Administrativas diarias que se realicen en la Biblioteca Pública del Instituto, realizando también funciones de divulgación en Redes Sociales propias de su puesto, así como también preparar informes de trabajo periódicos y participar en reuniones de coordinación con Dirección General y mantener comunicación constante con instituciones educativas, particulares y/o comunidad.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de actividades de Biblioteca Pública conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Supervisar la Recopilación de necesidades de la Biblioteca en cuanto a material bibliográfico y otras actividades.
- Coordinar con el (la) superior (a) la elaboración del programa anual de trabajo y lo presenta.
- Registrar y atender a los usuarios en materia de préstamo de material bibliográfico, llevar el control de las devoluciones y multas generadas por el incumplimiento del reglamento correspondiente.
- Implementar acciones para garantizar el acomodo del material bibliográfico de acuerdo a los lineamientos que la Dirección General de Biblioteca (DGB) establece, así como del mobiliario.
- Planificar, Asesorar y Dirigir todas las labores técnicas y administrativas que se realizan en la Biblioteca.
- Mantener actualizada la clasificación del material bibliográfico.
- Planificar, organizar y dirigir proyectos de corte literario, Feria de Libros, Día Internacional del Libro, concurso de cuentos, Libro Bus, Biblioteca en tu colonia, Visitas Guiadas a Biblioteca, Sala de Proyección en la Biblioteca y Tertulia Literaria.
- Realizar y tener actualizado el inventario del material bibliográfico.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la institución.
- Realizar las demás actividades que le indique la Directora General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Realizar funciones de divulgación para orientar a los usuarios de la Biblioteca.
- Supervisar y controlar las diferentes tareas operativas diarias que se realizan en Biblioteca.
- Llevar un control de la asistencia, permisos, vacaciones de los funcionarios bajo su cargo.



- Llevar una estadística sobre el servicio dado a los usuarios de Biblioteca.
- Llevar un control de los recursos materiales de oficina que son suministrados por el instituto y ejecutarlo adecuadamente, tanto los de oficina, como los de limpieza y los demás que sean requeridos para la operación diaria de la Biblioteca.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Preparar informe mensual y anual sobre la Administración y la Operación de la Biblioteca para la Subdirectora de Operaciones
- Participar en Reuniones con la Subdirectora de Operaciones, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Supervisar y Evaluar constantemente el desempeño del personal a su cargo, que todo el personal realice sus funciones de acuerdo a los requerimientos del puesto.
- Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos del desempeño del personal a su cargo.
- Generar, promover y preservar el contacto y los convenios con organismos Institucionales y empresariales en busca de la divulgación y aprecio de la Biblioteca Pública.
- Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos en temas como Atención y Servicio al Usuario de la Biblioteca Pública.
- Coordinar la capacitación al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras de atención y servicio al usuario de Biblioteca Pública.
- Coordinar, orientar y asesora otros servicios ofrecidos por Biblioteca Pública.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.7.1 Coordinador de Biblioteca

#### Objetivo:

Promover y garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca pública, planificando, coordinando, dirigiendo y controlando las mismas y administrando eficientemente sus recursos financieros, con el fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.

#### Funciones:

- Planificar y desarrollar el plan anual de actividades de Biblioteca Pública conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de Biblioteca pública.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Coordinar el inventario general de los bienes de la Biblioteca pública.
- Verificar y evaluar al personal a su cargo.
- Evaluar y calificar al personal a su cargo.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 1912 2011



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- Promover la vinculación efectiva con instituciones educativas, civiles y gubernamentales.
- Elaborar el proyecto de necesidades de la Biblioteca pública.
- Planificar los programas a desarrollar por la Biblioteca a su cargo y vela por la ejecución de los mismos.
- Coordinar y supervisar la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras. Publicaciones.
- Promover los planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la Biblioteca pública.
- Coordinar y mantener contacto con otras Bibliotecas pública.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos vigentes.
- Diseñar programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico existente en la Biblioteca pública.
- Determinar sistemas y políticas para la colección bibliográfica
- Administrar los recursos financieros generados y asignados a la Biblioteca pública
- Realizar búsquedas bibliográficas en base de datos
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Administrar y controlar la expedición de credenciales de préstamos de libro.
- Llevar una agenda del periódico mural.
- Facilitar a todo el personal de la Biblioteca la información que recibe y/o capacitación por parte de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y/o de la Red Estatal de Bibliotecas.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

#### 1.2.7.1.1 Bibliotecaria A

Hay dos bibliotecarias una en el turno matutino y la otra en el turno vespertino

#### Objetivo:

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

#### Funciones:

- Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controlar según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.



- Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
- Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibir del usuario el material bibliográfico devuelto
- Organizar la distribución de los materiales dentro de la biblioteca.
- Controlar la entrada y salidas de los usuarios.
- Realizar inventario general de la Biblioteca.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Velar por el orden y disciplina del área de lectura.
- Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoya a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.7.1.2 Bibliotecaria B

Hay dos bibliotecarias una en el turno matutino y la otra en el turno vespertino

#### Objetivo:

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

#### Funciones:

- Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controlar según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
- Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público fichero y sobre el material existente.
- Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado.
- Recibir del usuario el material bibliográfico devuelto
- Organizar la distribución de los materiales dentro de la biblioteca.
- Controlar la entrada y salidas de los usuarios.
- Realiza inventario general de la Biblioteca.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.



- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Velar por el orden y disciplina del área de lectura.
- Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### 1.2.7.2 Atención al público (de biblioteca)

#### Objetivo:

Orienta las políticas de atención al público, de acuerdo al Reglamento Interior, los manuales de organización vigentes

#### Funciones:

- Responder y resolver las inquietudes y solicitudes de información al público sobre la biblioteca.
- Resolver con seguridad y eficacia las preguntas que formule el usuario.
- Orientar al usuario de mostrando interés y preocupación por atender sus necesidades de forma satisfactoria.
- Supervisar y coordinar las visitas de escuelas y otras instituciones.
- Organizar, evaluar y controlar el área infantil.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

### 1.2.7.3 Intendencia (de Bibliotecaria)

#### Objetivo:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.



### Funciones:

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Encargarse de la limpieza en cada evento del instituto.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la institución.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las sala de juntas según sea requerido.
- Brindar apoyo en la limpieza del Teatro Rosalba Romero Mendoza sea requerido.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.

### 1.2.8 Jefe del Museo

#### Objetivo:

Planear, Organizar, Coordinar, Supervisar y Controlar las muestras de eventos y exposiciones que el museo ofrece al público; asimismo la dirección e implementación de los proyectos educativos que realiza este museo.

#### Funciones:

- Dar el mantenimiento adecuado a las instalaciones mediante programaciones, sean del servicio diario o servicio al edificio, equipo, y mobiliario.
- Mantener el control y custodia del equipo y mobiliario, bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizada a día, la agenda de los eventos programados, para así estar preparado con los requerimientos solicitados.
- Informar oportunamente a la Dirección General del Instituto cuando requiera alguna reparación y/o adecuación de las instalaciones.
- Planificar y desarrolla el plan anual de eventos que se realizara en el MUSEO conforme al programa Operativo Anual (POA).
- Planificar y organizar proyectos arquitectónicos y museográficos para las exhibiciones temporales y anuales que el museo presenta a la ciudadanía.
- Elaborar en conjunto con la Dirección General, el programa Anual Operativo y Administrativo del museo.



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



**IMFOCULTA**

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

- Elaborar y aplicar estrategias de Relaciones Públicas encaminadas a dar a conocer y posicionar el Museo a nivel local.
- Promover y difundir las actividades que desarrolle el Museo, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso.
- Supervisar y asesorar la elaboración, investigación y redacción de boletines informativos del Museo y sus actividades.
- Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.
- Planear y coordinar el desarrollo de los eventos organizados por el Museo, tales como presentaciones, cocteles, inauguraciones, exposiciones, etc.
- Evaluar los resultados de las estrategias del área y hacer los ajustes necesarios para optimizar los resultados de las mismas.
- Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades.
- Dirigir la elaboración del calendario de charlas, conferencias ciclos de cine, y actividades culturales y/o educativas del Museo.
- Definir las estrategias para acercar al Museo grupos de estudiantes de todos los niveles en la localidad.
- Supervisar la elaboración de los presupuestos correspondientes para cada una de las áreas de esta Dirección.
- Comunicación y coordinación con subdirectora de operaciones en temas sobre necesidades de equipo y/o de personal a su cargo.
- Realizar un informe mensual con las formalidades que solicite Sub-dirección de Operación.
- Realiza las demás actividades que le indique el titular de la institución, que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.
- Apoyar a las necesidades de difusión y divulgación de los proyectos realizados por la institución a través de diversos medios electrónicos e impresos así como también Redes Sociales.

### **1.2.8.1 Atención al público (de Museo)**

#### **Objetivo:**

Orienta las políticas de atención al público, de acuerdo al Reglamento Interior, los manuales de organización vigentes



**Funciones:**

- Responder y resuelve las inquietudes y solicitudes de información al público sobre el Museo.
- Resolver con seguridad y eficacia las preguntas que formule el usuario.
- Orienta al usuario de mostrando interés y preocupación por atender sus necesidades de forma satisfactoria.
- Supervisar y coordinar las visitas de escuelas y otras instituciones.
- Organizar, evaluar y Controlar el área infantil.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la institución que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

**1.2.8.2 Intendencia (de Museo)**

**Objetivo:**

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

**Funciones:**

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Encargarse de la limpieza en cada evento del instituto.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la institución.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las sala de exhibición según sea requerido.
- Las demás actividades que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y las que le sean encomendadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.



## VIII. Glosario de términos

**Actividad.**-Acción o series de acciones emprendidas para producir los resultados inmediatos planeados.

**CECUN.**- Centro Cultural de Nogales.

**Dirigir.**- Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

**Estructura Orgánica.**- Es la organización formal en la que se establece los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

**Función.**-Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídicas administrativos vigentes.

**HW.**- Hardware Componentes físicos del ordenador, es decir, todo lo que se puede ver y tocar como son: Placa base, monitor, teclado, mouse, micrófono, cámara digital y scanner.

**IMAI.**- Instituto Municipal Administrativo Nivel 1.

**IMDI.**- Instituto Municipal Dirección Nivel 1.

**INBA .**- Instituto Nacional de Bellas Artes (Escuela de Iniciación Artísticas Asociada)

**IMFOCULTA.**- Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y el Arte.

**IMO1.**- Instituto Municipal Operación nivel 1.

**Manual.**- Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

**Objetivo.**-Situación a crear o a mantener. Fin o intento al que se dirige una acción. Propósito que se quiere conseguir.

**Organigrama.**-Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.



**Plan.-** Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

**Plaza.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**POA.-** (Plan Operativo Anual) Abarca las metas propuestas, las actividades necesarias para alcanzarlas, las fechas en que se realizarían, los responsables y los recursos necesarios para dichas actividades.

**Proyecto.-** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos.

**Puesto.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**SW.-** Software es un conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación para realizar tareas específicas.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NOGALES



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

## IX. Bibliografía

- Lineamientos aprobados para la elaboración del Manual de Organización en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora del día 31 de octubre del 2019.
- Boletín Oficial sobre la creación del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura las Artes, publicado el Lunes 9 de Agosto de 2010, en su Número 12 sección II Tomo CLXXXVI.