



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

# **INSTITUTO MUNICIPAL PARA CULTURA**

# **Manual de Organización**

**2016-2020**



# Aprobación del Manual de Organización

2

---

**Elaboró**  
**Lic. María Inés**  
**Sandoval Perea,**  
**Directora General**  
**del Instituto**  
**Municipal para la**  
**Cultura**

---

**Revisó**  
**C. Luis Constancio**  
**Reyes González,**  
**Secretario de**  
**Administración**

---

**Autorizó**  
**L.S.C.A. Yolanda**  
**Tellería Beltrán,**  
**Presidente Municipal**  
**Constitucional de**  
**Pachuca de Soto**



La casa de todos  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020



# Manual de Organización

2016-2020



# Índice

I.	Introducción	5
II.	Objetivos	7
III.	Misión	8
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	14
VII.	Atribuciones	16
VIII.	Estructura orgánica	21
IX.	Organigrama	22
X.	Objetivos y funciones por unidad administrativa	23
XI.	Descripción de puestos	35
XII.	Directorio	55



## Introducción

La integración del presente Manual de Organización del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el artículo Tercero Transitorio del reglamento interior de la administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con la finalidad de exponer y establecer los principales fundamentos jurídicos, funcionales y de organización, con la finalidad de que los trabajadores del Instituto a la que se adscriben y de otros organismos y otras instituciones y a la ciudadanía en general, tengan conocimiento claro, verdadero y preciso de su funcionamiento.

De esta manera, el presente documento se convierte en una guía y mapa organizacional de los servicios que presenta el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, constituyéndose en un valioso recurso ciudadano y de los funcionarios Municipales, Estatales y federales así como para los artistas locales, regionales y nacionales.

El Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, en armonía a los procesos de la mejora administrativa de puertas abiertas, transparencia y orienta a sus funciones al impulso del desarrollo de las expresiones artísticas, su conservación, gestión y promoción sin distinción alguna, con acciones que satisfagan la demanda social en aspectos culturales, recreativos y artísticos.

5

Es así que el documento en mano, provee mayor eficiencia administrativa en la ejecución de las acciones de competencia del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, dado a conocer la estructura orgánica, relaciones jerárquicas, responsabilidades, relaciones con dependencias, misión, visión, objetivos expresados en el decreto de creación de este organismo Municipal, las funciones de su unidad administrativa, mecanismos de organización interinstitucional como en el caso de comités, trámites más importantes, domicilio social, teléfono de contacto, datos de internet y correos, tanto físicos como electrónicos.

En este documento los procedimientos del manual de organización informan el cómo, cuándo y por quién son realizadas las acciones fundamentales del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca en favor de una cultura de puertas abiertas en la casa de todos: Pachuca; además de contribuir a la transparencia.

Este manual fue elaborado con la intervención de todas las áreas que integran el Instituto, bajo su supervisión y dirección del titular mediante trabajos de revisión coordinados por la secretaría de administración Municipal de Pachuca. El contenido del manual es perfectible y como tal, está sujeto a revisión y adecuación.



cada 2 años o cuando se den cambios en su estructura orgánica, atribuciones marco legal o nuevas distribuciones de funciones, con la finalidad de que este documento permanezca con las cualidades de útil y actualizado para darle un mejor funcionamiento a cada área que integra el Instituto.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56, Fracción 2.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25.
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.



## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- El Manual de Organización del Instituto Municipal para la Cultura será un instrumento administrativo para el mejoramiento del control de sus operaciones y mayor eficiencia en las acciones de preservación, promoción y difusión cultural y artística en el Municipio de Pachuca y zona metropolitana
- El Manual de Organización tendrá carácter reglamentario y operacional, donde se concentra la información relativa a la organización de su capital humano, misión, visión, marco jurídico, decreto de creación, alcances de trabajo, objetivo, área de acción, infraestructura y procedimientos funcionales.
- El manual de Organización será una herramienta de orientación para los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca así como para los ciudadanos locales y visitantes, respecto a las opciones de formación, servicios y espacio disponibles para el arte y la cultura.
- El Manual de Organización será un instrumento confiable en la eliminación de duplicidad de acciones y comisiones producto de las asignaciones correspondientes a su puesto de trabajo dentro del organigrama vigente del Instituto para la cultura.
- El Manual será un documento mediante el cual se define claramente las funciones del capital humano asignado al Instituto y, al mismo tiempo los requisitos académicos, profesionales o habilidades necesarias para llevar a cabo de manera eficiente cada puesto de trabajo, definido en el organigrama del Instituto Municipal.



## Misión

El Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca contribuirá en conjunto con las asociaciones civiles, organismos públicos Estatales, Municipales y Federales en la construcción y conservación de una entidad cultural y artística; así como en la promoción, difusión y conservación del patrimonio cultural material de la región donde el desarrollo artístico y creativo será una de sus principales objetivos mediante el apoyo de las Industrias Creativas y Culturales a través del uso de la infraestructura disponible en la capital del Estado de Hidalgo y a través de capacitaciones dirigidas a servidores públicos como a ciudadanos locales y visitantes.

## Visión

Posicionarse como el Instituto Cultural más importante de la región metropolitana del centro del Estado de Hidalgo, con la participación activa y proactiva de los diversos grupos artísticos, creativos, culturales locales y visitantes; a través de propuestas propias y coordinadas con el nivel estatal y federal.



## Antecedentes Históricos

**PRIMERO:** Durante el desarrollo de la Séptima Sesión Ordinaria Pública del Honorable Ayuntamiento celebrada el día jueves 26 de abril de 2012, fue sometido a consideración el proyecto de Propuesta de Creación del Instituto Municipal para la Cultura (IMPACU), bajo el número de expediente SA/DP/031/2012, solicitud hecha por la Regidora Roxana Montealegre Salvador, donde la Asamblea por unanimidad de votos acordó enviar a las Comisiones Permanentes de Hacienda Municipal; Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y Educación y Cultura, el asunto de mérito.

**SEGUNDO:** El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario General del Honorable Ayuntamiento, envió el asunto a las Comisiones antes mencionadas para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente, bajo el número de expediente SA/DP/031/2012.

**TRECERO:** Una vez turnada la solicitud respectiva a las Comisiones asignadas, estas procedieron al estudio, análisis, discusión y dictamen en los términos siguientes:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.** Pachuca de Soto es un municipio y capital del Estado de Hidalgo, México, siendo esta ciudad la más poblada del mismo y que cuenta con una superficie total de 195.30 km<sup>2</sup> lo que representa el 0.93% del total de la superficie del Estado de Hidalgo, colindando al norte con los municipios de Mineral del Chico y Mineral del Monte; al sur con Zempoala y Zapotlán de Juárez; al este con Mineral de la Reforma y Epazoyucan, y al oeste con San Agustín Tlaxiaca.

Que, cuenta con una población de 267,862 habitantes, de acuerdo a los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), quienes habitan en las 32 comunidades que integran el municipio.

**SEGUNDO.** En Pachuca se puede encontrar también una infraestructura cultural amplia y fortalecida, respecto a sus espacios literarios cuentan con 8 Bibliotecas Públicas dentro de las demarcaciones que comprende el municipio, esto de acuerdo a la publicación de la página de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA, las cuales son: la Biblioteca Pública Municipal Antonio Peña el ubicada en el ex convento de San Francisco; la Biblioteca Pública Centro Cultural Elias Calles ubicada en la colonia Periodistas; la Biblioteca Pública Municipal CE.RE.SO., que se encuentra en la Carretera Pachuca Actopan; la Biblioteca Pública Municipal Efrén Meneses Villagrán de INFONAVIT Santa Julia; la Biblioteca Pública Municipal Lic. Gaudencio Morales Hernández y la Biblioteca Pública Municipal Casa del Niño DIF ubicadas en la



colonia Doctores; la Biblioteca Pública Municipal Profra. Manuela Vargas Estrada ubicada en la Carretera México Pachuca y la Biblioteca Pública Central del Estado Ricardo Garibay, una de las más grandes y completas del país, en la cual se atienden a personas sordas y débiles visuales, ubicada en el Parque Cultural David Ben Gurión.

Respecto a su infraestructura en cuanto a museos y galerías, posee 10 recintos en donde se resguarda y promueve la historia, las tradiciones, el patrimonio tangible intangible local y universal, tales como: el Archivo Histórico y Museo de Minería A. C. y el Museo de Mineralogía de la UAEH que resguardan nuestra histórica veta minera; la Fototeca

Nacional y el Museo de la Fotografía del INAH los cuales preservan y difunden el acervo fotográfico más importante de nuestro país con más de 900 mil imágenes; el Museo Interactivo el Rehilete que administra el Gobierno del Estado, el cual acerca a los niños Pachuqueños a la ciencia y la cultura a través del juego. Además de las galerías Nacho López del INAH, la Galería del Edificio de Rectoría de la UAEH, la galería del Archivo Histórico del Estado, la Galería Leo Acosta, la galería José Hernández Delgadillo del Foro Cultural Efrén Rebolledo y el espacio expositor por excelencia de la ciudad el Cuartel del Arte, donde se puede encontrar las muestras de arte de mayor relevancia nacional e internacional, estas tres últimas pertenecientes al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo (CECULTAH).

La ciudad cuenta con 8 recintos consagrados a los espacios escénicos como: el Auditorio Gota de Plata uno de los auditorios más suntuosos del país y el Teatro de la Ciudad San Francisco, en donde la presencia de espectáculos de primera línea nacional internacional es la constante. Además cuenta con el Teatro Hidalgo Bartolomé de Medina, el Centro Cultural del Ferrocarril, antigua estación del tren que ahora es un espacio cultural dedicado a la formación artística y la presentación de espectáculos infantiles; la Sala Abundio Martínez del Centro Estatal de las Artes, todos los anteriores coordinados por CECULTAH; la Sala Salvador Toscano del INAH y la Casa de la Cultura de Pachuca sede de las acciones municipales en la materia.

Que al patrimonio tangible de la ciudad, compuesto por sus monumentos y espacios históricos, se suman más de 40 sitios de interés cultural y turístico entre los que destacan: la Iglesia de la Asunción y el Templo y ex convento de San Francisco, el Hospital de San Juan de Dios de la orden Juanina, actual Edificio de Rectoría de la UAEH, todas ellas construcciones del siglo XVII y el Templo Metodista del siglo XIX; las Cajas Reales que datan del siglo XVII y la Casa del Conde Rule, construida en la última década del siglo XIX por el ingeniero Francisco Rule, actual recinto de la Presidencia Municipal; el Edificio donde se ubica la sucursal Bancomer de estilo neoclásico construido en 1902.

De reciente creación se encuentra la Rotonda de los Hidalguenses Ilustres, panteón en donde descansan los restos de hombres y mujeres destacados de la entidad. También se integran las más de 10 obras muralísticas que iluminan la ciudad, las cuales coexisten con la cotidianidad:



"Contradicciones y lucha en el estado de Hidalgo", ubicado frente al Jardín del Arte y Por la democracia, el trabajo y la soberanía nacional", ubicado en la Escuela Primaria Presidente Alemán, ambos de la autoría de uno de los muralistas con mayor proyección internacional en su ámbito el Mtro. José Hernández Delgadillo; el mural ubicado en la Plaza Huasteca Nicandro Castillo de la auditoría del Mtro. Idelfonso Maya Hernández; y los trabajos de uno de los muralistas más prolíficos de nuestro estado del Mtro. Jesús Becerril quien pintó "Eterna Redención" ubicado en la capilla de la Ciudad de los Niños, así como los murales ubicados en el Teatro Hidalgo Bartolomé de Medina, el de la Casa de la Mujer Hidalguense, el de la Iglesia de la Asunción, el del Palacio de Gobierno. Centro Regional de Educación Normal Benito Juárez y el mural de la Casa de las Artesanías; para finalizar, también cuenta con el mural a piso realizado por el Mtro. Byrón Gálvez titulado "Homenaje a la Mujer del Mundo" ubicado en el Parque Cultural David Ben Gurión.

Entre otros espacios dotados de estética se ejemplifican en fachadas como las del Mercado de Barreteros y la del Panteón Municipal, así como el espacio que promueve el arte de las manos mágicas de la entidad la Casa de las Artesanías Hidarte.

Que Pachuca es considerada Cuna del Fútbol en la República Mexicana y cuenta con una serie de inmuebles representativos de este hecho, como: el Estadio Hidalgo, el Centro Interactivo Mundo Fútbol y el Salón de la Fama del Club Fútbol Pachuca. Los cuales se añaden a los puntos culturales más importantes de nuestra ciudad.

11

Y por último también cuenta con más de 15 parques, jardines y plazas que se prestan a la convivencia y el rescate del arte y la cultura. Entre los más destacados: la Plaza Constitución la cual es la más antigua de la ciudad, denominada en la época hispánica como Plaza Real o Plaza Mayor; el Parque Hidalgo, el jardín referente de la ciudad creado en el siglo XIX cuyo nombre inicial fue Parque Por río Díaz; la Plaza Juárez en la que se realizan los eventos públicos multitudinarios más importantes de la ciudad como el Grito de Independencia; el Parque del Maestro y el Parque el Rehilete espacios lúdicos de nuestra capital para el sano desarrollo infantil; el Bioparque un espacio en el cual se propicia la cercanía e interacción con los animales; el Jardín del Arte, espacio donde se ponen de mani esto la cultura juvenil; la recién creada Plaza Bicentenario y la plaza más emblemática de nuestra ciudad; la Plaza Independencia el lugar de convergencia Pachuqueña por excelencia, es aquí donde se encuentra el monumento histórico que representa a la entera sociedad pachuqueña: El Reloj Monumental, extraordinaria edificación de estilo neoclásico que conjuga la arquitectura y la ingeniería en celebración del primer centenario de la Independencia, una estructura de 40 metros de altura, inaugurado el 15 de septiembre de 1910.

**TERCERO.** El municipio tiene diversas tradiciones, ferias y estas patronales representativas de la identidad pachuqueña: Cabalgata de Reyes (5 de enero), Día de la Candelaria (2 de Febrero), Feria Hidarte (última semana de Marzo), Quema de Judas (Semana Santa), Fiestas de Semana Santa y Viacrucis, Fiesta del 1º de Mayo, Día de la



Santa Cruz (3 de Mayo), Tradición de Corpus Christi (Junio), Fiesta de la Colonia Plutarco Elías Calles (24 de Junio), Fiesta Patronal de Nopancalco (29 de Junio), Fiesta del Día del Minero (11 de Julio), Fiesta de la Colonia 11 de Julio (11 de Julio), Feria de San Cayetano (6 de Agosto), Feria de Nuestra Señora de la Asunción (15 de Agosto), Fiesta de El Venado (15 de Agosto), Fiesta Patronal de San Bartolo (24, 25 y 26 de Agosto) , Feria Internacional Noviembre), Des le en Conmemoración de la Revolución Mexicana (20 de Noviembre), Encendido del Árbol de Navidad (1º de Diciembre), Fiesta de la Virgen de Guadalupe (12 de Diciembre).

Que, en cuanto a artistas y creadores, el municipio cuenta con: 45 grupos de danza que integran a más de 600 bailarines; 20 grupos de teatro que integran a 350 actores, actrices, y creadores y técnicos escénicos; 160 agrupaciones musicales que están formadas por más de 1,400 músicos; 130 artistas plásticos (pintores, escultores , fotógrafos, diseñadores y creadores de arte objeto); y más de 100 escritores (poetas, narradores, investigadores, dramaturgos, editores y periodistas culturales), los cuales suman a más de 2,500 artistas en favor de una sociedad viva y comprometida con su propio desarrollo y progreso , preocupada por la evolución armónica de su sociedad y por el destino de las futuras generaciones. Estas cifras están de acuerdo a un Diagnóstico Cualitativo realizado por parte del Centro Investigación Cultural (CIC) del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

**CUARTO.** Que, por ser capital, en Pachuca converge un mosaico variado de platillos los cuales conforman el patrimonio gastronómico hidalguense que representa una de las cocinas con más diversidad culinaria en el país, teniendo sus orígenes en la cocina prehispánica. Hidalgo es uno de los pocos estados de la República Mexicana que aún prepara de manera tradicional la cocina indígena, productos que temporada a temporada son esperados con mucho aprecio, por su sabor, olor y su forma de elaboración; dicha variedad y riqueza se encuentra documentada desde el tiempo posterior a la conquista, en el libro titulado "Historia General de las Cosas de Nueva España" escrito y supervisado por Fray Bernardino de Sahagún; debido a su zona geográfica es un estado muy rico en productos, los cuales no se encuentran en ningún lugar del mundo, originarios de cada una de sus regiones.

#### ARTÍCULO 4 EJE 1.1

##### I.- Identidad, sentido de pertenencia y construcción de comunidad

- a). Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al territorio pachuqueño, los valores comunes y el sentido de comunidad a través de estrategias, proyectos y programas de arte y cultura;
- b). Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y el entorno urbano comunitario, dando preponderancia a las zonas de atención prioritaria del Municipio, implementando programas creativos que permitan procesos de inclusión social, cohesión comunitaria y pacificación.
- c). Desarrollar implementar proyectos o programas para rescatar y preservar las



raíces históricas y la difusión de la memoria histórica del municipio, a través del proceso donde se trabaja la identidad pachuqueña de la no violencia y en el respeto a las generaciones que integran a los habitantes del municipio;



## Base legal

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

### Códigos:

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2018

### Decretos:

- Decreto Número veintiuno por el que se crea el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca como un Órgano Descentralizado del Gobierno Municipal de Pachuca de Solo, Estado de Hidalgo.

14

### Planes:

- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

### Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado



de Hidalgo.

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2018.

## Atribuciones

Decreto del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca....

**Artículo 4.I-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al territorio pachuqueño, los valores comunes y el sentido de comunidad a través de estrategias, proyectos y programas de arte y cultura.
- b) Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y el entorno urbano comunitario, dando preponderancia a las zonas de atención prioritaria del municipio, implementando programas creativos que permitan procesos de inclusión, cohesión comunitaria y pacificación
- c) Desarrollar e implementar proyectos o programas para rescatar y preservar las raíces históricas del municipio, a través de procesos donde se trabaje la identidad Pachuqueña.
- d) Desarrollar e implementar proyectos o programas artísticos y culturales que den atención a niños y niñas, jóvenes, adultos y personas adultas mayores, adecuados a su edad, intereses y habilidades creativas, haciendo énfasis en los derechos y obligaciones, en la cultura de la no violencia y al respeto a las generaciones que integran a los habitantes del municipio.
- e) Identificar los grupos indígenas que habitan en el municipio para implementar estrategias junto con sus líderes para la preservación de sus tradiciones, lengua y costumbres, así como cooperar con las instancias públicas, civiles y privadas competentes, para insertarlos en la vida social del municipio, genero el sentido de pertenencia del territorio en e l que habitan.
- f) Integrar la riqueza cultural de los grupos indígenas que habitan en el municipio a las estrategias de difusión y promoción cultural que se implementen para su valoración y respeto por parte de los pachuqueños y de los turistas.
- g) Realizar acciones, procesos, proyectos y/o programas en vinculación, cooperación o intercambio con los municipios del estado de Hidalgo, de otras entidades federativas y otras ciudades del mundo, lo que permitirá reforzar los procesos dentinarios y de conocimiento de las manifestaciones culturales que le son ajenas a los pachuqueños.





- h) Mantener una vinculación permanente con la secretaría de desarrollo humano y social, con el objetivo de consolidar los programas y acciones generales desde dicha secretaría y desde el Instituto en materia de identidad, sentido de pertenencia y construcción de la comunidad, y demás acciones que soliciten la secretaría.

## 11. Patrimonio material e inmaterial.

- a) Identificar los bienes inmuebles y muebles históricos y representativos para la ciudadanía pachuqueña e implementar un proyecto de investigación histórica sobre la relevancia de cada bien inmueble y mueble;
- b) Identificar las tradiciones pachuqueñas, fiestas patronales y eventos populares para realizar un proceso de investigación histórica sobre la relevancia de cada uno de ellos para la preservación de la identidad pachuqueña;
- c) Identificar las artesanías y sus procesos de creación, la gastronomía y sus productos para realizar un proceso de investigación histórica sobre la relevancia de la preservación y su conservación en las futuras generaciones como parte de la riqueza cultural del municipio;
- d) Integrar un catálogo del patrimonio material e inmaterial del municipio, donde se incluyan los resultados de las investigaciones y se muestre como un orgullo de la riqueza cultural del municipio;
- e) Asegurarse de mantener el catálogo de bienes patrimoniales pachuqueños actualizado;
- f) Implementar estrategias de preservación, difusión, promoción y valoración de dichos bienes patrimoniales, en primera instancia para los habitantes del municipio con el fin de reforzar procesos identificarlos y comunitarios y, en segunda instancia para ser mostrado y compartido con los turistas;
- g) Desarrollar e implementar convocatorias, reconocimientos, premios, estímulos, concursos, entre otros, para las distintas manifestaciones culturales propias del patrimonio inmaterial, con el fin de conservarlas, preservarlas y difundirlas;

### 111. Desarrollo artístico y creativo.

- a) Realizar un catálogo de artistas pachuqueños por disciplina artística y por trayectoria para contar con una base de datos que permita en primer lugar, involucrar a los artistas locales en los diversos proyectos y programas que se implementen en el municipio y, en segundo lugar, para su promoción y difusión en

- otros municipios, estados o países, coadyuvando así a la proyección artística pachuqueña;
- b) Desarrollar e implementar proyectos o programas de promoción de las actividades artísticas para la construcción del municipio como un territorio o ciudad creativa;
  - c) Fungir como un facilitador de los esfuerzos creativos de los artistas, al ofertarles espacios públicos para que la ciudadanía conozca sus producciones, procurando dar atención a todos los artistas de acuerdo a la disponibilidad de espacios y de disciplina de la que se trate, así como de cubrir la mayor parte del territorio del municipio;
  - d) Implementar estrategias de difusión y promoción de los eventos o producciones de los artistas realizados desde la iniciativa de los propios artistas, para darlos a conocer a una mayor población;
  - e) Fomentar el trabajo entre artistas o creadores pachuqueños y de otras latitudes de nuestro país o del mundo con los ciudadanos en beneficio de los pachuqueños y del fomento del turismo cultural;
  - f) Desarrollar e implementar proyectos o programas sobre el cuidado de nuestro planeta a través de estrategias donde los artistas puedan involucrar a la ciudadanía en el diseño y elaboración de arte objeto o arte utilitario con residuos sólidos;
  - g) Desarrollar e implementar convocatorias, reconocimientos, premios, estímulos, concursos, entre otros, para el desarrollo de proyectos artísticos en el municipio para beneficio de los artistas pachuqueños tomando en cuenta todas las disciplinas artísticas y que tengan impacto directo en una o varias zonas del municipio beneficiando a la ciudadanía;
  - h) Fortalecer el programa de exposiciones y muestras artísticas en el municipio para dar a conocer la producción local de los artistas y conocer las obras y creaciones de artistas nacionales y extranjeros y generar experiencias estéticas en los ciudadanos;
  - i) Curar, planear, desarrollar, implementar, promocionar y difundir festivales artísticos de acuerdo a la identidad pachuqueña donde se muestre la riqueza artística del municipio y se conozcan las producciones artísticas de otras latitudes de México y el mundo, con la intención, además, de ser una plataforma de conocimiento creativo para los pachuqueños y fomentar así, el turismo cultural, generando derrama económica en el municipio.



#### IV. Industrias o empresas culturales y creativas.

- a) Desarrollar e implementar proyectos donde el arte y la cultura representen un factor importante de desarrollo económico y de generación de empleos, así como parte fundamental de las estrategias de fortalecimiento del turismo cultural.
- b) Desarrollar e implementar estrategias para la creación y consolidación de industrias o empresas culturales, ya sean pequeñas, medianas o grandes en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.
- c) Apoyar a las incubadoras de industrias o empresas culturales para la generación de proyectos de negocio que sean innovadores y que coloquen a los creadores pachuqueños a la vanguardia nacional con proyección internacional en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.
- d) Provocar y facilitar el intercambio de ideas creativas para la mejora de necesidades o problemas identificados en el municipio, para que, a través de varias empresas o industrias culturales, se puedan dar opciones de solución y se lleven a cabo como parte del Plan Municipal de Desarrollo.
- e) Desarrollar e implementar convocatorias, reconocimientos, premios, estímulos, concursos, entre otros, para el fomento, consolidación y proyección de las industrias o empresas culturales y creativas pachuqueñas.
- f) Difundir los esfuerzos realizados desde las empresas o industrias culturales y creativas para generar polos de atracción para la inversión en el municipio

19

#### V. Infraestructura cultural.

- a) Fortalecer el funcionamiento de la Casa de la Cultura a través de programas aptos para la comunidad que se encuentra en su entorno, fomentando, además la asistencia de habitantes de otras regiones aledañas al municipio, teniendo como principal objetivo, la formación artística y la participación de nuevos públicos para cada tipo de disciplina artística, de acuerdo al interés de la comunidad participante;
- b) Apoyar la creación y/o conservación de centros culturales comunitarios a través de la solicitud y justificación ante la Secretaría de Obras Públicas del municipio el área del Ayuntamiento encargada de la restauración y rehabilitación de espacios alternativos para generar polos atractivos propicios para el desarrollo de la creatividad y formación artística en beneficio de más habitantes del municipio;
- c) Equipar y proveer de materiales actualizados a las salas de lectura del municipio, así como implementar programas de fomento a la lectura, creación de salas de



lectura en barrios y/o cualquier otra estrategia que permita que los ciudadanos se conviertan en asiduos lectores, de modo que el municipio se convierta en ciudad lectora; #

- d) Desarrollar e implementar proyectos o programas para la mejora, intervención, ocupación de espacios públicos y acondicionamiento de parques, jardines, plazas, entre otros, a través de estrategias donde los artistas puedan involucrar a los habitantes en la creación de diseños artísticos

## VI. Capacitación y profesionalización.

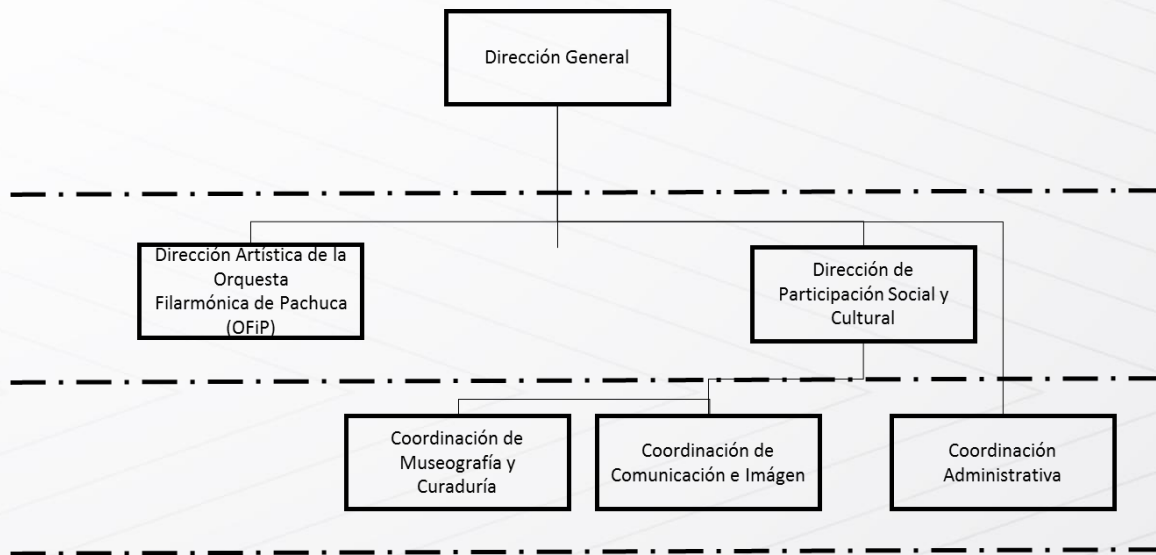
- a) Generar un programa permanente de capacitación especializada para los servidores públicos que actúen como gestores culturales que les permitan contar con herramientas aptas para la atención de artistas y ciudadanos vinculados al sector cultural de manera profesional, eficiente y amable, optimizando su desempeño y coadyuvando a mejorar los estándares de gobierno;
- b) Generar un programa permanente de capacitación especializada para los responsables de talleres artísticos, bibliotecarios, promotores culturales, artísticos y de lectura, responsables de salas de exposición o de eventos culturales para profesionalizar sus actividades y optimizar su desempeño;
- c) Generar un programa permanente de capacitación para los gestores culturales privados que les otorgue herramientas para realizar proyectos artísticos o comunitarios más eficientes, con mayor impacto para la población;
- d) Generar un programa permanente de capacitación y profesionalización para los artesanos pachuqueños que les permita innovar los diseños artesanales, preservando los procesos creativos y colocando su artesanía en el mercado local, nacional e internacional, coadyuvándolos a mejorar su economía, generar mayores y mejores empleos y a preservar sus tradiciones;
- e) Generar un programa permanente de capacitación para que los artistas pachuqueños mejoren su técnica, estética o conozcan otro tipo de producciones vanguardistas de acuerdo a sus disciplinas artísticas, aumentando la calidad artística, coadyuvándolos a su proyección nacional e internacional, con estándares de calidad estética competitivos;
- f) Generar un programa permanente de capacitación para la creación, consolidación o reforma de industrias o empresas culturales, que sean auto sostenibles y productoras de empleo directo e indirecto, así como de gran impacto para la región, con proyección nacional e internacional.



## Estructura orgánica

<b>I.M.P.C.01</b>	Dirección.
<b>I.M.P.C.01.01</b>	Dirección de Participación Social y Cultural
<b>I.M.P.C.01.02</b>	Dirección de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
<b>I.M.P.C.01.00.01</b>	Coordinación Administrativa
<b>I.M.P.C.01.00.02</b>	Coordinación de Comunicación e Imagen
<b>I.M.P.C. 01.00.03</b>	Coordinación de Museografía y Curaduría

# Organigrama



# Objetivos y Funciones por unidad administrativa

## I.- De la Dirección General del Instituto

### **I.M.P.C.01** Dirección del Instituto

#### Objetivo:

Apoyar en la conducción de la política cultural implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento, promoción y difusión de los bienes materiales e inmateriales artísticos y culturales del Municipio, estableciendo las acciones que permitan garantizar los derechos de los ciudadanos y habitantes de Pachuca en relación a temas culturales y artísticos.

#### Funciones del puesto:

1. Representar legalmente al Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca y llevar a cabo todos los actos jurídicos y de dominio necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno;
2. Someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, los convenios de cooperación y desarrollo que celebre el Instituto con instituciones regionales, loca
3. les, nacionales e internacionales, así como con los sectores públicos, privados y sociales, que por su trascendencia así lo requiera;
4. 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;
5. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, los programas operativos anuales, los proyectos y programas especiales y los proyectos de inversión del Instituto así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del mismo;
6. Desarrollar e implementar hasta su cumplimiento, los Programa Operativos anuales del Instituto en coordinación con el personal designado para el seguimiento y enlace, así como los reportes sociales y rendición de cuentas

- derivados de los mecanismos de transparencia determinados por el Municipio así como por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
7. Elaborar, desarrollar e implementar hasta su cumplimiento, los Programas Operativos Anuales del Instituto en coordinación con el personal designado para el seguimiento y enlace, así como los reportes sociales y rendición de cuentas derivados de los mecanismos de transparencia determinados por el Municipio así como por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
  8. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y aquellas normas que observe este ordenamiento;
  9. Integrar y consultar sobre los programas operativos anuales (POA) y los proyectos y programas especiales al Consejo Municipal de Cultura de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento Interno, Organización, Facultades y Operación, mismo que deberá quedar integrado en los primeros cuatro meses del primer ejercicio escala de cada administración municipal en turno;
  10. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  11. Proponer al o la Presidente/a Municipal, la creación de todas aquellas unidades administrativas necesarias para la correcta y eficiente administración y gobierno del Instituto;
  12. Presentar un informe sobre los avances del estado que guarda la administración del Instituto, así como de su patrimonio durante las Asambleas realizadas de la Junta de Gobierno; sin perjuicio de presentar el informe anual ante el Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y sus ciudadanos;
  13. Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable, el financiamiento necesario para inversiones productivas;
  14. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y las personas de los sectores social y privado, para el trámite de asuntos de interés común;
  15. Realizar las actividades necesarias para lograr que el Instituto cumpla con sus objetivos;
  16. Difundir el resultado de las acciones que se lleven a cabo en el Instituto;
  17. Promover la participación de la ciudadanía en general en proyectos y programas del INSTITUTO para el cumplimiento de sus ejes y objetivos;





18. Gestionar fuentes de financiamiento para construir un desarrollo sostenible propio de acuerdo a la naturaleza jurídica del Instituto, adoptando las formas de gestión y funcionamiento administrativo que le permitan utilizar de manera responsable, transparente, eficiente y libre su patrimonio con las limitaciones que establece la ley en la materia;
19. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Municipal de Cultura;
20. Elaborar y someter al Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo el Reglamento Interior del Instituto, para su aprobación y modificación en su caso.
21. Elaborar y someter a la Junta de Gobierno los Manuales de Operación;
22. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
23. Llevar a cabo los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
24. Obligar al Instituto a emitir y negociar títulos de crédito y concertar las operaciones, de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables;
25. Comprometer asuntos en arbitraje y realizar transacciones comerciales y financieras, previa autorización de la Junta de Gobierno;
26. Ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios especialmente los que para su ejercicio requieran cláusula especial, así como para revocar los poderes que otorgue, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias o querellas y otorgar el perdón correspondiente;
27. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores; y los demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



## II.- De la Dirección de Participación Social

### I.M.P.C.02 Dirección de Participación Social

#### Objetivo:

Apoyar a la o el titular del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca en el diseño de políticas, programas, estrategias y cumplimiento de las obligaciones al desarrollo y crecimiento de las funciones del Instituto, así como fomentar proyectos culturales para el entorno social.

#### Funciones:

1. Realizar actividades operativas en proyectos artísticos y culturales donde se involucren Artísticas y la ciudadanía Pachuqueña.
2. Recibir solicitudes de la ciudadanía e Instituciones, dirección general que apruebe los proyectos, así como coordinación administrativa apruebe los gastos y el área de comunicación e Imagen difunda el Proyecto para llevarla a cabo.
3. Preveer, Planear, Organizar, Adjuntar, Controlar, eventos culturales masivos así como contar con un portafolio de evidencias de las actividades a realizarse.
4. Llevar a cabo junto con la dirección general la planeación anual de las actividades de Instituto Municipal para la Cultura.
5. Programar los talleres que se realizan en las instalaciones del Instituto Municipal para la cultura de Pachuca.
6. Llevar un control de los alumnos inscritos en los talleres que se llevan a cabo en el instituto municipal para la cultura de Pachuca.
7. Evaluar a los maestros que imparten talleres en el Instituto Municipal para la Cultura y con ello tomar decisiones sobre próximos talleres.
8. Recibir quejas y sugerencias de los alumnos inscritos en talleres.
9. Contacto con instituciones educativas para invitar a eventos culturales y desarrollar actividades en sus planteles.
10. Contacto con autoridades municipales y estatales para realizar invitaciones personales a eventos culturales.



11. Manejo de la agenda general del instituto.
12. Atención ciudadana a peticiones referentes a eventos culturales.
13. Participación en representación de la Dirección general cuando la misma no pueda asistir.
14. Coordinación de las Juntas de Gobierno del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.
15. Realizar el Manual de Logística para cada uno de los eventos Culturales que realice el instituto.
16. Contacto con las diferentes secretarías e institutos para conocer la agenda transversal.

### III.- De la Dirección de la Filarmónica de la ciudad de Pachuca

#### **I.M.P.C.01.02** Director de la filarmónica de la ciudad de Pachuca

27

##### **Objetivo:**

Dirigir en todo lo relativo a las actividades musicales del desarrollo y preparación de la Filarmónica de la Ciudad, preparando al grupo orquestal en toda clase de ensayos, conciertos o grabaciones con el de lograr el progreso musical individual.

##### **Funciones:**

1. Auxiliar a la Dirección del Instituto en la coordinación de los trabajos que realizan las diferentes áreas que lo integran.
2. Dirigir la atención de las personas que acuden al Instituto a solicitar información sobre los servicios que presta.
3. Informar periódicamente de las labores operativas encomendadas, conforme a los acuerdos que establezca la Dirección.
4. Establecer los mecanismos necesarios para la organización y seguimiento de las solicitudes de usuarios del Instituto para su oportuna atención, a través del sistema de gestión o sistema análogo vigente.
5. Implementar y mantener mecanismos eficaces para la comunicación entre las diferentes áreas al interior del instituto.



6. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.
7. Dirigir al personal artístico asignado a la Filarmónica de la Ciudad, citar con el apoyo de el/la Coordinador/a de la Filarmónica a ensayos, prácticas, audiciones y presentaciones ordinarias y extraordinarias así como informar de instrucciones técnicas individuales y colectivas, con la finalidad de alcanzar el máximo nivel de presentación musical.
8. Con el apoyo de el/la Coordinador/a de la Filarmónica, redactar y entregar reportes e informes artísticos de acuerdo a lo señalado en los Manuales de Operación del Instituto y Reglamentos internos y del Municipio y/o a petición de la Dirección General;
9. Con el apoyo de el/la Coordinador/a de la Filarmónica de la Ciudad, contar con una carpeta de consulta de los centros de documentación, adquisición y bibliotecas locales, regionales, estatales, nacionales y extranjeras para incrementar el acervo musical y de interpretación;
10. Dar instrucción a el/la Coordinador/a de la Filarmónica para elaboración y actualización de las bases de datos sobre la música disponible para interpretación, fechas de presentaciones, lugares de asistencia de la Filarmónica, datos particulares de los músicos de la agrupación musical y demás datos que sean requeridos por la Dirección General;
11. Realizar informes escritos en conjunto con el/la Coordinador/a de la Filarmónica para detallar oportunamente sobre las necesidades de partituras y de personal de refuerzo extra para la ejecución de obras programadas con al menos 30 días de anticipación;
12. Instruir y supervisar el trabajo de el/la Coordinador/a en materia de grabaciones de presentaciones, como pueden ser: archivo fotográfico y archivo videográfico de la Filarmónica de la Ciudad;
13. Elaborar, supervisar, coordinar y hacer cumplir las directrices pedagógicas musicales sobre el contenido de temas, desarrollo, temporadas y fechas de conciertos didácticos así como la entrega de la programación que se presentará por concierto para su aprobación y promoción en medios, con al menos 10 días de anticipación;
14. Apoyo técnico especializado y asesoría a la Dirección General acerca de asuntos de carácter artístico, e indicar los procesos y pasos a seguir en el caso de dudas o discrepancias creativas;

15. Participar como jurado calificador en audiciones internas y/o externas, para ingreso, promoción, ratificación o baja de asignación de becas municipales así como apoyar en las actividades culturales y artísticas que organice el Municipio o en aquellas en las que le sea solicitado el apoyo a nivel estatal y federal.
16. Las demás funciones que considere la Dirección General, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y/o la Presidencia Municipal de Pachuca o asignadas por la autoridad competente previa autorización de los puestos jerárquico competentes, correspondientes a la naturaleza y área profesional del cargo.

#### IV. De la Coordinación Administrativa

##### **I.M.P.C.04** Coordinación administrativa del Instituto Municipal

###### Objetivo:

Apoyar a la o el titular del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca en el diseño de políticas, programas, estrategias y cumplimiento de las obligaciones sociales y administrativas enfocadas al desarrollo y crecimiento de las funciones del Instituto, así como evitar penalizaciones administrativas por el incumplimiento de los lineamientos y reglamentos administrativos Municipales, Estatales y Federales.

29

###### Funciones:

1. Controlar y coordinar la administración del recurso humano, financiero y material asignado al Instituto Municipal para la Cultura, vigilando su mejor aprovechamiento.
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental tanto Municipal como las herramientas de control Estatal conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias competentes.
3. Proporcionar apoyo técnico administrativo a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca en la vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control de gastos.
4. Realizar en conjunto con el Director General del Instituto, los procesos de planeación, programación y presupuestario (POA) de los recursos financieros para la óptima operación de todas las unidades orgánicas administrativas del Instituto.



5. Administrar y controlar el presupuesto del Instituto, cumpliendo y vigilando el total apego a las disposiciones legales y hacendarías, así como a las especiales emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal, Secretaría de Tesorería y Transparencia Estatal y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) en la comprobación de gasto en el Instituto.
6. Elaborar los documentos legales y burocráticos necesarios y su clientes para la justificación de las ampliaciones y/o modificaciones presupuestales del Instituto.
7. Establecer un sistema adecuado, eficiente, funcional para establecer y reportar el registro y control de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros del instituto;
8. Realizar los procedimientos administrativos necesarios y de inventario como altas y bajas en los procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para el Instituto.
9. Llevar a cabo los lineamientos, reglamentos y procedimientos establecidos en el Municipio, así como los establecidos por el Gobierno del Estado de Hidalgo en la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
10. Controlar el adecuado y eficiente uso de los bienes de activo fijo, propiedad del Municipio de Pachuca y que se encuentren bajo resguardo o asignados al Instituto, garantizando que se encuentren disponibles y en orden los resguardos correspondientes de acuerdo a la normatividad Municipal y Estatal vigente;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustible, lubricantes, refacciones y consumibles de los vehículos oficiales del Municipio de Pachuca asignados al Instituto, integrando reportes y su debida comprobación en cumplimiento con la normatividad vigente;
12. Realizar un cronograma anual donde se registren los servicios de mantenimiento preventivo y agendar los servicios correctivos a los vehículos oficiales de Instituto, así como contar con un control organizado y disponible en todo momento de las bitácoras de mantenimiento del vehículo
13. Programar, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los consumibles destinados a satisfacer las necesidades de las diferentes áreas y espacios del Instituto, verificando su almacenamiento, control y recepción;

14. Actualizar constantemente y al menos una vez al mes, los inventarios de los bienes de consumo, destinados a satisfacer las diferentes áreas del Instituto para su correcto y eficiente funcionamiento, así como revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de las altas, bajas. Transferencias, donaciones, comodatos y demás movimientos Administrativos de resguardo.
15. Revisar, corregir, adicionar, modificar y editar el o los Manuales de Organización, de Procedimientos y Reglamento del Instituto, necesarios para el correcto funcionamiento de sus áreas administrativas en cumplimiento con los ordenamientos legales Municipales y Estatales;
16. Supervisar y aplicar las sanciones administrativas o estímulos administrativos que se amerite en la asistencia del personal y control de entradas y salidas así como elaborar un horario detallado de los trabajadores con las observaciones relevantes por trabajador, en el caso de que requiera salidas o entradas especiales derivadas de maternidad, cuidado de la salud u otro aspecto que lo amerite como licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas;
17. Dar aviso oportuno y observando la norma administrativa de Recursos Humanos en cuanto a las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina del Instituto;
18. Controlar mediante bitácora el uso de los vehículos sociales en actividades de estricta naturaleza institucional, en apego a los lineamientos que en materia sean emitidos por las instancias Municipales y Estatales y, en su caso, dar seguimiento a las sanciones administrativas por el uso inadecuado de los bienes motores del Instituto;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del Instituto, atendiendo su estado y levantando un reporte bimestral de su estado de conservación o cuando lo indique el o la Dirección General del Instituto;
20. Realizar los trámites administrativos necesarios y conforme a normatividad para contar con la chequera bancaria lista, con registro de firmas y nombres autorizados para el pago oportuno de las becas asignadas a los músicos de la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca.
21. Informar al personal asignado al Instituto acerca de los pagos ordinarios y extraordinarios que se presenten, proveyendo el monto, desglose y fechas de entrega de recursos como pueden ser prima vacacional, aumentos al salario, retroactivos y aguinaldos entre otros;



22. Informar al personal del Instituto de los descuentos a los que ha sido acreedor al menos con 5 días hábiles de anticipación a la quincena vigente para que el trabajador, en su caso, justifique o acepte la falta administrativa y descuento.
23. Las que asigne el Director General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, la Secretaria de Desarrollo Humano y Social o el/la Presidenta Municipal de Pachuca de Soto.

## V.- De la Coordinación de Comunicación Social y Eventos

### **I.M.P.C.05** Coordinación de Comunicación Social y Eventos

#### Objetivo:

Coordinar la planeación y ejecución de acciones que promuevan la difusión en los diferentes medios de comunicación y redes sociales de los programas y actividades a cargo del Instituto.

#### Funciones:

1. Implementar los mecanismos que permitan brindar información y orientación a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de redes sociales respecto de los programas y actividades que implementa el Instituto.
2. Coordinar el contenido y supervisar la elaboración de materia informativo de sensibilización, e información que difunde el Instituto.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los boletines de prensa que emite el Instituto para la difusión de las actividades que desarrolla.
4. Coordinar e implementar estrategias de comunicación y orientación con la ciudadanía del Municipio a través de las redes sociales.
5. Diseñar e implementar programas y campañas de publicidad estratégica y marketing que permitan la difusión de la imagen y actividades que desarrolla el Instituto.
6. Coordinar el diseño y elaboración de materiales visuales para informes y presentaciones a cargo de las diferentes áreas del Instituto.
7. Supervisar el diseño de las carpetas para la difusión de las actividades del Instituto en los medios de comunicación.



8. Coordinar el diseño y elaboración de las carpetas ejecutivas de programas y proyectos del Instituto.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de material publicitario.
10. Ejecutar y coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonia; entre ellos, sonido, iluminación, escenarios y uso de multimedia.
11. Suministrar el material y equipo de difusión que soliciten las áreas que integran al Instituto.
12. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## VI.- De la Coordinación de Curaduría y Museografía

### **I.M.P.C.05** Coordinación de Curaduría y Museografía

#### Objetivo:

Realizar actividades operativas en proyectos artísticos y culturales donde se involucren las artes visuales a través de exposiciones, concursos, muestras y festivales.

#### Funciones:

1. Recibir las solicitudes de proyectos artísticos como exposiciones, concursos, elaboración de murales y muestras culturales.
2. Contactar y gestionar a artistas visuales para realizar proyectos culturales que involucren muralismo, concursos de pintura y dibujo dentro del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como de secretarías e institutos de la Presidencia Municipal de Pachuca.
3. Asesorar al Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como institutos y secretarías del Ayuntamiento de Pachuca en proyectos encaminados a las artes visuales.
4. Auxiliar operativo en los eventos y programas culturales del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como los espacios culturales con los que cuenta el Instituto como Sala de las Artes María Teresa Rodríguez.



5. Montar el trabajo artístico y cultural de escuelas e instituciones públicas y privadas quienes buscan algún espacio para dar a conocer su labor artística en espacios del ayuntamiento de Pachuca
6. Resguardar las obras de arte de las exposiciones temporales que se llevan a cabo en el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.
7. Contactar y gestionar a artistas visuales para realizar proyectos culturales que involucren muralismo, talleres, concursos de pintura y dibujo dentro del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como de secretarías e institutos de la Presidencia Municipal de Pachuca.
8. Asesorar al Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como institutos y secretarías del Ayuntamiento de Pachuca en proyectos encaminados a las artes visuales.
9. Auxiliar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales aplicando metodologías de la investigación.
10. Auxiliar operativo en los eventos y programas culturales del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como los espacios culturales con los que cuenta el Instituto como Sala de las Artes María Teresa Rodríguez.

## Descripción de puestos

**Nombre del Puesto:**

**Directora/o general del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

**Objetivo del Puesto:** Aplicar las políticas del marco legal del decreto de creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca para el desarrollo social, mediante la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, el fomento a la cultura popular, el estímulo a la creación y educación artística, así como la difusión del arte y la cultura nacional, para fortalecer la identidad y el desarrollo cultural e integral de los pachuqueños.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato:** Decreto de creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Junta de Gobierno
- **Puestos subordinados:** Dirección de la Filarmónica de Pachuca, Coordinación Administrativa, Auxiliares Administrativos, Comunicación Social y Medios, Auxiliar Administrativo de la Fil armónica, Coordinación de Curaduría y museografía
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarías, Institutos.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Secretaría de Cultura del Estado, presidencia Municipal.

**Funciones del puesto:**

1. Representar legalmente al Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca y llevar a cabo todos los actos jurídicos y de dominio necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno;

2. Someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, los convenios de cooperación y desarrollo que celebre el Instituto con instituciones regionales, locales, nacionales e internacionales, así como con los sectores públicos, privados y sociales, que por su trascendencia así lo requiera;
3. 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;
4. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, los programas operativos anuales, los proyectos y programas especiales y los proyectos de inversión del Instituto, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egreso del mismo;
5. Elaborar, desarrollar e implementar hasta su cumplimiento, los Programas Operativos Anuales del Instituto en coordinación con el personal designado para el seguimiento y enlace, así como los reportes oficiales y rendición de cuentas derivados de los mecanismos de transparencia determinados por el Municipio así como por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
6. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y aquellas normas que observe este ordenamiento;
7. Integrar y consultar sobre los programas operativos anuales (POA) y los proyectos y programas especiales al Consejo Municipal de Cultura de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento Interno, Organización, Facultades y Operación, mismo que deberá quedar integrado en los primeros cuatro meses del primer ejercicio fiscal de cada administración municipal en turno;
8. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Proponer al o la presidente/a Municipal, la creación de todas aquellas unidades administrativas necesarias para la correcta y eficiente administración y gobierno del Instituto;
10. Presentar un informe sobre los avances del estado que guarda la administración del Instituto, así como de su patrimonio durante las Asambleas realizadas de la Junta de Gobierno; sin perjuicio de presentar el informe anual ante el Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y sus ciudadanos;



11. Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable, el financiamiento necesario para inversiones productivas;
12. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y las personas de los sectores social y privado, para el trámite de asuntos de interés común;
13. Realizar las actividades necesarias para lograr que el Instituto cumpla con sus objetivos;
14. Difundir el resultado de las acciones que se lleven a cabo en el Instituto;
15. Promover la participación de la ciudadanía en general en proyectos y programas del INSTITUTO para el cumplimiento de sus ejes y objetivos;
16. Gestionar fuentes de financiamiento para construir un desarrollo sostenible propio de acuerdo a la naturaleza jurídica del Instituto, adoptando las formas de gestión y funcionamiento administrativo que le permitan utilizar de manera responsable, transparente, eficiente y libre su patrimonio con las limitaciones que establece la ley en la materia;
17. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Municipal de Cultura;
18. Elaborar y someter al Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo el Reglamento Interior del Instituto, para su aprobación y modificación en su caso;
19. Elaborar y someter a la Junta de Gobierno los Manuales de Operación;
20. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
21. Llevar a cabo los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
22. Comprometer asuntos en arbitraje y realizar transacciones comerciales y financieras, previa autorización de la Junta de Gobierno;
23. Ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios especialmente los que para su ejercicio requieran cláusula especial, así como para revocar los poderes que otorgue, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias o querellas y otorgar el perdón correspondiente;

24. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;

#### Responsabilidades del puesto:

Formular, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio de Pachuca de Soto, en Coordinación con dependencias estatales, federales e iniciativa privada, así como la promoción de artistas a través de la organización de festivales que estimulen la participación social en la cultura incluyendo a personas de la tercera edad, jóvenes, niños, y niñas.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en áreas Sociales, Económicas, Culturales y/o Administrativas

**Ideal:** Licenciatura en Estudios y Gestión de la Cultura

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Herramientas de paquetería básica de computación como Word, Excel y PowerPoint, software administrativo, redes sociales como Twitter y Facebook.
- b) **Capacidades técnicas:** Para el desarrollo de acciones gerenciales, administrativas; experiencia y conocimientos para el manejo de personal y capital humano, habilidad para la negociación, trabajo en base a objetivos y metas, habilidad para trabajo bajo presión y orientado a los resultados, capacidad de investigación, redacción, excelente ortografía, así como liderazgo. Es deseable que el candidato posea conocimientos básicos artísticos, así como tener educación en algún instrumento musical o en su defecto, experiencia profesional en el desempeño de algún arte plástica o dancística.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Idiomas y/o lenguas indígenas: Inglés intermedio avanzado, certificado TOEFL 450 puntos mínimo o certificado Cambridge PET o FCE y/o conocimiento medio de alguna lengua indígena.

**Habilidades:** Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de procesos, planeación y organización e Identidad Institucional.

**Experiencia:** 2 años de experiencia

**Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:** Dirección de Participación Social y Cultural

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

**Objetivo del Puesto:** Lograr el fortalecimiento de la cultura en el municipio a través de las acciones permanentes de promoción de la cultura en eventos artísticos para el desarrollo integral y artístico de la población.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Directora/o Instituto Municipal para la Cultura, Decreto de creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Junta de Gobierno
- **Puestos subordinados:** Auxiliar del Departamento.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones, colegios, organizaciones nacionales e internacionales y agencias u organismos relacionados con el desarrollo, promoción, conservación y difusión de la cultura
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Gobierno del estado, Dependencias de Artistas Nacionales,

### Funciones del puesto:

1. Realizar actividades operativas en proyectos artísticos y culturales donde se involucren Artísticas y la ciudadanía Pachuqueña.
2. Recibir solicitudes de la ciudadanía e Instituciones, dirección general que apruebe los proyectos, así como coordinación administrativa apruebe los gastos y el área de comunicación e Imagen difunda el Proyecto para llevarla a cabo.
3. Preveer, Planear, Organizar, Adjuntar, Controlar, eventos culturales masivos así como contar con un portafolio de evidencias de las actividades a realizarse.
4. Llevar a cabo junto con la dirección general la planeación anual de las actividades de Instituto Municipal para la Cultura.
5. Programar los talleres que se realizan en las instalaciones del Instituto Municipal para la cultura de Pachuca.
6. Llevar un control de los alumnos inscritos en los talleres que se llevan a cabo en el instituto municipal para la cultura de Pachuca.
7. Evaluar a los maestros que imparten talleres en el Instituto Municipal para la Cultura y con ello tomar decisiones sobre próximos talleres.
8. Recibir quejas y sugerencias de los alumnos inscritos en talleres.
9. Contacto con instituciones educativas para invitar a eventos culturales y desarrollar actividades en sus planteles.
10. Contacto con autoridades municipales y estatales para realizar invitaciones personales a eventos culturales.
11. Manejo de la agenda general del instituto.
12. Atención ciudadana a peticiones referentes a eventos culturales.
13. Participación en representación de la Dirección general cuando la misma no pueda asistir.
14. Coordinación de las Juntas de Gobierno del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.



15. Realizar el Manual de Logística para cada uno de los eventos Culturales que realice el instituto.
16. Contacto con las diferentes secretarías e institutos para conocer la agenda transversa.

### Responsabilidades del puesto:

Desarrollar implementar proyectos o programas de promoción de las actividades artísticas para la construcción del municipio como un territorio o ciudad creativa, fungir como un facilitador de los esfuerzos creativos de los artistas, al ofertarles espacios públicos para la ciudadanía conozcan sus producciones, y procurando dar atención a todos los artistas de acuerdo a la disponibilidad de espacios y de diciplinas la que se trate, así como cubrir la mayor parte del territorio del municipio.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: titulado/a en la licenciatura en Artes Escénicas.

**Ideal:** Lic. en Artes

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Herramientas de paquete básica: Dominio de paquete de la suite de Oficio, manejo de software administrativo, conocimientos avanzados en captura de información administrativa a través de sistemas en red e intranet, operativas de proyectos artísticos y culturales.

b) **Capacidades técnicas:** Habilidad en la implementación de procedimientos de gestión y ejecución de proyectos culturales.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Ingles

**Habilidades:** Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de proyectos, planeación y organización de eventos.

**Experiencia:** 2 años

**Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:**

**Director/a de la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal Para la Cultura de Pachuca

**Objetivo del Puesto:** Desarrollar e implementar proyectos o programas artísticos y culturales que den atención a jóvenes adecuado a su edad intereses y habilidades creativas haciendo énfasis en los derechos y obligaciones en la cultura de la no violencia y en el respeto a las generaciones que integran a los habitantes del municipio.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca
- **Puestos subordinados:** Coordinador/a de la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca y músicos becados por el Municipio de la Filarmónica.
- **Facultades de decisión:** Tener capacidades técnicas para el desarrollo de acciones gerenciales del grupo orquestal, amplio conocimiento musical de historia, ejecución musical, armonía, contrapunto, formas, orquestales y análisis. Poseer perfecto oído musical, dominio de la psicología y técnicas de trabajo en grupo, dominio de la habilidad técnica de dirección, con la cual se transmite a la Filarmónica la voluntad artística, odio para la detección de errores técnicos y de interpretación, así como personalidad abierta y carisma para generar cohesión y complicidad con el público.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Director/a General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Gobierno del estado, Municipales, Congreso del estado.

42

**Funciones del puesto:**

1. Preparar y dirigir a la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca en conciertos en vivo así como en grabaciones, conciertos didácticos, de barrio y toda presentación dentro del giro de la actividad de la Filarmónica según requerimiento de la Dirección General o de acuerdo a lo programado por la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y la Presidencia de Pachuca.



2. Elaborar junto con el Director General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, la programación musical, frecuencia y espacios en donde se presentará la Filarmónica de la Ciudad.
3. Elaborar, cuando se presente el caso, programas especiales requeridos por la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y la Presidencia Municipal de Pachuca así como salidas especiales a Municipios Hidalguenses u otros estados de la República Mexicana.
4. Elaborar junto con el/la Director/a General del Instituto los planes de desarrollo musical de la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca.
5. Elaborar y entregar un calendario o cronograma de audiciones musicales para renovar o conservar el capital humano disponible en las diferentes secciones de la Filarmónica y en su caso, asignar nuevos puestos superiores o inferiores de beca apoyo municipal, de acuerdo al criterio profesional del Director/a de la Filarmónica de Pachuca.
6. El Director/a será el único y sólo responsable por la disciplina artística y el progreso en la calidad artística y musical de la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca, tanto en la interpretación individual como colectiva.
7. Dirigir al personal artístico asignado a la Filarmónica de la Ciudad, citar con el apoyo de el/la Coordinador/a de la Filarmónica a ensayos, prácticas, audiciones y presentaciones ordinarias y extraordinarias, así como informar de instrucciones técnicas individuales y colectivas, con la finalidad de alcanzar el máximo nivel de presentación musical;
8. Con el apoyo de el/la Coordinador/a de la Filarmónica, redactar y entregar reportes e informes artísticos de acuerdo a lo señalado en los Manuales de Operación del Instituto y Reglamentos internos y del Municipio y/o a petición de la Dirección General;
9. Con el apoyo de el/la Coordinador/a de la Filarmónica de la Ciudad, contar con una carpeta de consulta de los centros de documentación, adquisición y bibliotecas locales, regionales, estatales, nacionales y extranjeras para incrementar el acervo musical y de interpretación;
10. Dar instrucción a el/la Coordinador/a de la Filarmónica para la elaboración y actualización de las bases de datos sobre la música disponible para interpretación, fechas de presentaciones, lugares de asistencia de la Filarmónica, datos particulares de los músicos de la agrupación musical y demás datos que sean requeridos por la Dirección General;

11. Realizar informes escritos en conjunto con el/la Coordinador/a de la Filarmónica para detallar oportunamente sobre las necesidades de partituras y de personal de refuerzo extra para la ejecución de obras programadas con al menos 30 días de anticipación;
12. Instruir y supervisar el trabajo de el/la Coordinador/a en materia de grabaciones de presentaciones, como pueden ser: archivo fotográfico y archivo videográfico de la Filarmónica de la Ciudad;
13. Elaborar, supervisar, coordinar y hacer cumplir las directrices pedagógicas musicales sobre el contenido de temas, desarrollo, temporadas y fechas de conciertos didácticos, así como la entrega de la programación que se presentará por concierto para su aprobación y promoción en medios, con al menos 10 días de anticipación;
14. Apoyo técnico especializado y asesoría a la Dirección General acerca de asuntos de carácter artístico, e indicar los procesos y pasos a seguir en el caso de dudas o discrepancias creativas;
15. Participar como jurado calificador en audiciones internas y/o externas, para ingreso, promoción, ratificación o baja de asignación de becas municipales, así como apoyar en las actividades culturales y artísticas que organice el Municipio o en aquellas en las que le sea solicitado el apoyo a nivel Estatal y Federal;
16. Las demás funciones que considere la Dirección General, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y/o la Presidencia Municipal de Pachuca o asignadas por la autoridad competente previa autorización de los puestos jerárquicos competentes, correspondientes a la naturaleza y área profesional del cargo.

#### Responsabilidades del puesto:

Promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos culturales y de libre expresión artística y creatividad de los pachuqueños, a través de un proceso de mejora de calidad de vida de los habitantes del municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Nivel académico mínimo: Licenciatura en Dirección de Orquesta, Especialidad en Gerencia de Grupos, Especialidad en Psicología, Diplomados en Historia del Arte

**Ideal:** Licenciatura en Dirección de Orquesta y Dirección de Coro

**Formación:**

Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** paquetería básica de computación como Word, Excel y PowerPoint, software administrativo, redes sociales como Twitter y Facebook.
- b) **Capacidades técnicas:** Para el desarrollo de acciones diferenciales del grupo orquestal, amplio conocimiento musical de historia, ejecución musical, armonía, contrapunto, formas, orquestal y análisis. Poseer perfecto oído musical, dominio de la psicología y técnicas de trabajo en grupo, dominio de la habilidad técnica de dirección, con la cual se transmite a la Filarmónica la voluntad artística, oído para la detección de errores técnicos y de interpretación, así como personalidad abierta y carisma para generar cohesión y complicidad con el público.

El candidato al puesto de Dirección de la Filarmónica de Pachuca deberá contar con formación musical profesional, avalada por alguna institución reconocida oficial nacional o extranjera; deberá contar con formación técnico- profesional en dirección orquestal; conocimiento claro y específico de las políticas y planes de desarrollo del Municipio para su coordinada ejecución; lectura e interpretación de las partituras del repertorio clásico universal; amplio conocimiento del repertorio sinfónico universal y conocimiento de las políticas culturales a nivel Municipal, Estatal y Nacional.

- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Idiomas y/o lenguas indígenas: inglés intermedio avanzado. Francés e italiano deseables.



- Habilidades:** 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;
- Experiencia:** Experiencia de al menos 8 años en el ramo
- Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:** **Coordinador/a Administrativa del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipales para la Cultura de Pachuca

**Objetivo del Puesto:** Vigilar en coordinación con las autoridades municipales la aplicación de los recursos destinados a los proyectos relacionados con el patrimonio y/o infraestructura cultural.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Directo/s General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Decreto de creación del Instituto municipal para la Cultura, Junta de Gobierno
- **Puestos subordinados:** Dirección de la Filarmónica de Pachuca, Auxiliar Administrativo de la Filarmónica e Intendencia.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** directores/as Municipales, Titulares de Institutos Municipales, jefes/as de Departamento y Personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones, colegios, organizaciones nacionales e internacionales y agencias u organismos relacionados con el desarrollo, promoción, conservación y difusión de la cultura.

### Funciones del puesto:

1. Controlar y coordinar la administración del recurso humano, financiero y material asignado al Instituto Municipal para la Cultura, vigilando su mejor aprovechamiento;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental tanto Municipal como las herramientas de control Estatal conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias competentes.
3. Proporcionar apoyo técnico administrativo a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca en la vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control de gastos.
4. Realizar en conjunto con el Director General del Instituto, los procesos de planeación, programación y presupuestación (POA) de los recursos financieros para la óptima operación de todas las unidades orgánicas administrativas del Instituto.
5. Administrar y controlar el presupuesto del Instituto, cumpliendo y vigilando el total apego a las disposiciones legales y hacendarias, así como a las especiales emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal, Secretaría de Tesorería y Transparencia Estatal y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) en la comprobación de gasto en el Instituto.
6. Elaborar los documentos legales y burocráticos necesarios y suficientes para la justificación de las ampliaciones y/o modificaciones presupuestales del Instituto.
7. Establecer un sistema adecuado, eficiente, funcional para establecer y reportar el registro y control de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros del instituto;
8. Realizar los procedimientos administrativos necesarios y de inventario como altas y bajas en los procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para el Instituto.
9. Llevar a cabo los lineamientos, reglamentos y procedimientos establecidos en el Municipio, así como los establecidos por el Gobierno del Estado de Hidalgo en la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;

10. Controlar el adecuado y eficiente uso de los bienes de activo fijo, propiedad del Municipio de Pachuca y que se encuentren bajo resguardo o asignados al Instituto, garantizando que se encuentren disponibles y en orden los resguardos correspondientes de acuerdo a la normatividad Municipal y Estatal vigente;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustible, lubricantes, refacciones y consumibles de los vehículos oficiales del Municipio de Pachuca asignados al Instituto, integrando reportes y su debida comprobación en cumplimiento con la normatividad vigente;
12. Realizar un cronograma anual donde se registren los servicios de mantenimiento preventivo y agendar los servicios correctivos a los vehículos oficiales de Instituto, así como contar con un control organizado y disponible en todo momento de las bitácoras de mantenimiento de los vehículos;
13. Programar, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los consumibles destinados a satisfacer las necesidades de las diferentes áreas y espacios del Instituto, verificando su almacenamiento, control y recepción;
14. Actualizar constantemente y al menos una vez al mes, los inventarios de los bienes de consumo, destinados a satisfacer las diferentes áreas del Instituto para su correcto y eficiente funcionamiento, así como revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de las altas, bajas, transferencias, donaciones, comodatos y demás movimientos administrativos de resguardo;
15. Revisar, corregir, adicionar, modificar y editar el o los Manuales de Organización, de Procedimientos y Reglamento del Instituto, necesarios para el correcto funcionamiento de sus áreas administrativas en cumplimiento con los ordenamientos legales Municipales y Estatales;
16. Supervisar y aplicar las sanciones administrativas o estímulos administrativos que se amerite en la asistencia del personal y control de entradas y salidas, así como elaborar un horario detallado de los trabajadores con las observaciones relevantes por trabajador, en el caso de que requiera salidas o entradas especiales derivadas de maternidad, cuidado de la salud u otro aspecto que lo amerite como licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas;



17. Dar aviso oportuno y observando la norma administrativa de Recursos Humanos en cuanto a las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina del Instituto;
18. Controlar mediante bitácora el uso de los vehículos oficiales en actividades de estricta naturaleza institucional, en apego a los lineamientos que en materia sean emitidos por las instancias Municipales y Estatales y, en su caso, dar seguimiento a las sanciones administrativas por el uso inadecuado de los bienes motores del Instituto;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del Instituto, atendiendo su estado y levantando un reporte bimestral de su estado de conservación o cuando lo indique el o la Dirección General del Instituto;
20. Realizar los trámites administrativos necesarios y conforme a normatividad para contar con la chequera bancaria lista, con registro de firmas y nombres autorizados para el pago oportuno de las becas asignadas a los músicos de la Fil armónica de la Ciudad de Pachuca.
21. Informar al personal asignado al Instituto acerca de los pagos ordinarios y extraordinarios que se presenten, proveyendo el monto, desglose y fechas de entrega de recursos como pueden ser prima vacacional, aumentos al salario, retroactivos y aguinaldos entre otros;
22. Informar al personal del Instituto de los descuentos a los que ha sido acreedor al menos con 5 días hábiles de anticipación a la quincena vigente para que el trabajador, en su caso, justifique o acepte la falta administrativa y descuento.
23. Las que asigne el Director General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, la Secretaria de Desarrollo Humano y Social o el/la Presidente/a Municipal de Pachuca de Soto.

#### **Responsabilidades del puesto:**

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Instituto, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.



## Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Nivel académico mínimo: Titulado/a en áreas económico administrativas.

**Ideal:** Licenciatura en Administración o Contador Público

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** paquetería básica: Dominio de paquetería de la suite de Office, manejo de software administrativo, conocimientos avanzados en captura de información administrativa a través de sistemas en red e internet.

b) **Capacidades técnicas:** Capacidades técnicas para el desarrollo de acciones: Habilidad en la implementación de procedimientos administrativos que simplifiquen los procedimientos administrativos y de contratación de servicios.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

50

**Habilidades:** En los procedimientos administrativos en general

**Experiencia:** Experiencia de al menos de dos años en el ramo

**Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:** Coordinación de Comunicación e Imagen

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

**Objetivo del Puesto:** Difundir en medios de comunicación masiva los eventos artísticos culturales dirigidos al público en general y estimular la participación de la ciudadanía Pachuqueña.

### Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Directora/o Instituto Municipal para la Cultura, decreto de la creación del Instituto Municipal para la cultura de Pachuca
- **Puestos subordinados:** Auxiliar del Departamento. Auxiliar administrativo.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Comunicación social de Presidencia Municipal de Pachuca instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones, colegios.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** No aplica

### Funciones del puesto:

1. Implementar los mecanismos que permitan brindar información y orientación a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de redes sociales respecto de los programas y actividades que implementa el Instituto.
2. Coordinar el contenido y supervisar la elaboración de materia informativo de sensibilización, e información que difunde el Instituto.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los boletines de prensa que emite el Instituto para la difusión de las actividades que desarrolla.
4. Coordinar e implementar estrategias de comunicación y orientación con la ciudadanía del Municipio a través de las redes sociales.
5. Diseñar e implementar programas y campañas de publicidad estratégica y marketing que permitan la difusión de la imagen y actividades que desarrolla el Instituto.
6. Coordinar el diseño y elaboración de materiales visuales para informes y presentaciones a cargo de las diferentes áreas del Instituto.
7. Supervisar el diseño de las carpetas para la difusión de las actividades del Instituto en los medios de comunicación.
8. Coordinar el diseño y elaboración de las carpetas ejecutivas de programas y proyectos del Instituto.



9. Coordinar y supervisar la elaboración de material publicitario.
10. Ejecutar y coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonia; entre ellos, sonido, iluminación, escenarios y uso de multimedia.
11. Suministrar el material y equipo de difusión que soliciten las áreas que integran al Instituto.
12. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de compete.

#### Responsabilidades del puesto:

Promover la conservación del patrimonio artístico y establecer vínculos de difusión con instituciones culturales y organismos públicos y privados, así como la comunidad artística todo esto con el fin de estimular el tejido social del municipio de Pachuca.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura en comunicaciones

**Ideal:** Lic. En comunicación.

**Formación:** Indicar el manejo de:

**a) Herramientas:** Herramientas de paquete básica: Dominio de paquete de Oficio, manejo de software administrativo, conocimientos avanzados en captura de información administrativa a través de sistemas en red e intranet.

**b) Capacidades técnicas:** Habilidad en la comunicación para atender mejor a los usuarios y satisfacer sus necesidades.

**c) Idiomas y/o lenguas indígenas:**

**Habilidades:** Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de proyectos, planeación y organización de eventos, comunicación

**Experiencia:** 1año

**Otros:** (No aplica)

**Nombre del Puesto:**

**Coordinación de curaduría y museografía**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

**Objetivo del Puesto:** Lograr el fortalecimiento de la cultura del Municipio a través de acciones permanentes de promoción de la cultura en eventos artísticos para el desarrollo integral y artístico de la población.

**Relaciones de autoridad:**

- **Jefe/a inmediato/a:** Dirección General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca
- **Puestos subordinados:** No aplica
- **Facultades de decisión:** Selección de proyectos artísticos enfocados en las artes visuales, así como la gestión con artistas locales y nacionales para su ejecución.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaria de Desarrollo Humano y Social
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Secretaria de Cultura del Estado de Hidalgo, Secretaria de Cultura Federal

53

**Funciones del puesto:**

1. Recibir las solicitudes de proyectos artísticos como exposiciones, concursos, elaboración de murales y muestras culturales.
2. Contactar y gestionar a artistas visuales para realizar proyectos culturales que involucren muralismo, concursos de pintura y dibujo dentro del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como de secretarías e institutos de la Presidencia Municipal de Pachuca.
3. Asesorar al Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como institutos y secretarías del Ayuntamiento de Pachuca en proyectos encaminados a las artes visuales.
4. Auxiliar operativo en los eventos y programas culturales del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como los espacios culturales con los que cuenta el Instituto como Sala de las Artes María Teresa Rodríguez.



5. Montar el trabajo artístico y cultural de escuelas e instituciones públicas y privadas quienes buscan algún espacio para dar a conocer su labor artística en espacios del ayuntamiento de Pachuca.

### Responsabilidades del puesto:

Integrar información para el programa de eventos culturales a realizar en las galerías del Instituto para exposiciones a cargo de los diferentes artistas, así como coordinar la logística de la recepción montaje, desmontaje embalaje y entrega de distintas obras expuestas en las diferentes salas de exposición ya sean eventos organizados por estancias públicas o privadas.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en Artes Visuales, Licenciatura en Gestión Cultural.

**Ideal:** Especialidad en curaduría y museografía, gestión cultural.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Computadora, Escáner, Impresora

b) **Capacidades técnicas:** Conocimiento en metodologías de la investigación para la realización de proyectos culturales enfocados a las artes visuales, elaboración de guiones curatoriales y museográficos, generar vínculos con instituciones culturales públicas y privadas para la elaboración conjunta de proyectos culturales, manejo de agenda.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

**Habilidades:** Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de procesos, planeación y organización, relaciones públicas con artistas para generar proyectos culturales y conocer el panorama local de las artes y cultura de Pachuca.

**Experiencia:** Elaboración de proyectos culturales, relaciones públicas con ciudadanos, artistas, gestores e instituciones culturales públicas y privadas.

**Otros:** (No aplica)



## Directorio

Dirección del Instituto.	771- 715-31-02
Director/a General	
Director de Participación Social y Cultural	
Dirección de la Orquesta de Pachuca	
Coordinación Administrativa	
Coordinación de Comunicación e Imagen	