Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del
Consejo Municipal de Cultura del
Municipio de Chihuahua
2024-2027

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las **12:10 (doce con diez) horas del día martes 03 (tres) de febrero de 2026 (dos mil veintiséis)**, estando reunidos de manera **presencial** las y los integrantes del **Consejo Municipal de Cultura** en el **Museo Casa Siglo XIX**, por sus propios derechos o a través de sus representantes, bajo el tenor del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Pase de lista y declaración de quórum.
3. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la **Convocatoria para formar parte de Rutas Culturales 2026**.
4. Análisis, discusión y en su caso aprobación del **Comité seleccionador de la FELIM 2026**.
5. Análisis, discusión y en su caso aprobación de los **Tabuladores de precios de los distintos espacios del ICM 2026**.
6. Análisis, discusión y en su caso aprobación del **Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura**.
7. Análisis, discusión y en su caso aprobación del **Manual de Organización del Instituto de Cultura**.
8. Análisis, discusión y en su caso aprobación del **Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura**.
9. Presentación de la **Cuenta Pública 2025**.
10. Presentación del **Presupuesto para el año 2026 del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**.
11. Asuntos generales.
12. Clausura.

Acto seguido encontrándose presentes los siguientes, se procede con el desahogo de lo previamente establecido en el orden del día:

1. Bienvenida.

En uso de la palabra la directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua la C. María Fernanda Bencomo Arvizo, da la bienvenida a todos y cada uno de los Consejeros presentes en la sesión.

2. Pase de lista y presentación de consejeros.

Se manifiesta que en este acto comparecen las siguientes personas: la **C. Lidia Aguirre**, en su carácter de **Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Cultura**, y las y los siguientes Consejeros Municipales de Cultura:

El Lic. Marco Antonio Bonilla Mendoza, Presidente Municipal de Chihuahua; la C. María Fernanda Bencomo Arvizo, en su carácter de Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua; el Lic. David García Jiménez, en su carácter de Director de Desarrollo Humano y Educación; la M.C. María Elena Rojo Almaraz, en su carácter de Regidora de Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua; la Mtra. Surya Alzyra Zapata Silva, en representación del Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua; el Mtro. Francisco Javier Cruz Baca, en representación del Director del Instituto Tecnológico de Chihuahua; el Mtro. Luis Torres Varela, en representación de la Directora del Instituto Tecnológico de Chihuahua Plantel II; el Mtro. César Ricardo González Espinoza, en representación del Rector de la Universidad Tecnológica de Chihuahua; el Mtro. Roberto Villalpando López, en representación de la Rectora de la Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur; el Mtro. Luis Isidro Olace Moreno, en su calidad de Promotor Cultural; el M.T. Jesús Antonio Clavé Almeida, en su calidad de Promotor Cultural; el C. César Marcelo Olivas Torres, en su calidad de Creador Cultural; el C. Eduardo Raúl Jiménez Esquivel, en su calidad de Creador Cultural; la Lic. Rebeca Alejandra Enríquez Gutiérrez, en su carácter de Secretaria de Cultura del Estado de Chihuahua; y el Lic. Federico Baeza Mares, en representación del Presidente del Consejo Coordinador Empresarial Chihuahua.

3. Declaración de quorum.

En el tercer punto del orden del día, estando presentes **11 (once) integrantes del Consejo Municipal de Cultura por sus propios derechos o bien legalmente representados**, es que la Secretaría Técnica declara legalmente constituida la sesión, así como válidos los acuerdos que de ella emanen, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del **Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**, continuando con lo previamente establecido en el orden del día.

4. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Convocatoria para formar parte de Rutas Culturales 2026

En desahogo de este punto del orden del día, se presenta para análisis y discusión la Convocatoria para formar parte de Rutas Culturales 2026, misma que fue previamente enviada a las y los integrantes del Consejo para su revisión. No habiendo comentarios, y anexa a la presente bajo el rubro "Anexo 1", se somete el punto a consideración del Consejo Municipal de Cultura, solicitando que manifiesten su votación de viva voz.

Se aprueba por unanimidad de votos.

5. **Análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité seleccionador de la FELIM 2026**

En desahogo de este punto del orden del día, se presenta para **análisis y discusión** el Comité seleccionador de la FELIM 2026, cuya información fue previamente compartida.

No habiendo comentarios, y anexándose a la presente bajo el rubro **"Anexo 2"**, se somete el punto a consideración del Consejo.

Se aprueba por unanimidad de votos.

6. **Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Tabuladores de precios de los distintos espacios del ICM 2026**

En desahogo de este punto, se presentan para **análisis y discusión** los tabuladores de precios de los distintos espacios del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2026.

No habiendo comentarios, y anexándose a la presente bajo el rubro **"Anexo 3"**, se somete el punto a consideración del Consejo.

Se aprueba por unanimidad de votos, Consejo coordinador empresarial vota en abstención.

7. **Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura**

En desahogo de este punto, se presenta para **análisis y discusión** el Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

No habiendo comentarios, y anexándose a la presente bajo el rubro **"Anexo 4"**, se somete el punto a consideración del Consejo.

Se aprueba por unanimidad de votos, Consejo coordinador empresarial de Chihuahua, vota en abstención.

Instituto de Cultura del Municipio
C. José María Morelos No. 109 Col. Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chihuahua
Conmutador 072 Ext. 2422 / Tel. (614) 200 4800 / www.icm.gob.mx

8. **Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del Instituto de Cultura**

En desahogo de este punto, se presenta para **análisis y discusión** el Manual de Organización del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

No habiendo comentarios, y anexándose a la presente bajo el rubro **"Anexo 5"**, se somete el punto a consideración del Consejo.

Se aprueba por unanimidad de votos.

9. **Presentación de la Cuenta Pública 2025**

En desahogo de este punto del orden del día, se presenta para análisis y discusión la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2025, misma que fue previamente compartida a las y los integrantes del Consejo para su conocimiento.

Al no existir comentarios, se da por presentada la información, anexándose a la presente bajo el rubro "Anexo 7".

10. **Presentación del Presupuesto para el ejercicio 2026**

En desahogo de este punto del orden del día, se presenta para **análisis y discusión** el **Presupuesto del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2026**, mismo que fue previamente compartido a las y los integrantes del Consejo para su conocimiento.

Al no existir comentarios, se da por presentada la información, anexándose a la presente bajo el rubro **"Anexo 8"**.

11. **Asuntos generales**

En este punto del orden del día, se comentó la posibilidad de retomar las visitas a instituciones educativas, con el objetivo de promocionar de manera directa (de viva voz) las convocatorias del Instituto de Cultura, fortaleciendo la participación ciudadana.

12. **Clausura**

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Cultura, siendo las 12:42 (doce con cuarenta y dos) horas del mismo día, agradeciendo la participación de las y los integrantes del Consejo.

Lista de acuerdos

Acuerdo S.O.06/2026-1

El **Consejo Municipal de Cultura**, aprueba la **Convocatoria para formar parte de Rutas Culturales 2026**. Se anexa el documento mencionado en el presente acuerdo a efecto de que surta los efectos legales correspondientes. (**"ANEXO 1"**).

.

Acuerdo S.O.06/2026-2

El Consejo Municipal de Cultura, aprueba el Comité seleccionador de la FELIM 2026. Se anexa el documento mencionado en el presente acuerdo a efecto de que surta los efectos legales correspondientes. ("ANEXO 2").

Acuerdo S.O.06/2026-3

El **Consejo Municipal de Cultura**, aprueba los **Tabuladores de precios de los distintos espacios del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el ejercicio 2026**. Se anexa el documento mencionado en el presente acuerdo a efecto de que surta los efectos legales correspondientes. (**"ANEXO 3"**).

Acuerdo S.O.06/2026-4

El **Consejo Municipal de Cultura**, aprueba el **Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**. Se anexa el documento mencionado en el presente acuerdo a efecto de que surta los efectos legales correspondientes. (**"ANEXO 4"**).

Acuerdo S.O.06/2026-5

El **Consejo Municipal de Cultura**, aprueba el **Manual de Organización del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**. Se anexa el documento mencionado en el presente acuerdo a efecto de que surta los efectos legales correspondientes. (**"ANEXO 5"**).

Acuerdo S.O.06/2026-6

El Consejo Municipal de Cultura aprueba el **Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**. Se anexa el documento correspondiente para los efectos legales conducentes. (**ANEXO 6**).

Acuerdo S.O.06/2026-7

El Consejo Municipal de Cultura tiene por presentada la **Cuenta Pública 2025 del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Acuerdo S.O.06/2026-8

El Consejo Municipal de Cultura tiene por presentado el **Presupuesto para el ejercicio 2026 del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua**, para los efectos legales y administrativos correspondientes. (**ANEXO 7**).

María Fernanda Bencomo Arvizo
Secretaria del Consejo
Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Surya Alzyra Zapata Silva
Consejera Municipal de Cultura
En representación del Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Luis Isidro Olace Moreno
Consejero Municipal de Cultura
Promotor Cultural

Roberto Villalpando López
Consejero Municipal de Cultura
En representación de la Rectora de la Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur

Miguel Alonso Morales Pérez
Consejero Municipal de Cultura
En representación de la secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua

Gerardo Durán Alarcón
Consejero Municipal de Cultura
En representación del Presidente del Consejo Coordinador Empresarial Chihuahua

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA 2024-2027.

María Elena Rojo Almaraz
Consejera Municipal de Cultura
Regidora de Cultura del Honorable Ayuntamiento de Chihuahua

André Ismael Soto Pinón
Consejero Municipal de Cultura
En representación del Director de Desarrollo Humano y Educación.

Luis Torres Varela
Consejero Municipal de Cultura
En representación de la Directora del Instituto Tecnológico de Chihuahua Plantel II

Eduardo Raúl Jiménez Esquivel
Consejero Municipal de Cultura
Artista visual

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 1”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024–2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

CONVOCATORIA
PARA LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS CULTURALES 2026 DEL INSTITUTUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Chihuahua a través de su Instituto de Cultura invita a la comunidad artística a formar parte de la programación de Rutas Culturales 2026.

La presente convocatoria tiene como objetivo invitar a artistas, colectivos, compañías artísticas y empresas culturales originarios del Municipio de Chihuahua para formar parte de los contenidos artísticos del programa Rutas Culturales 2026.

A través de esta convocatoria se pretende conformar una cartelera plural, incluyente y de calidad que promueva el acceso a la cultura, fomente la participación comunitaria y fortalezca el desarrollo cultural del Municipio, en concordancia con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, dentro del Eje 3 "Más calidad para ti y tu familia, objetivo 3.4 continuar acercando la cultura a la población del Municipio de Chihuahua.

BASES GENERALES

Con el objetivo de acercar las manifestaciones artísticas y culturales a diversos espacios públicos de la ciudad, así como de fomentar y visibilizar el talento artístico local, el Instituto de Cultura invita a artistas, colectivos y compañías artísticas, así como a empresas culturales originarias del Municipio de Chihuahua, a participar mediante la presentación de propuestas de: presentaciones artísticas, talleres, actividades culturales, propuestas de murales, para formar parte de una de las fechas que integran la programación de Rutas Culturales 2026.

Las personas interesadas podrán postular una propuesta dentro de una de las cuatro categorías que conforman la programación que consistirá en 3 eventos de Rutas Culturales, en los meses abril, junio y octubre del presente.

CATEGORIAS DE PARTICIPACIÓN

1.PRESENTACIONES ARTISTICAS	2.TALLERES	3.ACTIVIDADES Y JUEGOS CULTURALES	4.MURALISMO

1.CATEGORIA PRESENTACIONES ARTISTICAS

Se convoca a artistas y/o colectivos a presentar su propuesta de presentaciones artísticas dirigidas a públicos familiares, con una duración de entre 45 y 60 minutos.

Disciplinas participantes:

- Teatro urbano, que incluye teatro callejero, performance, clown, títeres, malabarismo y actos de magia.
- Danza, en formato de performance a cargo de bailarines individuales o colectivos, abierta a todos los estilos.
- Música, con presentaciones de intérpretes individuales o agrupaciones musicales, aptas para todo público.

Monto para esta categoría:

$ 4,000	Monto por artista individual
$ 8,000	Monto en colectivos o grupos de 2 a más participantes.

*El monto indicado contempla la realización de la actividad, honorarios, preparación, traslado y cualquier otro gasto derivado, salvo aquellos apoyos que expresamente se indiquen como cubiertos por la organización.

2.CATEGORIA TALLERES

A. Categoría Talleres en Rutas Culturales-eventos
B. Categoría Talleres Rutas Culturales-Centros comunitarios

A. ***Categoría Talleres en Rutas Culturales:*** Se convoca a artistas y/o colectivos a presentar su propuesta de talleres para impartirse durante de los eventos de Rutas culturales. Es necesario considerar un enfoque lúdico, creativo y artístico que abone al desarrollo de habilidades artísticas y al acceso a la cultura en niñas y niños.

Duración del cada taller: 2 a 3 horas
Ámbitos de intervención: Durante uno de los y tres eventos de Rutas Culturales. (atención de 10 a 30 niños)

Monto para esta categoría:

$ 5,000	Monto por taller impartido *El monto indicado contempla la realización de la actividad, honorarios, preparación, traslado y cualquier otro gasto derivado, salvo aquellos apoyos que expresamente se indiquen como cubiertos por la organización.

B. ***Categoría Talleres en Rutas Culturales-Centros comunitarios:*** Se convoca a artistas y/o colectivos a presentar su propuesta de talleres para impartirse en: Centros comunitarios municipales y asentamientos rarámuri. Es necesario considerar un enfoque lúdico, creativo y artístico que al desarrollo de habilidades artísticas y al acceso a la cultura en niñas y niños.

Duración del cada taller: 5 sesiones de 2 horas cada una, un total de 10 horas. Los módulos son de 3 talleres (cada uno en un centro comunitario distinto.)
Disciplinas participantes: Música (iniciación musical) y Artes visuales (pintura, dibujo, collage, etc.),
Ámbitos de intervención:

- 2 centros comunitarios del Municipio
- 1 asentamiento Rarámuri

*Los espacios y horarios, materiales en caso de requerirse serán asignados y provistos por el Instituto de Cultura.

Periodo de impartición de los talleres

Abril, junio y octubre del presente.

Monto para esta categoría:

$15,000	Total, del módulo correspondiente a 3 talleres.
*Corresponde a 3 talleres de un total de 10 horas cada uno e impartidos 3 sedes diferentes asignadas por el Instituto de Cultura. "El monto corresponde al desarrollo completo del módulo, que incluye planeación, impartición, traslados y seguimiento."	

3. CATEGORIA ACTIVIDADES Y JUEGOS CULTURALES

Dinámicas de juegos tradicionales mexicanos que promuevan tradiciones, creatividad y diversión. La propuesta deberá incluir el personal que acompañe y opere la dinámica o juego, las actividades deberán garantizar condiciones básicas de seguridad para el público participante, especialmente niñas y niños.

Duración de la actividad: La duración de la actividad o juego será de 3 horas.

Monto del estímulo por participación:

$ 5,000	Monto por actividad realizada
* El juego y mobiliario deberá de estar incluido en la propuesta presentada, y estar en buen estado. * El monto indicado contempla la realización de la actividad, honorarios, preparación, traslado y cualquier otro gasto derivado, salvo aquellos apoyos que expresamente se indiquen como cubiertos por la organización."	

4.CATEGORIA MURALISMO

Se convoca a artistas y/o colectivos muralistas a presentar su propuesta de diseño de mural para realizarse durante de los eventos de Rutas culturales. Es necesario considerar la temática en el diseño: Biodiversidad chihuahuense y patrimonio natural de la región. La superficie, ubicación y dimensiones finales serán definidas por el Instituto de Cultura; el diseño podrá ajustarse en función de las características del espacio asignado. Esta actividad involucra el apoyo de los vecinos de la colonia donde se lleven a cabo los eventos y asistentes a los eventos de rutas culturales.

Monto del estímulo por participación:

$ 8,000	Monto por mural realizado
*Listado de materiales, herramientas, deberán estar en la propuesta presentada. La organización de Rutas Culturales determinará marcas de insumos en esta categoría. La propuesta seleccionada puede estar sujeta a cambios de dimensiones según sea el caso. *El monto indicado contempla la realización de la actividad, honorarios, preparación, traslado y cualquier otro gasto derivado, salvo aquellos apoyos que expresamente se indiquen como cubiertos por la organización."	

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS PROPUESTAS DE TODAS LAS CATEGORIAS:

1. Las propuestas deberán contar con un formato adaptable a espacios abiertos, públicos y no convencionales, considerando condiciones técnicas básicas para su correcta realización.
2. Los contenidos, temáticas, lenguaje y estilos deberán ser adecuados para público infantil y familiar, promoviendo valores de convivencia, inclusión, respeto y participación comunitaria.
3. Cada propuesta deberá presentarse de manera completa e integral, incluyendo información conceptual, visual y técnica; rider técnico y de producción, en caso de aplicar,
4. Las propuestas deberán estar claramente estructuradas y descritas en cuanto a objetivos, duración, metodología y requerimientos técnicos, a fin de facilitar su adecuada evaluación.
5. El Instituto de cultura proveerá de sillas y mesa para los talleres, encaso de requerir mobiliario adicional es por parte del tallerista.
6. Para efectos de esta convocatoria, se considerará colectivo o grupo aquel integrado por dos o más personas."
7. Es importante considerar el tiempo de montaje y desmontaje, adicional al total de la propuesta.

8. Las personas participantes deberán contar con disponibilidad para presentarse en las fechas, horarios y sedes que determine el Instituto de Cultura.
9. Se deberá mostrar disposición para trabajar en contextos comunitarios y al aire libre, adaptándose a las características sociales, culturales y logísticas de cada espacio.
10. Las propuestas deberán contemplar la interacción con el público y fomentar activamente la participación de niñas, niños y familias.
11. El apoyo logístico solo aplicará en el evento, es decir traslados de materiales, escenarios, instrumentos entre otros, van por parte del artista o colectivo.
12. Las propuestas seleccionadas deberán comprometerse a cumplir con las normas de seguridad, protección civil y demás lineamientos institucionales vigentes durante el desarrollo de las actividades.
13. Lo referente a diseños y difusión oficial de los eventos y talleres de Rutas Culturales, así como de las actividades realizadas en centros comunitarios, será responsabilidad del Instituto de Cultura del Municipio.
14. En caso de resultar seleccionadas, cualquier modificación o ajuste a las propuestas deberá contar con la autorización previa del Instituto de Cultura del Municipio.
15. Fechas y horarios de los eventos podrán estar sujetos a cambio por parte de la organización de Rutas Culturales, previo aviso.

REGISTRO DE PROPUESTAS

La recepción de las propuestas se realizará desde la publicación de la presente convocatoria en el periodo comprendido del día **6 *de febrero hasta el 27 de febrero del presente*** a las 15:00 horas.

El registro será única y exclusivamente en formato electrónico, (es necesario contar con un correo Gmail) a través del siguiente formulario: **https://bit.ly/RutasCulturales2026**

El postulante deberá llenar en el formulario los campos indicados a continuación:

a) Datos Generales:

1. **Nombre del artista o agrupación, colectivo, empresa cultural.**
2. **Nombre de la persona responsable o representante del colectivo.**
3. **Datos personales: Número celular, correo electrónico**
4. **Enlace a redes sociales.**
5. **Breve semblanza del artista o agrupación.**
6. **Nombre de la propuesta.**

b) Documento general de la propuesta en archivo PDF que contenga:

- Objetivo
-Descripción detallada sobre el montaje o desarrollo de la presentación:
-Para presentaciones de teatro, música o danza: 10 imágenes que acompañen la propuesta
*En caso de aplicar: rider técnico de la propuesta en archivo PDF.
-Para talleres:
Categoría A: Descripción del taller: objetivos, contenidos y materiales requeridos.
Categoría B: Temario de las 10 horas, complementado con imágenes.
-Para actividades o juegos culturales: objetivos, fotos y descripción de la actividad.
-Para muralismo considerar presentar propuesta a escala considerando un tamaño real de 3 mts. 1.50 mts.

C) Ligas de sitios de internet:

- Para presentaciones artísticas: Una liga a sitio de internet (ejemplo, YouTube, Google drive, Spotify) que contenga material audiovisual de máximo 3 minutos de la propuesta para presentaciones.
- Para talleres, actividades y juegos culturales o muralismo: sitio(s) de internet que den muestra de su trayectoria y trabajo.

d) Documentos oficiales, los cuales deberán ser nombrados según el contenido, siendo estos los siguientes:

1. Identificación oficial del artista o representante del colectivo agrupación en formato PDF.
2. Comprobante de domicilio emitido en los últimos 3 meses a la fecha de esta convocatoria (Recibo de pago de electricidad, agua, gas o teléfono), en formato PDF.
3. Acta de nacimiento del artista o representante de la propuesta, en archivo PDF. (Debido a que esta convocatoria solo aplica a personas del Municipio de Chihuahua.

RESTRICCIONES

1. No podrán participar en esta convocatoria, ningún(a) servidor público municipal, estatal o integrante del Consejo Municipal de Cultura, ni empleados asalariados y/o proveedores bajo cualquier esquema o régimen de contratación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua o los centros que este administra.
2. Solo está permitido participar con una propuesta y en una categoría como representante, como artista o como integrante de algún colectivo.
3. No podrán participar personas que tengan alguna sanción o adeudo de cualquier tipo en la Institución convocante.
4. No se aceptarán propuestas extemporáneas, solo se aceptarán las postulaciones que cuenten con la documentación completa solicitada, las demás serán descartadas sin excepción alguna.
5. No se aceptarán propuestas enviadas por otro medio diverso al establecido en la presente convocatoria.
6. Quedan descartadas las propuestas que fomenten, alienten o promuevan la violencia y/o la apología del delito, discriminación o exclusión de grupos o personas.
7. No se aceptarán propuestas que contengan documentos falsos y/o alterados.
8. No podrán participar quienes estén recibiendo algún estimulo derivado de alguna convocatoria del Instituto de cultura durante el presente año.

SELECCIÓN

En esta etapa se conformará un Comité de Selección, conformado por 3 gestores culturales ajenos al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua que evaluarán y seleccionarán las propuestas según los siguientes criterios:

- Claridad y calidad en el contenido de la propuesta.
- Pertinencia cultural y enfoque familiar o comunitario.
- Innovación de la propuesta.
- Experiencia comprobable en contextos similares.
- Inclusión, diversidad y accesibilidad.

1. Las decisiones del comité de selección serán inapelables y esté esta facultado para declarar categorías desiertas o sin seleccionados.

2. Los resultados de esta convocatoria deberán de ser ratificados por el Consejo de Cultura Municipal. El Instituto de Cultura del Municipio podrá realizar adecuaciones logísticas, notificando previamente a las y los participantes.
3. El número de propuestas seleccionadas podrá variar de acuerdo con la calidad y viabilidad de las propuestas recibidas.

FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y ENTREGA DEL ÉSTIMULO

Las personas seleccionadas recibirán una remuneración económica indicada según su categoría. Para formalizar la colaboración y dicho pago, se celebrará un convenio con el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua; los pagos se realizarán en un período no mayor a 30 días una vez concluida la participación o taller.

POLITICA DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

Conforme a las políticas de Protección de Datos Personales, la información proporcionada por los postulantes es confidencial y de uso exclusivo para la presente convocatoria.
Cualquier solicitud ajena a ésta, deberá contar con la autorización expresa del responsable del proyecto, de conformidad con la normatividad aplicable.
Consulte nuestro aviso de privacidad y protección de datos personales en: https://icm.mx/wp-content/uploads/2024/08/AVISO-DE-PRIVACIDAD-ICM.pdf

INFORMACIÓN:

Correo electrónico: gestionyproyectosicm@gmail.com o al teléfono: 6142004800 ext. 2409 o 2430

Horario de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y viernes de 09:00 a 14:00 horas, excepto días inhábiles.

¡Haz que tu arte llegue a cada rincón de Chihuahua!

CONFIDENCIAL

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 2”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Flora Isela Chacón: es escritora y periodista. Tiene tres libros publicados "Si te cuento", "Por si la luna" y "Cuarto para la luna", además de ser parte de varias antologías de poesía y narrativa. En 2017 recibió el Premio Chihuahuense Destacada del Congreso del Estado y el Reconocimiento a la Trayectoria Periodística del Senado de la República; y en 2018 el Reconocimiento Mujer Alada por al Movimiento Poetas Internacional por promoción cultural al lado del colectivo La Otra Feria.

Dorian Sophía Evangelista Romero: Nacida el 04 de agosto del 2004 (veintiún años de edad) en Chihuahua, Chihuahua, México. Primaria cursada en el Centro Educativo Juan Jacobo Rousseau, secundaria cursada en Secundaria Estatal No. 3044, Preparatoria cursada en Bachilleres Plantel 1 "Lic. Óscar Ornelas K.". Estudiante de Letras Españolas (8vo semestre) en Facultad de filosofía y letras de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH). Participante activa en convocatorias de cuento; participante en diversos talleres de mini-ficción, cuento y poesía, lecturas públicas dentro y fuera de actividades escolares, tres publicaciones hasta el momento (en antología y revista) y beneficiaria de la convocatoria PECDA 2022 en categoría Adolescentes Creadores Nuevos Talentos: disciplina de literatura, con la serie de cuentos "La chica y el renacer", además de una presentación de la misma en mesa colectiva. Actualmente participa como beneficiaria del programa EKÁ 2025 con el proyecto de cuentos titulado "La mano que atraviesa el charco".

María del Carmen Olivas Ortega es originaria de Col. Anáhuac Chih. Nació el 19 de agosto de 1964. Egresada en el año de 1983 de la Esc. Normal Rural Ricardo Flores Magón de Saucillo Chih. Licenciada en educación básica por la Universidad Pedagógica Nacional en el año 1995. Después de ejercer la docencia ante grupo por 32 años, hoy sus años de retiro los dedica a las letras, las propias y las ajenas. Fue ganadora en el concurso estatal de cuento Ferrocarril a la redonda con su texto "El encuentro" (2016). Mereció una mención honorífica en el premio de novela histórica "El último regalo de Villa" (Grijalbo 2020). Fue ponente en el coloquio Nellie Campobello promovido por el Instituto de cultura del estado de Durango 2021 con su texto "Las mujeres en el corrido revolucionario" Recibió mención honorífica en el concurso municipal de crónica literaria Elena Baeza por "Un gigante de papel" (2022). Obtuvo el primer lugar en el concurso municipal de Poesía Alma Rosa Estrada con la obra "Partículas del cosmos" (2023). Le fue otorgado el premio municipal de Crónica Literaria Elena Baeza con la obra "Parir el olvido" (2023). Fue seleccionada por el programa editorial Chihuahua en la convocatoria infantil y juvenil 2024 por la novela "Triángulos de acero" Promotora de la creación literaria en la comunidad de Cuauhtémoc Chih.

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 3”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024–2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

TABULADORES 2026

TABULADOR
TEATRO DE LA CIUDAD

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

TABULADOR TEATRO DE LA CIUDAD

RENTA POR 8 HRS CONTINUAS	% DESCUENTO	MONTO DEL DESCUENTO	COSTO 1RA FUNCION	COSTO 2DA FUNCION	COSTO 3RA FUNCION	CONCEPTO
$35,000.00	0%	$0.00	$35,000.00	$17,500.00	$17,500.00	Graduaciones y eventos empresariales
$35,000.00	25%	$8,750.00	$26,250.00	$17,500.00	$17,500.00	Preparatorias y Universidades públicas y privadas
$35,000.00	30%	$10,500.00	$24,500.00	$17,500.00	$17,500.00	Dependencias Federales, Gobierno del Estado y Escuelas privadas (Preescolar, Primaria, Secundaria)
$35,000.00	40%	$14,000.00	$21,000.00	$17,500.00	$17,500.00	Eventos culturales y Artistas locales
$35,00.00	50%	$17,500.00	$17,500.00	$17,500.00	$17,500.00	Asociaciones civiles, Jubilados, pensionados (IMSS, ISSSTE, SNTE) Escuelas públicas (preescolar, primaria y secundaria), eventos de dependencias municipales, Convenios.
$35,00.00	60%	$21,000.00	$14,000.00			Graduaciones 5hrs.
		$3,500.00				Renta del teatro por hora
		$700.00				Renta hora extra (después de las 8 hrs.)

* La renta por 8 horas incluye montaje, ensayo y desmontaje

RENTA DE ESPACIOS DISPONIBLES EN EL TEATRO DE LA CIUDAD

ESPACIO	COSTO
Sala Victor Hugo Rascon Banda	$2,750.00
Vestíbulos	$1,650.00 c/u $2,180.00 por los dos

RENTA DE EQUIPO ADICIONAL DEL TEATRO DE LA CIUDAD

EQUIPO	COSTO
Pantalla LED	$4,000.00
Piano C. Bechstein	$2,000.00
Proyector 15,000 lumenes	$500.00
Maquina de humo	$500.00
Micrófono de diadema	$650.00 c/u
Sesión de fotos	$700.00 por hora

TABULADOR
CONSERVATORIO DE MÚSICA

CUOTAS Y COLEGIATURAS
CICLO ESCOLAR 2026-2027

NIVEL ESCOLAR	INSCRIPCIÓN	COLEGIATURA SEMESTRAL
Licenciatura y Propedéutico	$682.00 Anual	$3,960.00
Ciclo infantil	$682.00 Anual	$3755.00
Talleres	$479.00 Semestral	$4,368.00

CARGOS EXTRAS
CICLO ESCOLAR 2026-2027

CONCEPTO	COSTO
Examen de admisión	$480.00
Examen extraordinario	$480.00
Gastos de titulación	$6,145.00
Constancia de estudios	$50.00
Credencial escolar (reposición o renovación)	$50.00
Constancia con relación de materias	$50.00
Materia extra	$819.00

TABULADOR
CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN

Acondicionada y con las facilidades necesarias para llevar a cabo diversos eventos dentro del marco Cultural.

- **Eventos Culturales:** Presentaciones de libros, conferencias, debates, foros, conferencias, cursos.
- **Eventos Corporativos:** Seminarios, ruedas de prensa, lanzamientos de productos, locaciones especiales, juntas de consejo, aniversarios, cocteles, capacitaciones, promociones.
- **Eventos Sociales:** Cocteles, titulaciones, graduaciones, cenas, desayunos.

Ubicada en el centro de la ciudad de Chihuahua, en el marco de una arquitectura inigualable sede para el turismo local, nacional e internacional.

ESPACIOS CERRADOS

SALA	SUPERFICIE	EVENTO POR 3 HRS	HORA EXTRA	INCLUYE
Sebastián	250m²	$5,500.00	$1,000.00	Montaje de sillería hasta para 60 personas y sonido
Puerta del Sol	127m²	$4,500.00	$750.00	Montaje de sillería hasta para 50 personas y sonido
Guirnalda	85m²	$3,500.00	$750.00	Montaje de sillería hasta para 40 personas y sonido
Mezzanine	85m²	$2,500.00	$500.00	Montaje de sillería hasta para 25 personas y sonido
Locación para fotografía o grabación		$2,500.00	$500.00	Acceso a los espacios del museo

TABULADOR
CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN

ESPACIOS ALTERNATIVO				
ESPACIO	**SUPERFICIE**	**EVENTO POR 4 HRS**	**HORA EXTRA**	**INCLUYE**
Patio central	162m²	$8,000.00	$1,000.00	Montaje hasta para 80 personas
Patio secundario	85m²	$3,000.00	$500.00	Montaje hasta para 25 personas
Pabellón central	490m²	$10,000.00	$1,000.00	Montaje hasta para 90 personas
FICUUBOX	3m²	$4,000.00	$1,000.00	El traslado de la estructura corre a cargo del arrendatario

TABULADOR
CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN

DESCUENTOS	
CONCEPTO	**% DE DESCUENTO**
Preparatorias y Universidades privadas	15%
Preparatorias y Universidades Públicas	20%
Escuelas privadas: Preescolar, Primaria y Secundaria	30%
Escuelas públicas: Preescolar, Primaria y Secundaria	50%
Dependencias federales, Dependencias estatales	30%
Dependencias municipales	60%
Eventos y/o Artistas culturales locales	40%
Asociaciones Civiles (presentando su acta constitutiva) y organizaciones no gubernamentales	60%
Instituciones con convenio con el Instituto de Cultura del Municipio	60%
Jubilados y pensionados	60%

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de los espacios se deberán realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Citas para ver los espacios se agendaran en la Coordinación del Proyecto Museal con Melba Dayanira Chávez Herrera, ubicada en Av. Juárez y C.6ta #601, Col. Centro y/o al teléfono (614)2004800 Ext. 2415.
- La Dirección del Instituto de Cultura es la única área facultada para la condonación total del costo del espacio y/o servicio evaluando la solicitud en base a las necesidades, naturaleza del evento, factor social y aporte a la Cultura del Municipio.

TABULADOR
MEDIATECA

AUDITORIO "ALÍ CHUMACERO"				
RENTA POR 5HRS CONTINUAS	% DE DESCUENTO	MONTO DEL DESCUENTO	POR EVENTO	CONCEPTO
$3,000.00	0%	-	$3,000.00	Graduaciones y eventos empresariales
$3,000.00	15%	$450.00	$2,550.00	Preparatorias y Universidades privadas
$3,000.00	20%	$600.00	$2,400.00	Preparatorias y Universidades públicas
$3,000.00	30%	$900.00	$2,100.00	Dependencias Federales, Gobierno del Estado y Escuelas privadas (Preescolar, Primaria, Secundaria)
$3,000.00	40%	$1,200.00	$1,800.00	Eventos culturales y artísticos
$3,000.00	60%	$1,800.00	$1,200.00	Asociaciones civiles, Jubilados, pensionados (IMSS, ISSSTE, SNTE) Escuelas públicas (preescolar, primaria y secundaria), eventos de dependencias municipales, Convenios.

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de los espacios se deberán realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- La Dirección del Instituto de Cultura es la única área facultada para la condonación total del costo del espacio y/o servicio evaluando la solicitud en base a las necesidades, naturaleza del evento, factor social y aporte a la Cultura del Municipio.

TABULADOR
EVENTOS PALOMAR

BACKSTAGE Y CAMERINOS	
SERVICIO	**MONTO**
Limpieza de backstage después de evento	$500.00
Limpieza de camerino después de evento	$500.00
Depósito en garantía	$2,500.00

OBSERVACIONES:

- Las solicitud del espacio se deberá realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- El depósito en garantía única y exclusivamente se reembolsara a "El Cliente" si la entrega del espacio no sufre desperfecto alguno en pintura, paredes, espejos, focos, baños, lavabos, vidrios, puertas, llaves, tuberías, conexiones eléctricas, de manera enunciativa mas no limitativa, previa firma de Check List; este deberá realizarse al menos 5 días hábiles antes del evento.
- El costo de los servicios no se podrán exceptuar.
- El depósito se deberá realizar a la cuenta fiscal del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

TABULADOR
CINE DEL REJÓN

SALA	
RENTA 2-4hrs Max	**INSTITUCION**
$5,000.00	Eventos Particulares, Empresariales, Comerciales o de Marca
$3,000.00	Instituciones Educativas
$2,500.00	Dependencias Federales, Gobierno del Estado, Gobierno Municipal y Asociaciones Civiles
$1,500.00	Eventos Culturales
SIN COSTO	Cineastas Locales

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de los espacios se deberán realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- La Dirección del Instituto de Cultura es la única área facultada para la condonación total del costo del espacio y/o servicio evaluando la solicitud en base a las necesidades, naturaleza del evento, factor social y aporte a la Cultura del Municipio.

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

GRACIAS

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 4”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

(01 febrero 2026)

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos; 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133, 165 Bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, Artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás correlativos y aplicables de las disposiciones legales antes citadas y las que resulten aplicables.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua es un organismo descentralizado dependiente de la Administración Municipal.

Segundo. Que los estatutos de Creación del Instituto establecen que su presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se ejercerá de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad, transparencia, eficacia, austeridad y racionalidad, así como que su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y se sujetará a diversas reglas como lo son: ejercer directamente su presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua; autorizar las adecuaciones presupuestarias requiriendo la autorización de la Dirección y de la Subdirección Administrativa y de Finanzas, determinar los ajustes que correspondan a su presupuesto en caso de disminución de ingresos durante el ejercicio fiscal, y realizar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar sus informes, a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas;

Tercero. Que conforme al Artículo 9 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Chihuahua, el Instituto a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas se encargará de planear, programar, presupuestar, establecer las medidas para la administración interna, controlar y evaluar las actividades del Instituto respecto del gasto público;

Cuarto. Que de lo señalado en los considerandos que anteceden, y conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y gasto público, se desprende que el Instituto, como ejecutor de gasto presupuestal, por conducto de su unidad de administración deberá emitir su

manual de remuneraciones, el cual incluirá el tabulador de percepciones y las reglas correspondientes para su aplicación;

Quinto. Que corresponde al Consejo de Cultura expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

Sexto. Que el pasado 19 de diciembre del año 2025 mediante sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se aprobó el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua;

Séptimo. Que el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua instruye a los Municipios y organismos Descentralizados a emitir sus manuales de remuneraciones y establece que dentro del mes siguiente aprobado el presupuesto se expida el Manual que regule las remuneraciones de los Servidores Públicos de este organismo;

Octavo. Que H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, El Consejo de Cultura y su Administración cuenta con facultades para acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en el artículo 3ro de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, serán aplicables para este Manual. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Analítico de Plazas: Agrupación de plazas jerarquizadas con actividades definidas, delimitadas y concretas, refleja el número total de plazas autorizadas;

II. Subdirección Administrativa y de Finanzas: Está integrada por el personal que interviene en los diferentes tramos de la programación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

III. Área Jurídica: Está integrada por el personal profesional que coadyuva en el logro de los objetivos y revisión de materia Laboral y/o Jurídica;

IV. Catálogo de Puestos: Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los puestos existentes en el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

V. Compensaciones: La remuneración complementaria al Sueldo Base Tabular, que se cubre a los Servidores Públicos que corresponda y que se integra a los Sueldos y Salarios. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;

VI. Estructura Orgánica Básica: Son los puestos que toman decisiones, formulan políticas, elaboran los planes y determinan las líneas generales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y pueden comprender desde el Director General, Subdirectores y Coordinadores.

VII. Estructura Orgánica No Básica: Se integra por los puestos de estructura cuyas atribuciones las realizan en forma indirecta y dependen en su ejecución funcional de manera invariable de una unidad ubicada en la Estructura Orgánica Básica, comprende desde los Jefes de Departamento, Líder de Proyecto, Jefes de Oficina, Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Auxiliar;

VIII. Pensiones Municipales.- Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua;

IX. Consejo de Cultura: Órgano que Autoriza Decisiones del Instituto.

X. Ley del IMPE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua;

XI. Manual: Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

XII. Movimientos Compensados: Movimientos de plazas (creación, modificación, fusión, renivelación, etc.) utilizando otras en situación vacante, que implican el mismo costo presupuestario y que no incrementan el presupuesto de servicios personales.

XIII. Nivel: La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios;

XIV. PE: Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026;

XV. Percepción Extraordinaria: Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables. Dichos

conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social;

XVI. Percepción Ordinaria: Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con la clave y nivel del puesto que ocupan, que considera Sueldo Base Tabular y Compensación;

XVII. Estímulo/ Remuneración: Establecido por el desempeño de funciones que no están dentro del perfil del puesto y que requieren una responsabilidad mayor al puesto que ocupan y/o tarea no establecida dentro de los lineamientos y actividades dichas propias del Instituto y van desde Director hasta Auxiliar.

XVIII. Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente;

XIX. Prestaciones: Son los beneficios que reciben los Servidores Públicos, en razón de la clave y nivel de puesto al que pertenezcan, en los términos de este Manual;

XX. Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;

XXI. Fondo Propio: Sistema de Ahorro para el Retiro;

XXII. Servidores Públicos: Personas físicas al servicio del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo;

XXIII. Sueldo Base Tabular: Los importes que se consignan en los Tabuladores de Sueldos y Salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los Servidores Públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;

XXIV. Sueldos y Salarios: Los importes que se deben cubrir a los Servidores Públicos por concepto de Sueldo Base Tabular y, en su caso, Compensación por los servicios prestados al Instituto, conforme al nombramiento respectivo. Los Sueldos y Salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;

XXV. Tabuladores de Sueldos y Salarios: Instrumentos que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de Sueldos y Salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función de la clave y nivel autorizados, según corresponda de acuerdo a los distintos tipos de personal;

XXVI. Instituto: El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, y

XXVII. Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que se utiliza para determinar la cuantía del pago de las obligaciones, prestaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Ámbito de Aplicación

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva del Instituto y de los Servidores Públicos que en el laboran.

Artículo 4.- Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.

Disposiciones Generales

Artículo 5.- El Director podrá aprobar o modificar en cualquier tiempo las disposiciones que regulen en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el presente manual.

Artículo 6.- La Subdirección Administrativa y de Finanzas a través de la oficina de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración de las remuneraciones y de la aplicación de este Manual.

Artículo 7.- Ningún servidor público podrá recibir remuneración igual o superior al monto máximo autorizado en el presupuesto estatal para la remuneración del Gobernador del Estado; y la remuneración de éste, a su vez no será igual o superior que la del Presidente de la República.

Artículo 8.- Ningún Servidor Público podrá recibir remuneración mayor a la establecida; ni remuneración igual o mayor que la de su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

Artículo 9.- El presente Manual considera las remuneraciones de los tipos de personal que a continuación se mencionan:

I. **Trabajadores de Base,** que comprenden lo no incluidos dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza, así como aquellos que reuniendo los requisitos del puesto y después de haber concluido su contrato, se les otorgue el nombramiento respectivo de acuerdo con la organización aprobada por el H. Ayuntamiento.

II. **Funcionarios y empleados de Confianza,** que comprende los grupos de Servidores Públicos de confianza con puesto de:

a. **Mando**; de nivel de Jefe de Departamento a Director General, y
b. **Enlace**; que depende de los puestos de mando y realiza funciones o actividades de apoyo, y

III. **Trabajadores Eventuales,** que comprende aquellos que prestan su servicio transitoriamente y acuerdo con su contrato individual de trabajo, así como al personal que realiza labores de apoyo Operativo y Administrativo.

Artículo 10.- El salario de los maestros del conservatorio será acorde al número de horas clase laboradas, **Anexo 5**.

El tipo de contrato, las horas y prestaciones de los maestros se conforman de la siguiente manera:

Tipo de Contrato	Horas	Prestaciones
Base	Labora de 30 a 48 hrs a la semana frente a grupo	-Servicio médico IMPE - Fondo Propio IMPE - Quinquenio - Vacaciones - Prima Vacacional
Eventual	Labora de 1 a 40 hrs a la semana frente a grupo	- Servicio médico IMPE
Asimilados a Sueldo	Labora 17 o menos horas a la semana frente a grupo	NO APLICA

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas y salariales, así como a las plantillas o Analítico de Plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones, se deberán realizar mediante movimientos compensados. **(Anexo 3)**.

Sistema de Remuneraciones

Artículo 12.- Las remuneraciones de los Servidores Públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este Manual, así como por los acuerdos que para tales efectos emita la Dirección.

Artículo 13.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar Prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Artículo 14.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 15.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones Ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

a) Sueldos y salarios:

i) Sueldo base tabular, y
ii) En su caso, esquema de Compensaciones que determine la Dirección;

b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los Servidores Públicos conforme al tipo de personal que corresponda.

Las Prestaciones se clasifican en:

i) Por mandato de ley, y
ii) Por acuerdo de la Dirección.

II. En especie.

B. Percepciones Extraordinarias:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los Servidores Públicos que sean determinados por la Dirección;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional con sujeción a las disposiciones aplicables, de conformidad que al efecto emita la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Percepciones Ordinarias

Sueldos y Salarios

Artículo 16.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios de personal de Confianza y Personal eventual del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua se presentan en el **Anexo 2**, y en el **Anexo 3** las Compensaciones de este Manual y se aplicarán considerando los siguientes criterios:

I. El importe de la Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorgue a los Servidores Públicos por concepto de Sueldos y Salarios, estará integrado por el Sueldo Base Tabular y, en su caso, la Compensación;

II. En ningún caso la Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se pague a los Servidores Públicos deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados;

III. En los importes del Sueldo Base Tabular y Compensación no se incluirán las prestaciones económicas;

IV. La Dirección con base en la disponibilidad presupuestaria podrá actualizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios previstos en los **Anexos 2, 3 y 5** de este Manual;

V. Las modificaciones de los niveles, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes, requerirán la autorización de la Dirección;

VI. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los Servidores Públicos, se sujetará a los términos de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su Servicio. Año 2026;

VII. Los Tabuladores de Sueldos y Salarios considerarán únicamente la Percepción Ordinaria Bruta Mensual por concepto de Sueldo Base Tabular y la Compensación;

VIII. El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado;

IX. Toda contratación de personal deberá contar con requisitos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos;

X. Se deberá pagar en efectivo o en cheque o por transferencia bancaria, asignada por el Instituto, nunca en especie salvo que se trate de prestaciones sociales.

Prestaciones

Artículo 17.- El Instituto otorgará a los Servidores Públicos las prestaciones establecidas en el presente Manual.

Por Mandato de Ley

Artículo 18.- La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social de conformidad con la Ley del IMPE.

Artículo 19.- Las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su Servicio. Año 2026.

Son las siguientes:

I. La prima quinquenal, que se otorgará en razón a la antigüedad, por cada 5 años de servicio ininterrumpidos se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 39 como máximo.

La prima quinquenal formará parte de la base de cálculo para determinar las cuotas correspondientes de los trabajadores a favor del IMPE.

Para efectos de la asignación o pago de prima quinquenal por años de servicio, el tiempo de servicio se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que para tal efecto emita el Instituto.

Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal, conforme a lo siguiente:

Porcentaje	Antigüedad
10.5% del sueldo vigente	De 5 a menos de 10 años
10.5% del sueldo vigente	De 10 a menos de 15 años
10.5% del sueldo vigente	De 15 a menos de 20 años
10.5% del sueldo vigente	De 20 a menos de 25 años
10.5% del sueldo vigente	De 25 en adelante

El tiempo prestado como personal eventual no se contabiliza para esta prestación.

II. La prima vacacional, que equivale al 30 por ciento de 20 días de Sueldo Base Tabular, se otorgará a los Servidores Públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho. Los periodos de pago serán: primero, de enero a junio; segundo, de julio a diciembre, y se pagarán en el mes de junio y diciembre respectivamente.

Los Servidores Públicos con un año laborado consecutivo de servicio tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos vacacionales durante el ejercicio, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio año 2026.

Si por las necesidades del servicio los Servidores Públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose a la autorización de su jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados deberán compensarse con una percepción económica.

III. Un aguinaldo anual por un monto equivalente a cuando menos 40 días de sueldo base tabular que deberá cubrirse en los términos que apruebe la Dirección.

IV. La prima de antigüedad, que consistirá en la siguiente manera:

a) En caso de retiro voluntario, después de diez años trabajados, se paga 20 días por año.
b) En caso de despido justificado, después de diez años trabajados, se pagan 12 días por año, antes de diez años, no se paga.
c) En caso de despido injustificado, después de diez años trabajados, se pagan 18 días por año, antes de diez años trabajados, se pagan 12 días por año.
d) Al momento de jubilarse, con 30 años o más trabajados en el caso de los hombres y 28 años o más trabajados en caso de las mujeres, se pagan 20 días por año.
e) En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo, después de diez años, se pagan 18 días por año, y antes de diez años trabajados, se pagan 15 días por año.
f) En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general, después de 15 años trabajados, se pagan 15 días por año, y antes de 15 años trabajados, se pagan 12 días por año.

Para efectos de prima de antigüedad la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario diario integrado que percibía el trabajador, al momento de la terminación de la relación laboral.

Artículo 20.- Los permisos económicos podrán ser hasta con un máximo de Doce días naturales en un año por evento y se otorgarán por Dirección con aviso a Recursos Humanos según sea el caso:

a). - Por hospitalización y/o fallecimiento de hermanos dentro de la ciudad diez días y fuera de la ciudad: once días.

b). - Por hospitalización y/o fallecimiento del cónyuge, padres, hijos: dentro de la ciudad Once días y fuera de la ciudad: Doce días.

c). - Por matrimonio del trabajador: nueve días.

d). - Destrucción parcial del hogar por caso fortuito: diez días.

e). - Destrucción total del hogar por caso fortuito: once días.

f). - El Instituto otorgará permisos de paternidad a los Servidores Públicos, consistente en siete días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante (a partir de la fecha legal de adopción).

g). - Cuidados maternos y paternos por enfermedad de hijos menores de edad, debiendo presentar diagnóstico emitido por el Instituto Municipal de Pensiones. Cuatro días.

h). - Para las madres o padres colaboradores del Municipio que asistan a juntas o eventos escolares y/o citas médicas de hijos de hasta 18 años, tres horas por día, hasta por cuatro ocasiones en el año escolar.

I9.- Para las madres colaboradoras del Municipio para el cuidado de sus hijos de hasta 13 años, por motivo de Consejo Técnico de las escuelas primarias y secundarias, cuatro días en el año escolar. (debiendo acreditar la edad del menor con copia del acta de nacimiento).

j). - Las colaboradoras o colaboradores que se hagan acreedores al reconocimiento como colaborador del trimestre. 1 día.

k). - Se proporcionará apoyo a los trabajadores para gastos funerarios, en caso del cónyuge y/o familiares de primer grado en línea recta (padres, hijos, hermanos), por un monto de $7,800.00 (Siete mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional).

Los requisitos para recibir el apoyo serán los siguientes:

a) Copia del acta de defunción.
b) Copia de la credencial de elector.

Artículo 21.- Para el fondo propio los trabajadores realizarán una contribución equivalente al 12.8% de su sueldo de cotización; el Instituto efectuará una aportación equivalente al 15% del sueldo de cotización del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

Personal con fecha de ingreso antes del 1 de Enero del 2016 las cuotas de retención y aportación, serán de un porcentaje de su sueldo de cotización de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑO	TRABAJADOR	PATRON
2015	5%	5%
2016	6%	6%
2017	7%	7%
2018	8%	8%
2019	9%	9%
2020	10%	10%
2021	11%	11%
2022	12%	12%
2023	12.80%	13%
2024	12.80%	14%
2025 en adelante	12.80%	15%

Artículo 22.- No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieren los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

Artículo 23.- Para efectos de jubilación o pensión, el Instituto Municipal de Pensiones será el encargado de fijar las cantidades conforme a la ley del IMPE.

Artículo 24.- El personal contará con las Prestaciones que deriven de las leyes y disposiciones aplicables de acuerdo al régimen laboral previsto en el artículo 18 de este Manual.

Por aprobación de la Dirección.

Artículo 25.- La gratificación de fin de año con base en la Compensación se otorgará a los Servidores Públicos por un monto equivalente a cuando menos 40 días.

Artículo 26.- Sólo se podrán cubrir a los Servidores Públicos las percepciones extraordinarias que sean autorizadas por la Dirección conforme a las disposiciones aplicables, por concepto de estímulos al desempeño destacado, reconocimientos o incentivos similares.

Artículo 27.- Se podrá otorgar un pago extraordinario por mayor responsabilidad a los Servidores Públicos que corresponda en los términos que establezca la Dirección.

Transparencia

Artículo 28- La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias tanto en numerario como en especie, autorizadas conforme al Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- Las remuneraciones que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de percepciones ordinarias y tanto en número como en especie en el portal de transparencia.

Interpretación

Artículo 28.- A la Dirección, a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas, interpretar para efectos administrativos el presente Manual.

Vigilancia

Artículo 30.- Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Tabuladores de Sueldos y Salarios, así como el Analítico de Plazas contenidos en el Manual, se regirán por las siguientes reglas de aplicación:

I. La vigencia de aplicación iniciará a partir del 01 de febrero de 2026;

II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida;

III. El importe de Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorga a los Servidores Públicos, está integrado por el Sueldo Base Tabular y la Compensación, sin considerar prestaciones, por lo que éstas se calculan y otorgan en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Los incrementos o modificaciones salariales sucesivas que, en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Dirección disponga en materia de política salarial, y

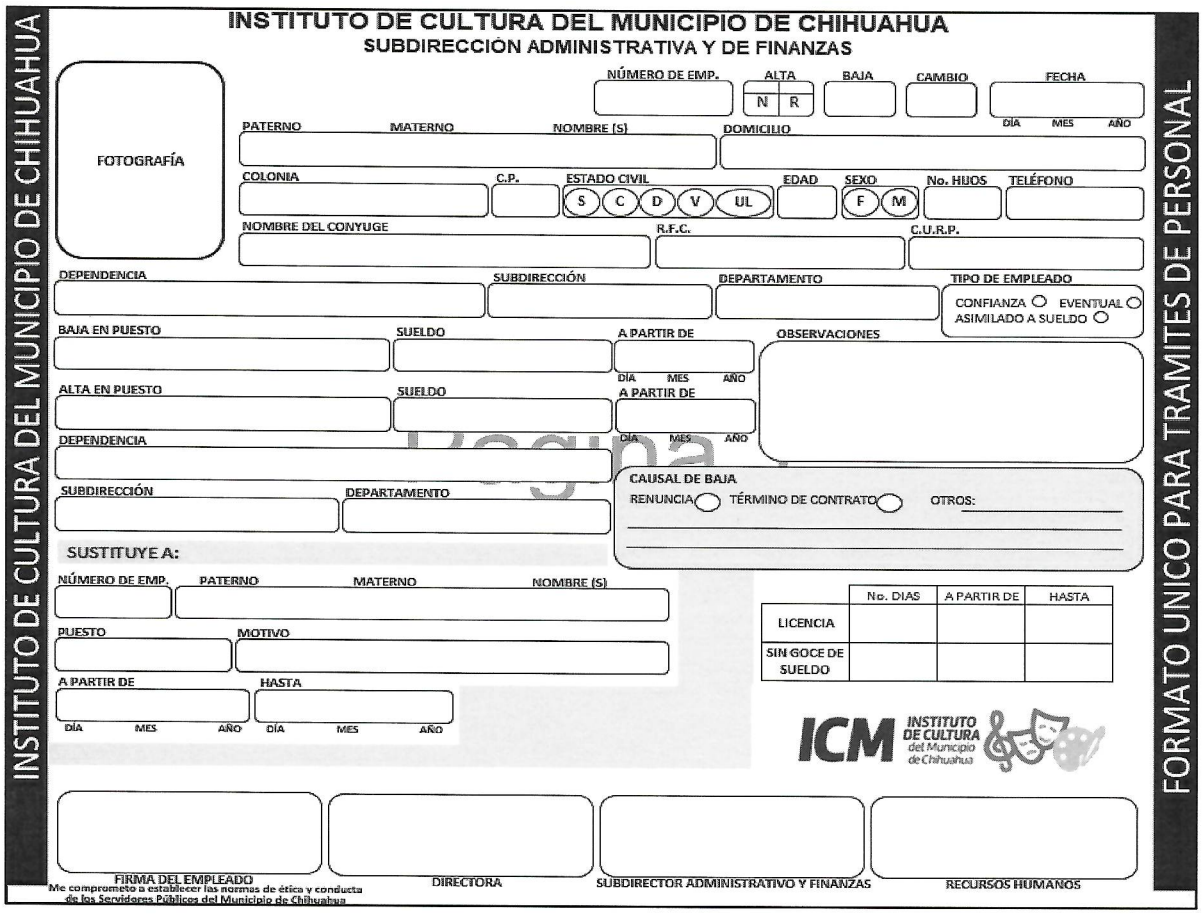
V. El costo de la aplicación de los tabuladores deberá ser cubierto con los recursos autorizados al Instituto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua 2026.

SEGUNDO.- A partir de la publicación del presente Manual quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

TERCERO.- La Dirección, estará facultada para interpretar, modificar, complementar, adicionar o derogar las disposiciones del presente Manual, así como resolver los casos no previstos.

ANEXO 1

ALTA, BAJA Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

FORMATO UNICO PARA TRAMITES DE PERSONAL

FOTOGRAFÍA

NÚMERO DE EMP. | ALTA (N R) | BAJA | CAMBIO | FECHA (DÍA MES AÑO)

PATERNO | MATERNO | NOMBRE (S) | DOMICILIO

COLONIA | C.P. | ESTADO CIVIL (S C D V UL) | EDAD | SEXO (F M) | No. HIJOS | TELÉFONO

NOMBRE DEL CONYUGE | R.F.C. | C.U.R.P.

DEPENDENCIA | SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | TIPO DE EMPLEADO (CONFIANZA ○ EVENTUAL ○ ASIMILADO A SUELDO ○)

BAJA EN PUESTO | SUELDO | A PARTIR DE (DÍA MES AÑO) | OBSERVACIONES

ALTA EN PUESTO | SUELDO | A PARTIR DE (DÍA MES AÑO)

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO

CAUSAL DE BAJA
RENUNCIA ○ TÉRMINO DE CONTRATO ○ OTROS: _____

SUSTITUYE A:

NÚMERO DE EMP. | PATERNO | MATERNO | NOMBRE (S)

PUESTO | MOTIVO

A PARTIR DE (DÍA MES AÑO) | HASTA (DÍA MES AÑO)

	No. DIAS	A PARTIR DE	HASTA
LICENCIA			
SIN GOCE DE SUELDO			

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

FIRMA DEL EMPLEADO
Me comprometo a establecer las normas de ética y conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua

DIRECTORA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

RECURSOS HUMANOS

ANEXO 4

ANALÍTICO DE PLAZAS

Clave	Denominación	Plazas
1	Director General	1
2	Subdirector	3
3	Asesor C	1
3	Coordinador De Dependencia	5
4	Jefe De Departamento	8
4	Líder De Proyecto	5
5	Jefe De Oficina	13
6	Personal Especializado	70
7	Auxiliar Especializado	8
8	Auxiliar	3
Subtotal		**117**

Conservatorio de Música			
Nivel	**Clave**	**Denominación**	**Plazas**
5	5	Maestro	34
Subtotal			**34**

TOTAL DE PLAZAS	**150**

ANEXO 2

LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLE AL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Puesto	Sueldo base mínimo	Sueldo base máximo	Bono Despensa mínimo	Bono Despensa máximo	Bono Prestación Seguridad Social mínimo	Bono Prestación Seguridad Social máximo	Clave
Director General	$18,881.10	$22,500.00	$5,100.00	$5,625.00	$5,100.00	$5,625.00	1
Subdirector	$14,550.00	$15,000.00	$3,637.50	$3,750.00	$3,637.50	$3,750.00	2
Coordinador Dependencia	$13,800.00	$14,250.00	$3,450.00	$3,562.50	$3,450.00	$3,562.50	3
Asesor C	$13,200.00	$13,650.00	$3,300.00	$3,412.50	$3,300.00	$3,412.50	3
Jefe De Departamento	$12,300.00	$12,750.00	$3,075.00	$3,187.50	$3,075.00	$3,187.50	4
Líder De Proyecto	$11,550.00	$12,000.00	$2,887.50	$3,000.00	$2,887.50	$3,000.00	4
Jefe De Oficina	$10,500.00	$11,250.00	$2,625.00	$2,812.50	$2,625.00	$2,812.50	5
Personal Especializado	$9,600.00	$9,900.00	$2,400.00	$2,475.00	$2,400.00	$2,475.00	6
Auxiliar Especializado	$ 9,451.50	$9,541.50	$2,079.34	$2,099.14	$2,079.34	$2,099.14	7
Auxiliar	$ 9,451.50	$9,541.50	$1,606.76	$1,622.06	$1,606.76	$1,622.06	8

Nota: La percepción ordinaria neta mensual corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes para el 2026, sin considerar, en su caso, las modificaciones que determine la Dirección.

ANEXO 3

COMPENSACIONES

Clave	Puesto	Cantidad
1	Director	$55,000.00 - $70,000.00
2	Subdirector	$28,000.00 - $35,000.00
3	Coordinador de Dependencia	$12,000.00 - $25,000.00
3	Asesor C	$10,000.00 - $22,000.00
4	Jefe de Departamento	$5,000.00 - $20,000.00
4	Líder de Proyecto	$5,000.00 - $20,000.00
5	Jefe de Oficina	$1,500.00 - $18,000.00
6	Personal Especializado	$1,000.00 - $12,000.00
7	Auxiliar Especializado	$1,000.00 - $8,000.00

Nota: La compensación se otorgará con previa autorización de la Dirección.

ANEXO 5

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DE LOS MAESTROS DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE CHIHUAHUA

Nivel	Pago Hora	Puntos	Prestaciones
Profesor de Base Labora de 30 a 48hrs. a la semana frente a grupo con más de 2 años de docencia en el Conservatorio, pago quincenal.	Nivel AA $102.00 - $107.00	300 en adelante	* Servicio Médico IMPE * Aguinaldo * Quinquenio * Vacaciones * Prima Vacacional * Fondo de Ahorro propio del IMPE
	Nivel A $96.00 - $100.50	250 - 299	
	Nivel B $96.00	180 - 249	
	Nivel C $88.00	179 o menos	
Profesor Eventual Labora de 1 a 40hrs. frente a grupo, pago quincenal	Nivel AA $107.00	350 en adelante	* Servicio Médico IMPE * Contrato semestral con pago de periodo *Vacaciones * Prima Vacacional * Aguinaldo
	Nivel A $100.50	250 - 349	
	Nivel B $96.00	180 - 249	
	Nivel C $88.00	179 ó menos	
Profesor Asimilados a Sueldo Labora de 1 a 17 hrs. frente a grupo, pago quincenal	$88.00		* Contrato semestral con pago de periodo *Dentro del pago por hora clase está incluido el proporcional diario de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 5”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024–2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2024 - 2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
DIRECTORIO 3
MARCO JURIDICO 5
ATRIBUCIONES 10
MISIÓN 15
VISIÓN 15
VALORES 15
OBJETIVOS 16
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 17
DIRECCION GENERAL 18
PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL 19
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS 26
PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS 27
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES 32
PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES 33
SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS 39
PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS 40
COMUNICACIÓN 44
PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN 45
FOMENTO A LA LECTURA 48
PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA 49
TEATRO DE LA CIUDAD 53
PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD 54
CONSERVATORIO DE MUSICA 58
PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA 59

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto de Cultura contiene información de la Administración 2024 – 2027, es un documento de control administrativo en donde se plantean los antecedentes, atribuciones, marco jurídico, misión, visión, valores, objetivos de la administración, así como la estructura orgánica del Instituto en donde se señalan las responsabilidades y actividades del personal que se encuentra laborando.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura, así como, al público en general que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia.

A todo aquel personal de nuevo ingreso como medio de orientación en cuanto a responsabilidades, funciones y actividades que estará ejecutando.

DIRECTORIO

C. María Fernanda Bencomo Arvizo

Directora General

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2423.

C. Gabriela Guadalupe Andrade Raigoza

Subdirectora Administrativa y de Finanzas

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2420.

Lic. Ana Isabel Nieto Jurado

Departamento Jurídico

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2404

C. Priscila Ochoa García

Comunicación

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2431.

Lic. Ana Cristina Navarro López

Subdirectora de Gestión y Proyectos

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2418.

C. Raúl Enrique Grajeda Castañeda

Subdirector de Servicios Culturales.

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2416.

C. Lidia Cristina Aguirre Hernández

Coordinadora del Conservatorio de Música.

Calle Manuel Dolado antes Av. La Junta No. 4501. Col. Pacífico

Tel. 072 ext. 2426.

C. Heber Mauricio Rivera Anguiano

Coordinador de Mediateca y Bibliotecas.

Ave. Teófilo Borunda No. 1617. Mediateca.

Tel. 415-52-57.

C. Sergio Orlando Mendoza Alonso

Coordinador del Teatro de la Ciudad.

Calle Ojinaga No. 106. Teatro de la Ciudad.

Tel. 415-51-84.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 3 párrafo inicial fracc. V; Art. 115. Última reforma publicada DOF 15-10-2025

Ley General de Educación.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993) Última reforma publicada DOF 14-11-2025

Art. 1, 2, Art. 14; Art. 15, 26, 36, 38, 48 , 70.

Ley General de Bibliotecas.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988). Última reforma publicada DOF 29-11-2023

Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Ultima reforma

el 17 de diciembre del 2015).

Art. 2, fracc. III, IV, V, VI, XVII; Art. 3 primer párrafo fracc. I.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticos e Históricos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Última reforma publicada DOF 14-11-2025

Art. 2 primer párrafo, Art. 4, 7, 8, 11 segundo párrafo; Art. 12 primero, segundo y tercer párrafo; Códigos Civil y Penal para el Distrito Federal; Art. 20; Art. 36 párrafo inicial fracc. II.

Ley Federal del Derecho del Autor.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1997). Última reforma publicada DOF 14-11-2025

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

(Última reforma el 29 de noviembre del 2023).

Art. 1 párrafo inicial; Art. 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Art. 132 fracc. I-B, Art. 138 fracc. II-b ; Última reforma 16 de julio de 2025

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.

(Publicada en el periódico oficial el 28 de febrero del 2001). Ultima reforma 22 de febrero del 2017

Art. 1 fracc. II, III; Art. 2, 3, 4 fracc. XXXIV; Art. 6, 8, 9, 10 fracc. IV, V; Art. 11 fracc. I;

Art. 13 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII , VIII y IX; Art. 16 fracc. I; Art. 17 fracc. I, II, III, IV, V,

VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV (comisiones municipales); Art. 18, 19, 25 fracc. IV;

Art. 31, 34, 40 primero,

segundo y tercer párrafo; Art. 45, 46, 55 primer párrafo y tercer párrafo, 71, 76, 77 fracc. III; Art. 83 fracc. III; Art. 85, 89, 107.

Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua

Artículos 33, 34, 35, 37 y 40. Ultima reforma 10 de enero del 2024

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.

Última reforma 01 de abril del 2024.

Condiciones generales de trabajo entre el municipio de chihuahua y los trabajadores a su servicio año 2025.

Última reforma 12 de noviembre del 2024

Código Municipal

(Publica en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1995). Ultima reforma 04 de septiembre del 2024

Art. 1, 2 fracc. IV; Art. 28 fracc. IV y XIX; Art. 29, fracc. VI y XXVI; Art. 47, IX; Art. 79, 103, 104 fracc. III, VI, VII; Art. 106 fracc. III y V; Art. 127 fracc. 1 y Art. 128, 129, 130, 131, 132 No. 7.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Art. 6 fracc. I, 17, 117, 118. Última reforma 22 de diciembre del 2021.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.

Art. 18 fracc. XIII.. Última reforma 01 de diciembre del 2025.

Acuerdo por el que se crea el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de agosto del 2001).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua.

Artículos 23, 29 fracc IV, 39, 40 fracc. II, 51, 52, 53, 72, 73 fracc. XII, 79, 79 bis, 83, 84. Ultima reforma 04 de enero del 2023

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua. Ultima reforma 04 de enero del 2023

Artículos 13, 28, 29 fracc XIV, 30, 47, 48, 49, 52, 56, 63, 64, 70, 73 fracc. 2, 74 fracc IX tercer párrafo, 90, . Última reforma 17 de abril del 2024.

ATRIBUCIONES

1. Actuar como órgano de asesoría del Municipio de Chihuahua en materia cultural;

2. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, así como con organizaciones internacionales, para la realización de programas culturales;

3. Administrar los centros e instituciones culturales que conformen parte integrante del patrimonio o sean administrados por el Instituto;

4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;

5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;

6. Ser el órgano representativo del Municipio en materia cultural;

7. Solicitar autorización al H. Ayuntamiento para llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

8. Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica;

9. Celebrar con el Ejecutivo del Estado los convenios y acuerdos que apoyen los objetivos de los programas y planes para identificar, conservar, proteger y mejorar el Patrimonio Cultural en el ámbito municipal;

10. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;

11. Fomentar, incentivar y promover al aprendizaje y el empleo de las modernas tecnologías de multimedia;

12. Regular, supervisar y evaluar técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Municipio;

13. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;

14. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en educación, ciencia y cultura;

15. Favorecer la divulgación del conocimiento relacionado con las ciencias y la cultura en general, coadyuvando así al logro de los objetivos institucionales: académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios informáticos;

16. Desarrollar un centro inteligente de bases de datos de cultura y conocimientos generales, por medio de una red de cómputo, conectada a redes nacionales e internacionales, a fin de compartir los recursos bibliográficos, documentales y estadísticos;

17. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otros municipios, así como con organizaciones sociales y privadas para la realización de programas y acciones que tiendan a impulsar la modernización de sus sistemas informáticos, recursos y servicios documentales;

18. Administrar, supervisar y controlar la Mediateca Municipal, centro encargado de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el auto aprendizaje, asegurar el acceso a la información de los diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo;

19. Proporcionar servicios de información con tecnologías modernas, indispensables para apoyar y preservar el testimonio documental de la historia del Municipio, del Estado y de México;

20. Ofrecer información a los usuarios para el manejo del material de las unidades documentales que forman parte de la Mediateca Municipal;

21. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños a través de actividades recreativas, educativas y de investigación, mediante el empleo de los servicios proporcionados por la Mediateca Municipal;

22. Desarrollar y apoyar en forma integral, prácticas de lectura y trabajo intelectual a través de la creación de ambientes computacionales y audiovisuales;

23. Divulgar los servicios de las unidades documentales de la Mediateca Municipal y las actividades afines a ésta;

24. Proporcionar los medios informáticos para cumplir con las labores de investigación, de apoyo y de asesoría de los estudiantes de todos los niveles, investigadores, profesores y público en general;

25. Coordinar las actividades de servicio al público en consulta base de datos CD-ROOM, Internet, audiovisual, área de universitarios y área infantil;

26. Proporcionar el acceso a la cultura por medio de la dotación e instalación de infraestructura cibernética, medio tecnológico indispensable como valiosa herramienta para una mejor capacitación, preparación y aprendizaje de la niñez y la juventud del Municipio;

27. Ofrecer a la comunidad chihuahuense centros interactivos, equipados con las más modernas tecnologías de vanguardia, baluartes de un Municipio próspero y moderno;

28. Desarrollar las actividades de la Mediateca Municipal, utilizando equipos actualizados de informática, medios prioritarios para alcanzar los objetivos propuestos;

29. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y los manuales de organización;

MISIÓN

Promover y conservar espacios para la difusión de las distintas manifestaciones artísticas, así como la preservación de las expresiones que conforman el patrimonio cultural de nuestra comunidad y alentar el desarrollo de la creatividad en los distintos grupos que conforman la sociedad y así construir un futuro digno para todos los chihuahuenses.

VISIÓN

Ser una Institución que ve un futuro promisorio, en dónde las artes sean expresiones que desarrollen el talento de la comunidad, y así promover la inclusión social y el dialogo entre comunidades diversas.

VALORES

- Respeto
- Empatía
- Honestidad
- Libertad
- Trabajo

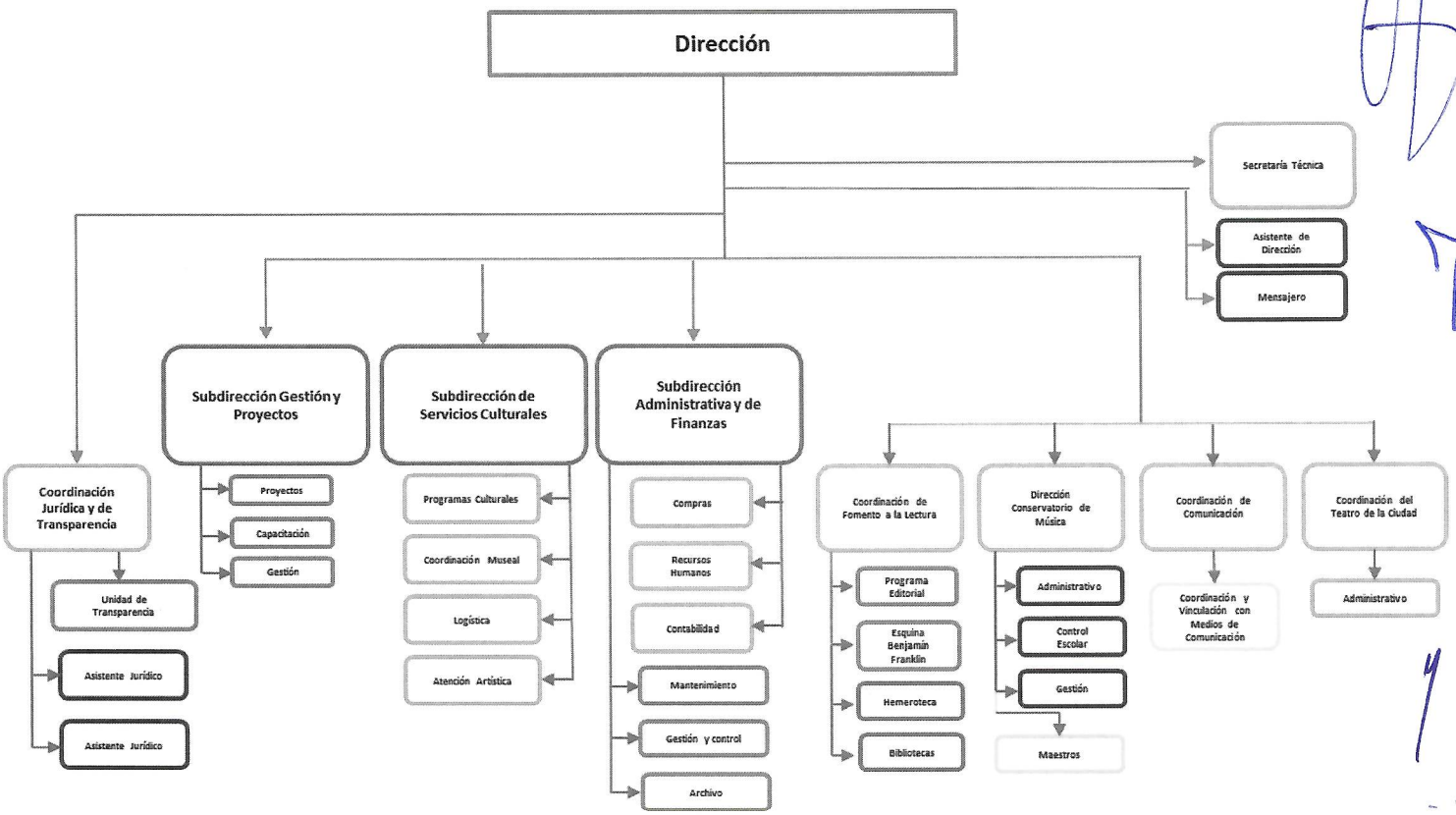
OBJETIVOS

La nueva perspectiva cultural que promueve la actual administración propone:

- La cultura como catalizador para incidir en la problemática social.
- Reducir la brecha de acceso a la cultura, en todas sus manifestaciones.
- Promover el talento local, con una visión de identidad y reconocimiento a su labor profesional.
- Fomentar una formación cultural desde la niñez.
- Un patrimonio cultural de puertas abiertas para su sociedad, y
- Un enfoque de gestión cultural.

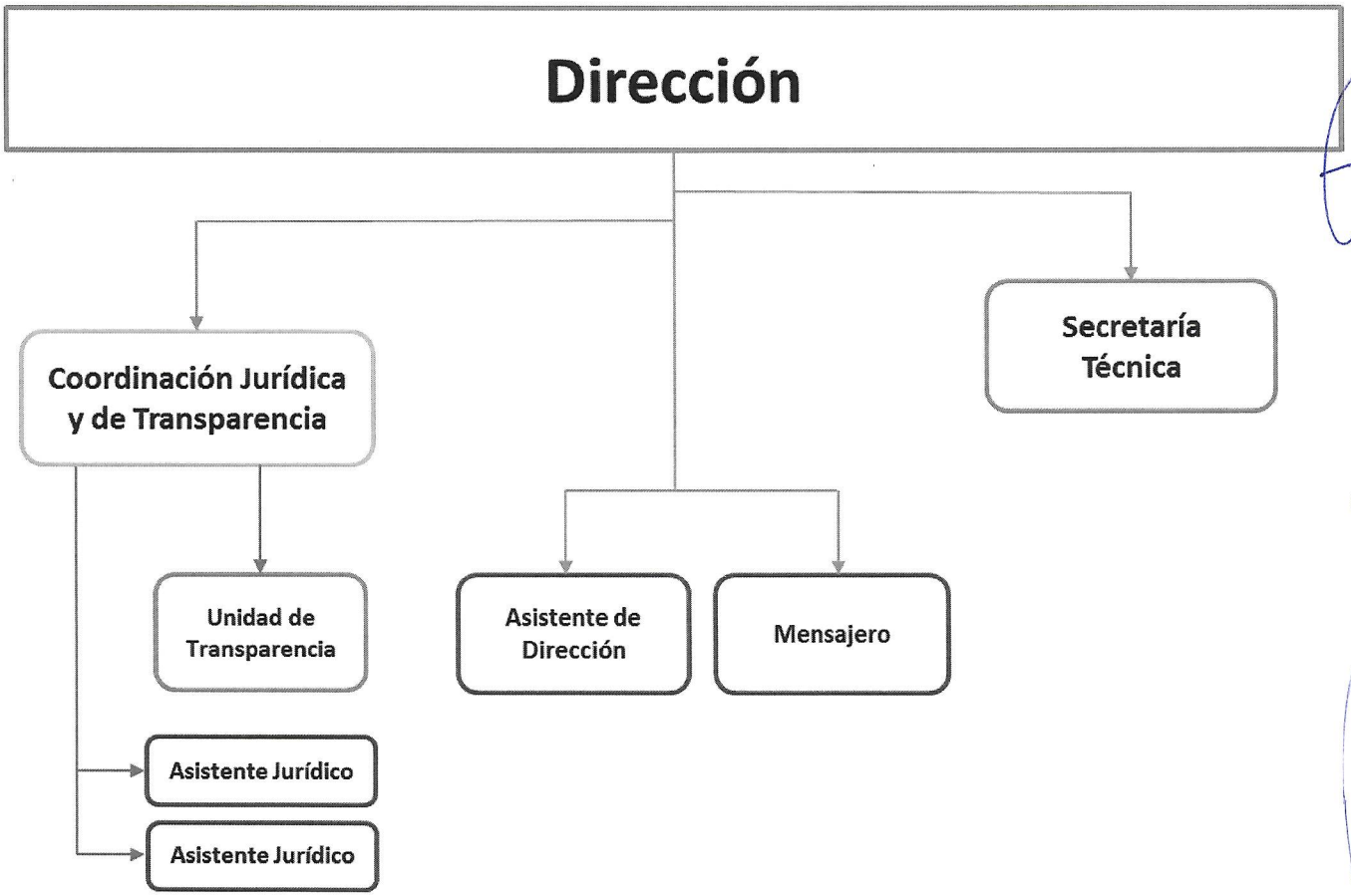
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



DIRECCION GENERAL

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Director General	
Área: Dirección	**Departamento:** Dirección
Nivel en el Organigrama: 1	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Consejo de Cultura	• Presidente Municipal
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Subdirectores	• Asesor C
• Coordinadores de Dependencia	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

Conocimientos de Cultura en todas sus manifestaciones

3. Objetivo del Puesto.

Dirigir las actividades del Instituto para lograr los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Representar al Instituto como Director con el poder absoluto para actos de administración.
- Coordinar los programas derivados del plan anual de trabajo.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender a sus necesidades en la materia.
- Presentar los informes de trabajo al Consejo Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
- Nombrar a los subdirectores de los programas del Instituto y al resto del personal que lo integre.
- Las demás que el Consejo de Cultura le confiera.

- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Promover las actividades culturales del Municipio.

2. *Funciones Específicas:*

- Autorización de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
- Atención a los artistas, científicos, humanistas y creadores locales y extranjeros.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias que conforman el Instituto de Cultura.
- Firma y autorización de cuenta de cheques de inversión.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Preparar el informe de consejo.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los Subdirectores y Coordinadores de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar artistas y creadores nacionales e internacionales.
- Autorización de programas y proyectos culturales.
- Autorización del plan de ingresos y egresos.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Asesor C	
Área: Dirección	**Departamento**: Dirección
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• N/A	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

- Gestión Artística
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

3. Objetivo del Puesto.

Atención y seguimiento actividades de Consejos, Asistencia asuntos de despacho de dirección.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Coordinación y seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Cultura y del Consejo Ciudadano de Cultura.
- Asistencia a la dirección en funciones de relaciones públicas del sector cultural y en la agenda del despacho.
- Coordinación y seguimiento al trabajo de las diferentes áreas del Instituto.

2. *Funciones Específicas:*

- Registrar las visitas y asuntos a tratar con la Directora.
- Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Directora.
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad a la Directora.
- Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al exterior.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas de la Directora.
- Atender y tomar nota de las necesidades de empleados y usuarios.

- Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección.
- Apoyar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de las mismas.
- Citar y organizar reuniones de Dirección.
- Realizar requisiciones de la Dirección y otras áreas.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Resguardar y controlar los expedientes del director.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y caja chica.
- Apoyar en los eventos internos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	• Subdirección
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Departamento	• Personal Especializado
• Jefe de Oficina	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

En puesto similar
Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. *Funciones Específicas:*

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. *Funciones Específicas:*
- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*
- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

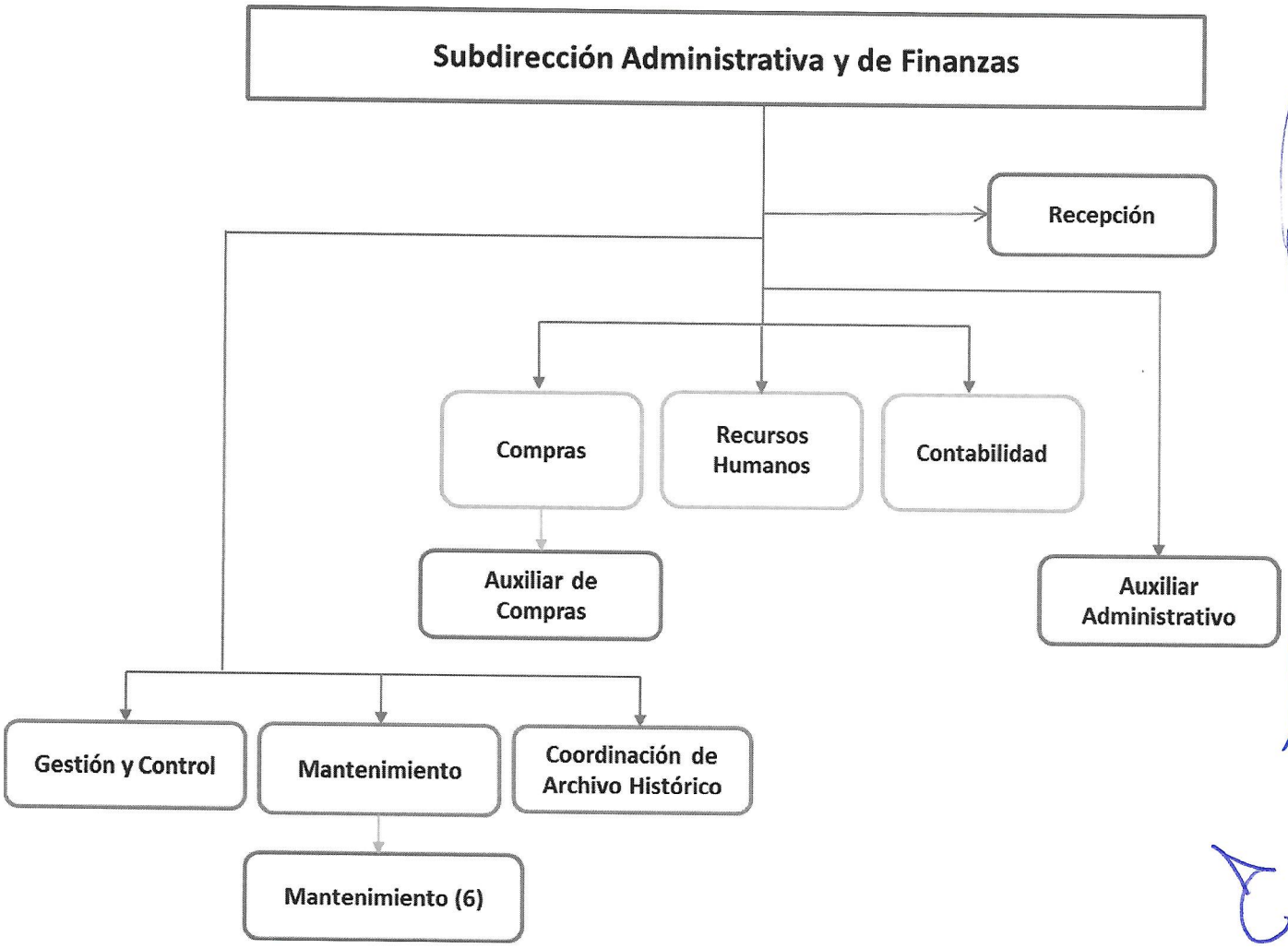
- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	**Departamento:** Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Coordinadores de Dependencia	• Personal Especializado
• Jefe de Departamento	• Auxiliar Especializado
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.

2. *Funciones Específicas:*

- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
- Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Ocuparse a los auditores internos y externos.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Coordinador de Dependencia	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

Trabajo en equipo
Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. *Funciones Específicas:*

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Propias del departamento.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Elaboración y seguimiento a oficios.
   - Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

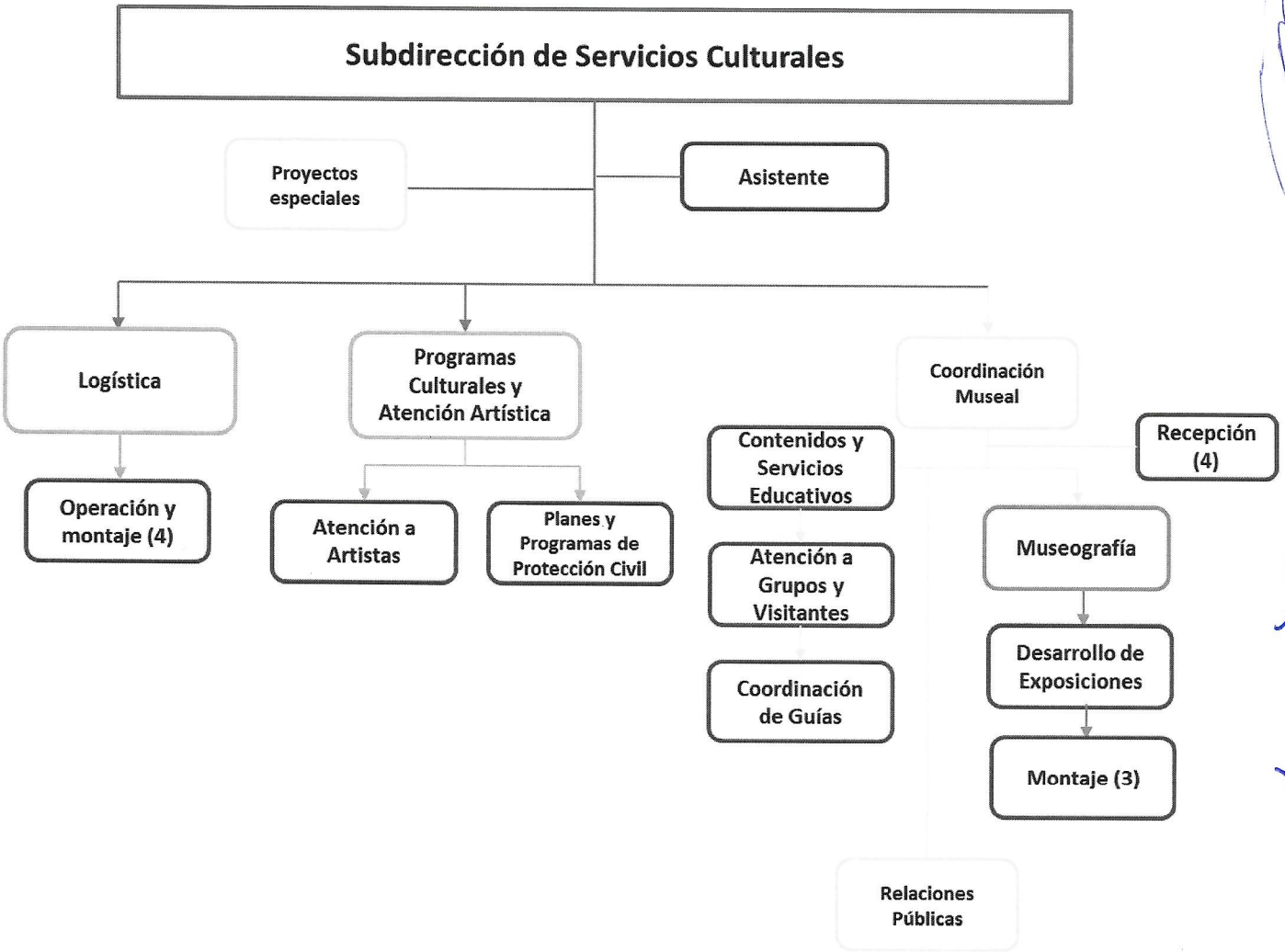
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	**Departamento:** Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Coordinadores de Dependencia	• Personal Especializado
• Jefe de Departamento	• Auxiliar Especializado
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.

2. *Funciones Específicas:*

- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
- Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Ocuparse a los auditores internos y externos.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Subdirección	• Coordinador de Dependencia
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

Trabajo en equipo
Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Organizar al personal a su cargo.
   - Planear las actividades a desarrollar en su área.
   - Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
   - Evaluar el cumplimiento de las actividades.
2. *Funciones Específicas:*
   - Enlace con otras áreas del Instituto.
   - Controla la asistencia de su personal.
   - Apoyo en eventos.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Propias del departamento.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Elaboración y seguimiento a oficios.
   - Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Auxiliar Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 7	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Personal Especializado	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• N/A	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

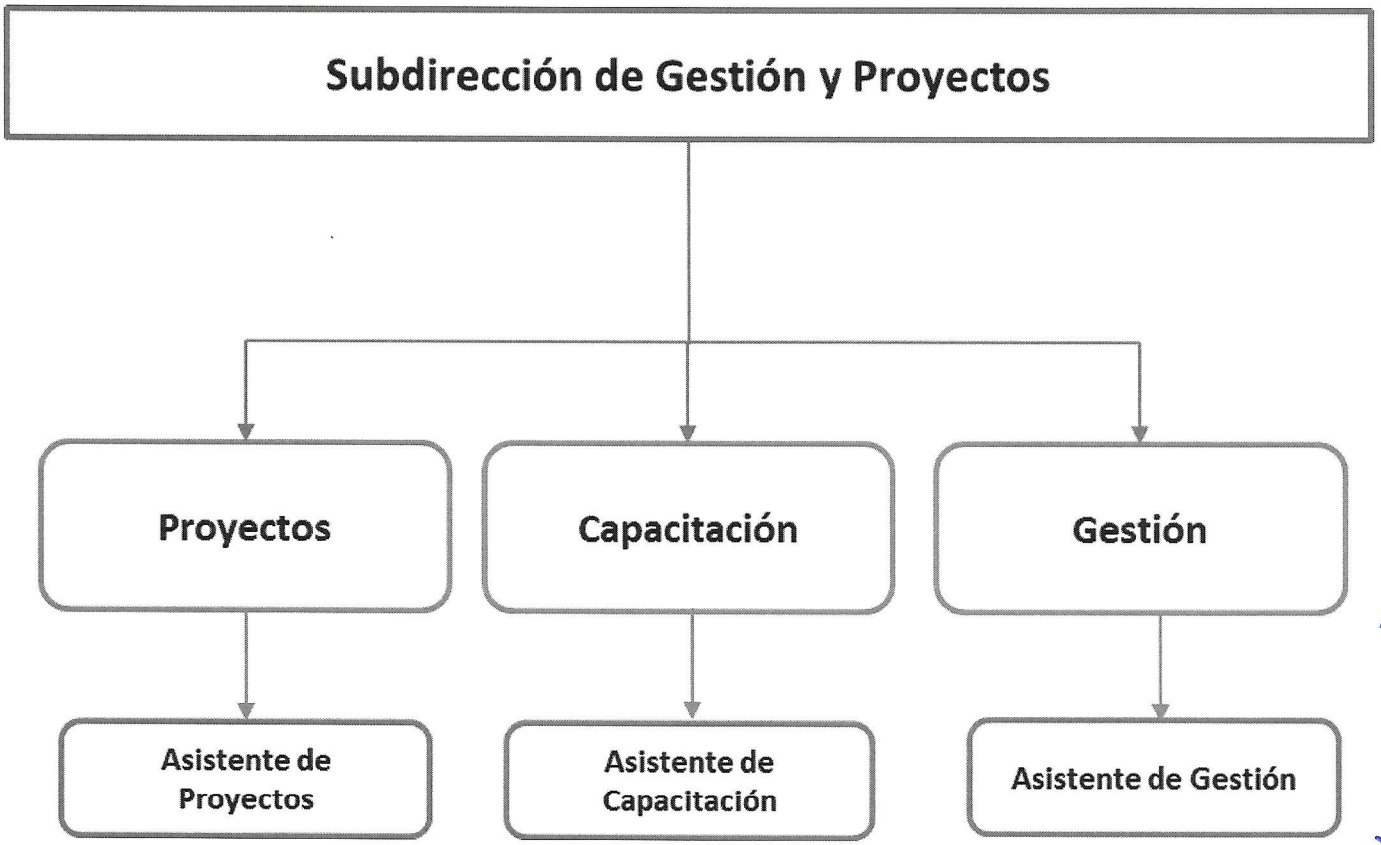
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Desarrollo de actividades para el logro de las metas y objetivos.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Apoyar en gestiones.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	**Departamento:** Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Coordinadores de Dependencia	• Personal Especializado
• Jefe de Departamento	• Auxiliar Especializado
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.

- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.

2. *Funciones Específicas:*

- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
- Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Ocuparse a los auditores internos y externos.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Elaboración y seguimiento a oficios.
   - Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

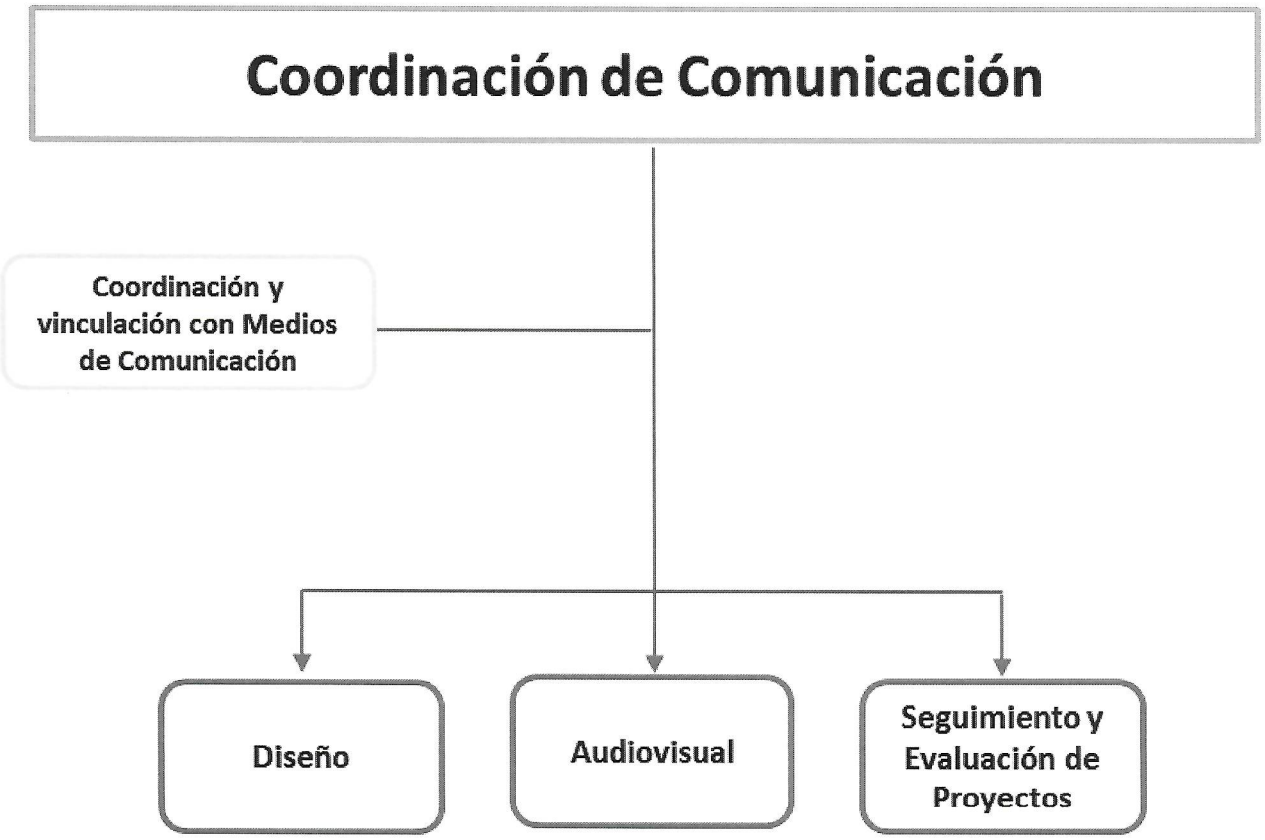
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

COMUNICACIÓN

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	• Subdirección
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Departamento	• Personal Especializado
• Jefe de Oficina	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

En puesto similar
Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
   - Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
   - Enlace con áreas internas del Instituto.
2. *Funciones Específicas:*
   - Coordinar las actividades de su personal.
   - Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
   - Elaboración de planes y programas.
   - Atención de público en general.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Lider de Proyecto	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Coordinador de Dependencia	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

Trabajo en equipo
Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. *Funciones Específicas:*

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. *Funciones Específicas o eventuales:*

- Propias del departamento.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

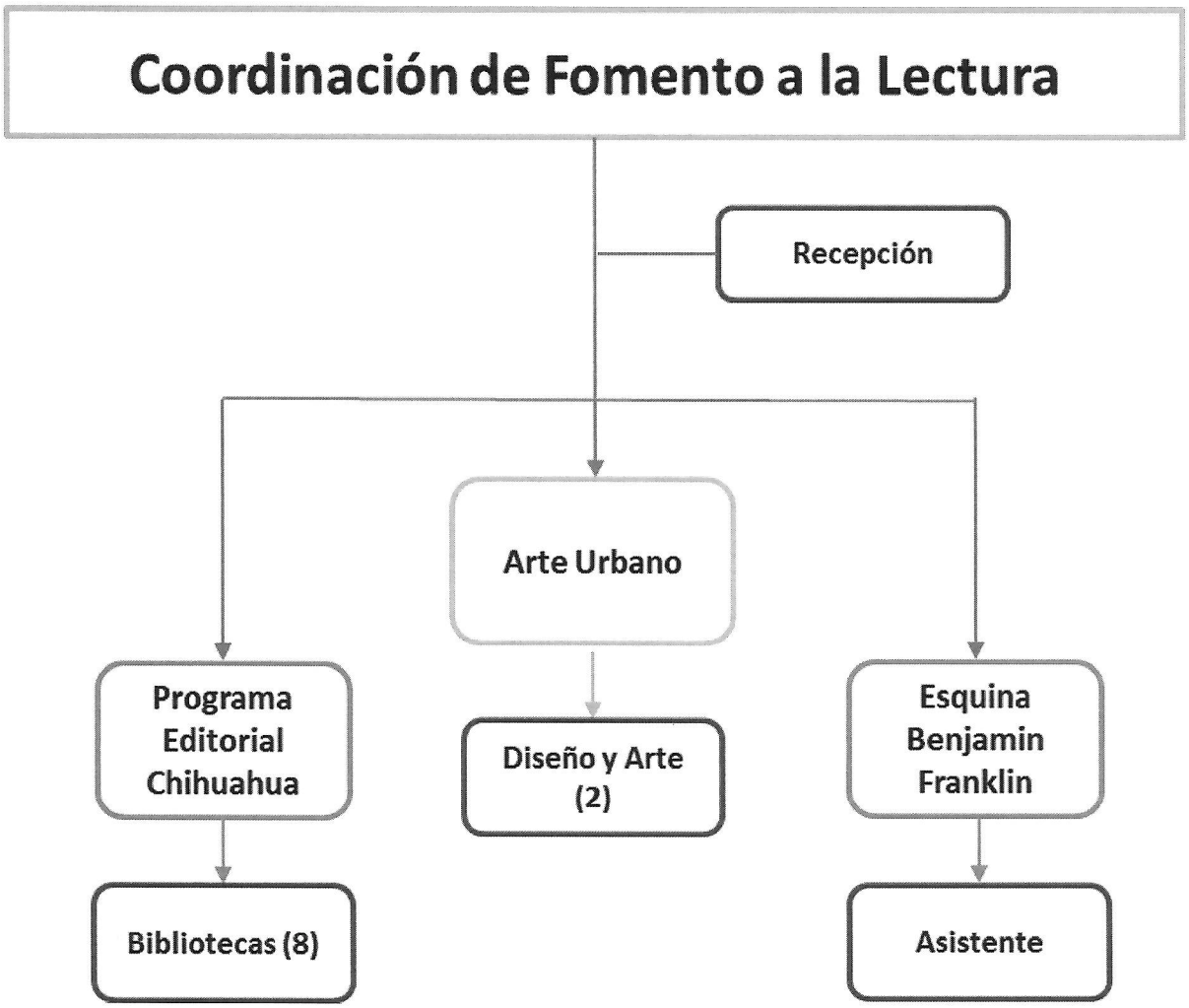
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

FOMENTO A LA LECTURA

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	• Subdirección
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Departamento	• Personal Especializado
• Jefe de Oficina	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

En puesto similar
Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
   - Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
   - Enlace con áreas internas del Instituto.
2. *Funciones Específicas:*
   - Coordinar las actividades de su personal.
   - Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
   - Elaboración de planes y programas.
   - Atención de público en general.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Subdirección	• Coordinador de Dependencia
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

Trabajo en equipo
Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Organizar al personal a su cargo.
   - Planear las actividades a desarrollar en su área.
   - Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
   - Evaluar el cumplimiento de las actividades.
2. *Funciones Específicas:*
   - Enlace con otras áreas del Instituto.
   - Controla la asistencia de su personal.
   - Apoyo en eventos.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Propias del departamento.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Elaboración y seguimiento a oficios.
   - Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

TEATRO DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA

PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	• Subdirección
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Departamento	• Personal Especializado
• Jefe de Oficina	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

En puesto similar
Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
   - Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
   - Enlace con áreas internas del Instituto.
2. *Funciones Específicas:*
   - Coordinar las actividades de su personal.
   - Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
   - Elaboración de planes y programas.
   - Atención de público en general.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Subdirección	• Coordinador de Dependencia
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Oficina	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

Trabajo en equipo
Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Organizar al personal a su cargo.
   - Planear las actividades a desarrollar en su área.
   - Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
   - Evaluar el cumplimiento de las actividades.
2. *Funciones Específicas:*
   - Enlace con otras áreas del Instituto.
   - Controla la asistencia de su personal.
   - Apoyo en eventos.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Propias del departamento.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Departamento	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Personal Especializado	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Elaboración y seguimiento a oficios.
   - Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

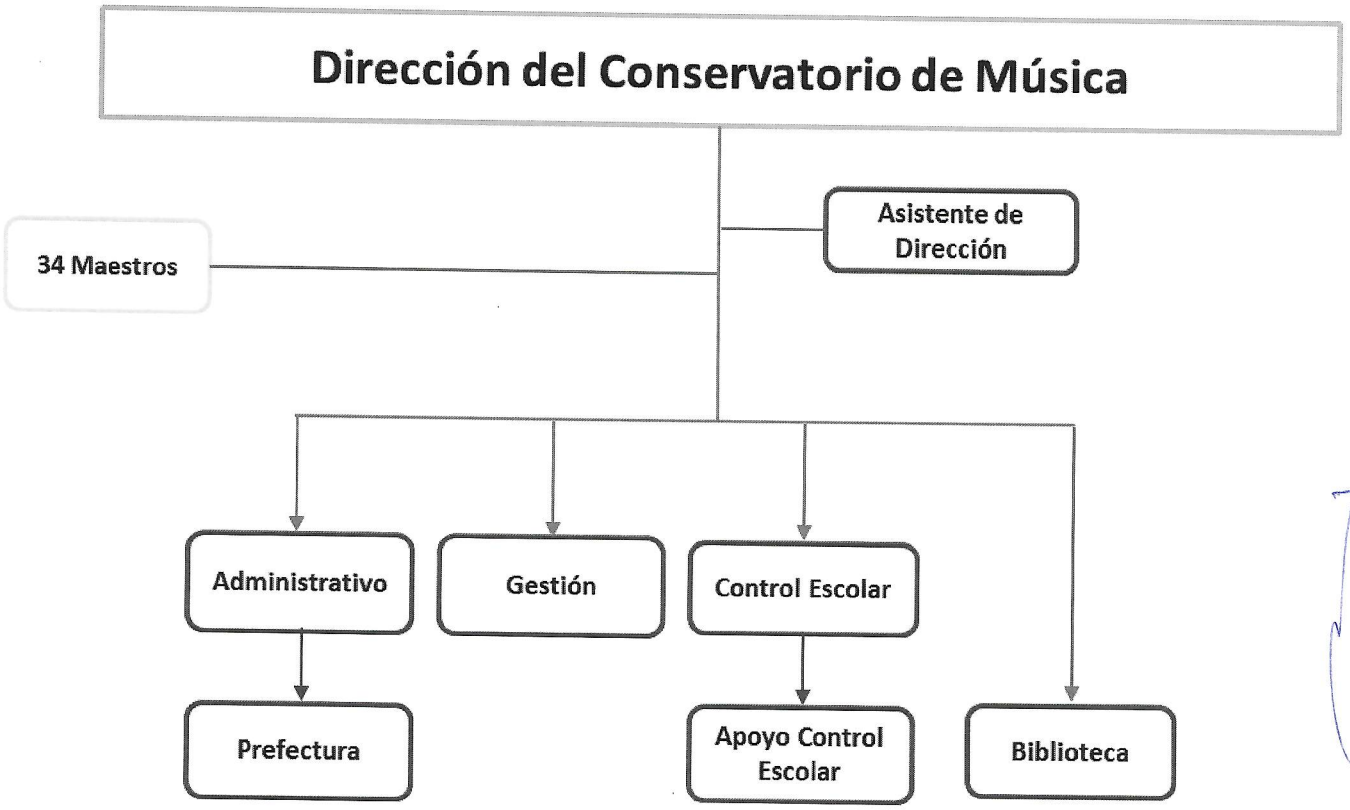
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

CONSERVATORIO DE MUSICA

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Dirección	• Subdirección
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Jefe de Departamento	• Personal Especializado
• Jefe de Oficina	• Auxiliar Especializado

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura y/o experiencia afín

2. *Experiencia:*

En puesto similar
Trabajo en equipo, Liderazgo

3. Objetivo del Puesto.

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
   - Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
   - Enlace con áreas internas del Instituto.
2. *Funciones Específicas:*
   - Coordinar las actividades de su personal.
   - Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
   - Elaboración de planes y programas.
   - Atención de público en general.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participación y apoyo en eventos internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Jefe de Oficina	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• Auxiliar Especializado	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. *Funciones Específicas:*
   - Actividades de oficina.
   - Seguimiento a Gestiones.
   - Atención a personal.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Maestro A	
Área: Conservatorio de Musica	**Departamento:** Conservatorio de Musica
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

1. Identificación del puesto.	
1.1 Puesto inmediato superior:	
• Coordinador de Dependencia	
1.2 Puestos inmediatos inferiores:	
• N/A	

2. Requisitos del Puesto.

1. *Grado académico:*

Licenciatura, Maestría, experiencia afín

2. *Experiencia:*

En puesto similar

3. Objetivo del Puesto.

Transmitir la Música apegados a los programas establecidos en el mapa curricular.

4. Descripción del Puesto.

1. *Funciones Generales:*
   - Elaboración de plan de trabajo.
   - Dar tutorías en el proceso de aprendizaje.
   - Orientar en el proceso de construcción del conocimiento.
2. *Funciones Específicas:*
   - Verificar el logro del aprendizaje.
   - Promover y utilizar técnicas e instrumentos de autoevaluación.
   - Participar en actividades de innovación y optimización.
3. *Funciones Específicas o eventuales:*
   - Participar en actividades multidisciplinarias.
   - Promover la organización y participación en jornadas académicas.

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 6”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 8

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos que regirán el proceso de reclutamiento, selección, contratación de personal.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y reingresos, que se integre al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, así como cualquiera de sus centros de trabajo.

III. POLÍTICAS

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el departamento de recursos humanos gestionara el proceso para cumplir con las vacantes solicitadas por las áreas que así lo requieran.
2. Recursos Humanos determina las fuentes de reclutamiento para cubrir dichos puestos.
3. Recursos Humanos llevará a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del ICM y de todos sus centros.
4. La gestión de Recursos Humanos para seleccionar a los candidatos tendrá como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, garantizando la no discriminación.
5. La selección se determina mediante dos filtros, entrevista inicial y entrevista final.
6. El candidato seleccionado deberá presentar la documentación requerida.
7. Solo se llevará acabo la contratación del candidato si este cumple con los requisitos solicitados.

Consejo Municipal de Cultura

“ANEXO 7”

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024–2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

ESTADO ANALITICO DE EGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2025

1000
Servicios Personales
$33,572,956.02

2000
Materiales y Suministros
$4,108,969.42

3000
Servicios Generales
$64,696,961.75

4000
Transferencias y Otras Ayudas
$4,902,099.92

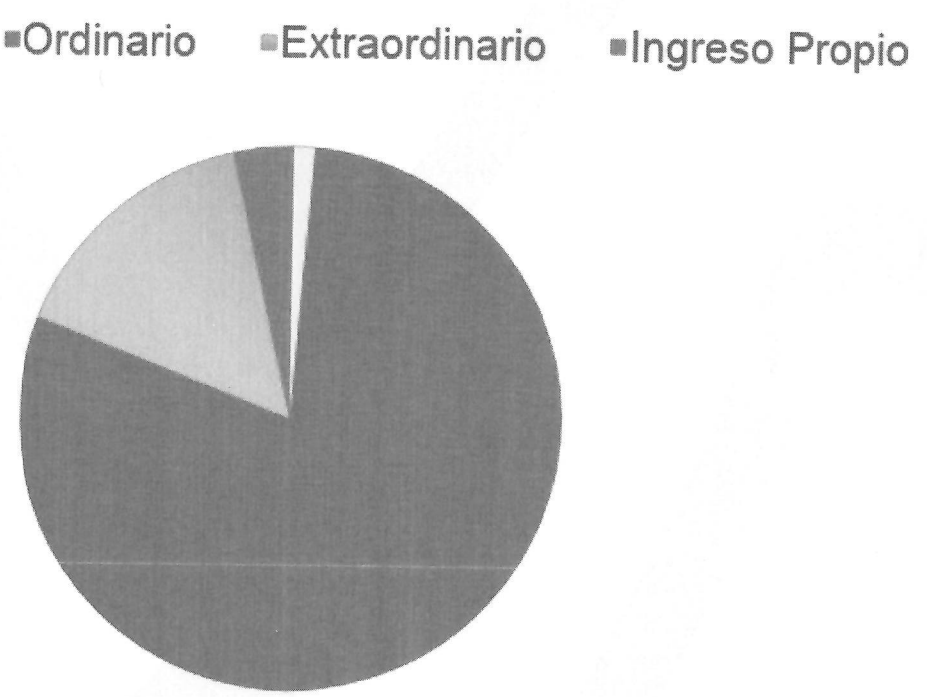
5000
Bienes
$3,408,977.42

6000
Inversión Pública
$15,989,726.39

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2025



INGRESOS RECAUDADOS

$146,918,061.54

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

FLUJOS DE EFECTIVO 2025

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**$**
Origen del Efectivo	**$46,918,061.54**
Inversión	1,833,258.75
Venta de bienes y Prestación de Servicios	$ 5,267,415.42
Transferencias, Asignaciones, Subsidios	$ 139,817,387.37
Aplicación del Efectivo	**$ 107,948,531.99**
1000 Servicios Personales	$ 33,572,956.02
2000 Materiales y Suministros	$ 4,108,969.42
3000 Servicios Generales	$ 64,696,961.75
4000 Ayudas Sociales	$ 4,902,099.92
Otras aplicaciones de operación	$ 667,544.88
Flujo neto de Efectivo por AO	**$ 38,969,529.55**
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	**$**
Aplicación	**$9,398,703.81**
5000 Bienes Muebles	$5,989,726.39
6000 Inversión Pública	$3,408.977.42
Flujo neto de Efectivo por AI	**$ 19,398,73.81**
Incr./Dism. Neta en el Efectivo y Equivalentes	**$9,570,825.74**
Efectivo al Inicio del Ejercicio	**$ 48,492,551.89**
Efectivo al Final del Ejercicio	**68,063,377.63**