



MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA DE COSALÁ



**Manual Organizacional del
Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Dirección de Transparencia e Informática

MANUAL ORGANIZACIONAL

CONTENIDO

Presentación.....	3
Introducción	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá.....	6
Estructura orgánica	7
Descripciones y perfiles de puesto.....	10
Presidente de la Junta Directiva.....	11
Coordinador General.....	12
Descripción de las áreas organizacionales	14
Junta Directiva.....	15
Organigrama de la Junta Directiva	16
Políticas operativas de la Junta Directiva	16
Misión.....	16
Descripciones y perfiles de puesto.....	17
Secretario	18
Comisario.....	20
Vocal A.....	21
Vocal B.....	22
Vocal C.....	23
Coordinación General	24
Políticas operativas de la Coordinación General.....	25
Misión.....	25
Descripciones y perfiles de puesto.....	26
Coordinador de eventos.....	27
Coordinador de la casa de la cultura.....	28
Promotor cultural.....	29
Instructor de Música	30
Bibliotecaria.....	31
Secretaria	32
Auxiliar de diseño gráfico.....	33

MANUAL ORGANIZACIONAL

Auxiliar de actividades cívicas	34
Glosario de términos	35
Grupo de trabajo	39
Directorio	41

Presentación

El presente Manual de Organización permite conocer la estructura organizacional y operativa del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá. Los diversos apartados que lo conforman, responden a los preceptos del Decreto que da Creación al Instituto Municipal de la Cultura aprobado por el H. Cabildo de Cosalá, órgano de gobierno de la administración pública municipal. La aplicación del manual, expresada en las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, permite un seguimiento adecuado a la organización y participación ciudadana en los diversos programas que la normatividad y el Gobierno Municipal poseen. El Manual determina las políticas, procedimientos y acciones a realizar por cada integrante del organismo de acuerdo con la normatividad; se definen los perfiles de puestos, todo lo cual conlleva a una estrecha coordinación de las áreas que conforman al Instituto, de manera que se apoye el desarrollo administrativo del organismo y el cumplimiento de su misión institucional.

C. María Cruz Martínez

Coordinadora General del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	3

Introducción

El Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá presenta su Manual de Organización, el cual se elabora en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa a través de la reorganización administrativa de su estructura orgánica–funcional, para el fortalecimiento de sus esquemas de gestión, operación y control de procesos. Así mismo presenta la estructura orgánica de cada una de las Unidades Administrativas, la visión, misión, las políticas operativas, las atribuciones y responsabilidades de los puestos directivos y operativos, el objetivo de los puestos, el nombre de los puestos y el jefe inmediato de cada puesto.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran.

Con base en los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo se podrá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades de cada área funcional del Instituto, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto conlleva, sus derechos y obligaciones respectivamente. Los directivos de la institución recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios. La valuación de puestos, servirá como insumo para realizar de forma quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres, entre otros para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	4

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Marco Jurídico

INTERNACIONAL

LEY INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

NACIONAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE SINALOA

LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE SINALOA

LEY DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DEL ESTADO DE SINALOA

LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA

MUNICIPAL

DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA DE COSALÁ

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS PARA LA CIUDAD DE CÓSALA, SINALOA

REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA

REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COSALÁ

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSALÁ

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	5

Atribuciones del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá

- I. Planear, programar, impulsar y fomentar la actividad cultural en el municipio;
- II. Investigar, rescatar, promover y difundir el patrimonio arqueológico, histórico y artístico de Cosalá, de acuerdo con lo que establece la Ley de Cultura del Estado de Sinaloa;
- III. Buscar la participación de los habitantes del municipio en las actividades culturales, como un medio de aprendizaje, creación, recreación, mejoramiento personal y comunitario;
- IV. Coadyuvar con el Estado y la Federación en las tareas de fomento a la creación, preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura;
- V. Establecer relación con los medios de comunicación social para promover y difundir los valores culturales;
- VI. Allegarse de recursos mediante la prestación de los servicios culturales que ofrezca al público;
- VII. Instrumentar la operación en el municipio de programas federales y estatales que contengan acciones encaminadas a esta materia;
- VIII. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense de Cultura en el fomento a la formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de creadores, maestros de arte y promotores culturales;
- IX. Contribuir a la integración, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información, evaluación e indicadores de la actividad cultural;
- X. Expedir el Reglamento Interior del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta Directiva; y,
- XI. Las demás que le atribuyan el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	6

Estructura orgánica

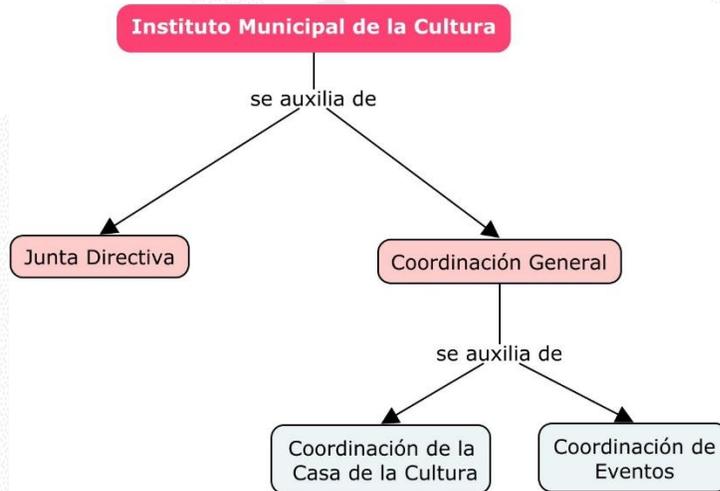


Figura 1. Estructura de Gobierno del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá

Como se aprecia en la figura 1, el Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá se integra por:

1. Junta Directiva.
2. Coordinación General
 - a. Coordinación de la Casa de la Cultura
 - b. Coordinación de Eventos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	7

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos un Instituto ocupado en promover, preservar y difundir la cultura, así como de buscar la participación de la ciudadanía en las actividades que se llevan a cabo, como un medio de aprendizaje, creación, recreación, mejoramiento personal y comunitario.

VISIÓN

Ser un Instituto de la Administración Pública descentralizada del municipio de Cosalá, reconocido por buscar la participación de la ciudadanía en las actividades culturales, como un medio de aprendizaje, creación, recreación, mejoramiento personal y comunitario, así como responsable en la promoción, preservación y difusión del as actividades culturales.

VALORES

Los valores indispensables que todo funcionario público, personal administrativo, l de intendencia y de apoyo del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá debe poseer y practicar durante el ejercicio de sus funciones son:

SOLIDARIDAD

La solidaridad es un elemento esencial y distintivo de un buen gobierno. El interés en los demás sirve como un indicador de lo que hace falta por hacer y lo que no se debe.

HONESTIDAD

Un gobierno debe poseer credibilidad, para ello, se debe ser sincero, directo y cándido con los aspectos de la honestidad, la mentira destruye la confianza.

TRANSPARENCIA

Las acciones del gobierno deben ser transparentes, para ello se deben generar canales de participación ciudadana que permitan que los ciudadanos tengan confianza en el gobierno.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godinez	8

RESPONSABILIDAD

El gobierno al hacerse responsable de sus actos, contribuye a la toma de decisiones bien deliberadas y previene de acciones innecesarias.

LEALTAD

Se debe ser fiel y mantener los principios que rigen a la misión y visión del H. Ayuntamiento de Cosalá con el objetivo de contribuir a mantener la integridad y a evitar conflicto de intereses.

JUSTICIA

El gobierno no debe tomar decisiones arbitrarias, caprichosas y prejuiciadas. Para ello se debe tratar a los ciudadanos con equidad, tolerancia e imparcialidad, con total apego a derecho.

RESPECTO

El tratar a las personas con dignidad, respetar su privacidad y permitir su libre determinación y expresión, son elementos esenciales en un gobierno tolerante a la diversidad de pensamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	9

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	10

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Presidente de la Junta Directiva
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	I. Coordinador General.
Objetivo:	Presidir a la Junta Directiva, así como valorar el desempeño del Coordinador General del Instituto a fin de removerlo y/o ratificarlo cuando sea necesario.
Perfil del Puesto	I. Ser el Presidente Constitucional del Municipio de Cosalá, Sinaloa.
Atribuciones y responsabilidades	<p>I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración;</p> <p>II. Analizar y aprobar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación;</p> <p>III. Revisar y aprobar anualmente los estados financieros del Instituto;</p> <p>IV. Aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador;</p> <p>V. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, así como los instructivos del mismo;</p> <p>VI. Autorizar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos;</p> <p>VII. Analizar y aprobar los informes periódicos que rinda el Coordinador;</p> <p>VIII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;</p> <p>IX. Constituir comités, consejos o patronatos de apoyo, así como determinar sus bases de funcionamiento;</p> <p>X. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto;</p> <p>XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;</p> <p>XII. Autorizar, a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo;</p> <p>XIII. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y,</p> <p>XIV. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.</p>

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	11

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Coordinador General	
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinador de la casa de la casa de la cultura II. Coordinador de eventos III. Promotor cultural IV. Instructor de música V. Bibliotecaria VI. Secretaria VII. Auxiliar de diseño gráfico VIII. Auxiliar de actividades
Objetivo:	Planear, coordinar, evaluar el funcionamiento del instituto así como ejercer la representación legal de Instituto, como apoderado general para pleito y cobranzas, actos de administración y de dominio.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o por vecindad, con residencia efectiva en el municipio de Cosalá, no menor de tres años anteriores a la fecha de la designación; II. Tener por lo menos 25 años de edad al momento de su designación; III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y, IV. Poseer conocimiento y experiencia en el sector cultural.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Administrar al Instituto, así como proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto; II. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto; III. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; IV. Ejercer la representación legal del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables de la entidad, en este ordenamiento y en el reglamento interior, pudiendo, además, delegar su representación y personalidad ante apoderados legales competentes; V. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Instituto; VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su análisis y, aprobación, en su caso; VII. Formular y presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta determine, los estados financieros, balances, e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	12

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>Instituto;</p> <p>VIII. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, del anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;</p> <p>IX. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo, que se requiera para el cabal funcionamiento del Instituto;</p> <p>X. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto; y,</p> <p>XI. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	13

Descripción de las áreas organizacionales

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	14

Junta Directiva

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	15

Organigrama de la Junta Directiva



Políticas operativas de la Junta Directiva

La Junta Directiva para cumplir con su cometido de analizar y aprobar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus políticas, disposiciones aplicables, bases y programas generales a los que deberá sujetarse, se auxiliará de los siguientes puestos.

El Secretario de la Junta Directiva es el Coordinador General del Instituto, es el encargado de administrar al Instituto, así como proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto. Además debe planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto.

El Comisario de la Junta Directiva es el responsable de revisar las áreas del Instituto, para conocer su funcionamiento y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades. Asimismo debe Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones para identificar y prevenir irregularidades.

Los vocales pueden ser ciudadanos distinguidos que forman parte de organismos públicos o funcionarios de la administración pública municipal, los cuales tienen la responsabilidad de expresar su opinión y a votar en las sesiones de la Junta Directiva, buscando siempre salvaguardar la integridad del Instituto.

Misión

Somos una Junta Directiva encargada de establecer congruencia con las políticas públicas correspondientes los programas generales del Instituto así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración

Visión

Ser una Junta Directiva reconocida por actuar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	16

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	17

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretario
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Cubrir las ausencias del Presidente de la Junta Directiva.
Perfil del Puesto	I. Ser el Coordinador General del Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Cubrir las ausencias del Presidente de la Junta Directiva. II. Administrar al Instituto, así como proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto; III. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto; IV. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; V. Ejercer la representación legal del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables de la entidad, en este ordenamiento y en el reglamento interior, pudiendo, además, delegar su representación y personalidad ante apoderados legales competentes; VI. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Instituto; VII. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su análisis y, aprobación, en su caso; VIII. Formular y presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta determine, los estados financieros, balances, e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Instituto; IX. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, del anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público; X. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo, que se requiera para el cabal funcionamiento del Instituto; XI. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto; y, XII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Reglamento

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	18

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

	Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	19

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Comisario
Reporta a:	Síndico Procurador
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al Síndico Procurador en el control, manejo, almacenamiento y redacción de documentación así como en actividades que el Síndico Procurador le encomiende.
Perfil del Puesto	I. Ser el Síndico Procurador del Municipio de Cosalá, Sinaloa.
Atribuciones y responsabilidades	<p>I. Revisar las áreas del Instituto, para conocer su funcionamiento y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades;</p> <p>II. Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones, así como los ingresos propios obtenidos, para identificar y prevenir irregularidades;</p> <p>III. Supervisar que se atiendan las funciones conferidas a las distintas unidades administrativas del Instituto, a través de disposiciones legales aplicables a fin de prevenir irregularidades;</p> <p>IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz y voto para comunicar el resultado de las revisiones practicadas al Instituto, mediante el informe de la Comisaria para mantener informado al órgano máximo de gobierno, acerca del estado que guardan las observaciones resultantes de los trabajos practicados y consecuentemente dar cumplimiento a la normatividad aplicable; y,</p> <p>V. Supervisar los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas que integran al Instituto, mediante la intervención en las actas levantadas, la aplicación y cumplimiento de las Leyes sobre la materia, para prevenir irregularidades y dar certeza jurídica a los participantes en el proceso.</p> <p>VI. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	20

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Vocal A
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Analizar y sufragar los distintos programas, proyectos, informes periódicos, convenios, contratos, disposiciones aplicables, políticas, bases y la gestión del Instituto.
Perfil del Puesto	I. Ser el Director de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Cosalá, Sinaloa.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración; II. Analizar y sufragar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación; III. Revisar y sufragar anualmente los estados financieros del Instituto; IV. Sufragar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador; V. Sufragar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos; VI. Analizar y sufragar los informes periódicos que rinda el Coordinador; VII. Sufragar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; VIII. Sufragar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto; IX. Sufragar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto; X. Sufragar a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; XI. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y, XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	21

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Vocal B
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Analizar y sufragar los distintos programas, proyectos, informes periódicos, convenios, contratos, disposiciones aplicables, políticas, bases y la gestión del Instituto.
Perfil del Puesto	I. Ser el Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos del Municipio de Cosalá, Sinaloa.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración; II. Analizar y sufragar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación; III. Revisar y sufragar anualmente los estados financieros del Instituto; IV. Sufragar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador; V. Sufragar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos; VI. Analizar y sufragar los informes periódicos que rinda el Coordinador; VII. Sufragar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; VIII. Sufragar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto; IX. Sufragar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto; X. Sufragar a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; XI. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y, XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	22

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Vocal C
Reporta a:	Junta Directiva
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Analizar y sufragar los distintos programas, proyectos, informes periódicos, convenios, contratos, disposiciones aplicables, políticas, bases y la gestión del Instituto.
Perfil del Puesto	I. Ser un ciudadano distinguido integrante de algún organismo público o de la sociedad civil, que se haya destacado por su labor social, política, cultural, educativa, académica,
Atribuciones y responsabilidades	<p>I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración;</p> <p>II. Analizar y sufragar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación;</p> <p>III. Revisar y sufragar anualmente los estados financieros del Instituto;</p> <p>IV. Sufragar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador;</p> <p>V. Sufragar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos;</p> <p>VI. Analizar y sufragar los informes periódicos que rinda el Coordinador;</p> <p>VII. Sufragar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;</p> <p>VIII. Sufragar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto;</p> <p>IX. Sufragar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;</p> <p>X. Sufragar a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo;</p> <p>XI. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y,</p> <p>XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.</p>

CUADRO DE REVISIONES

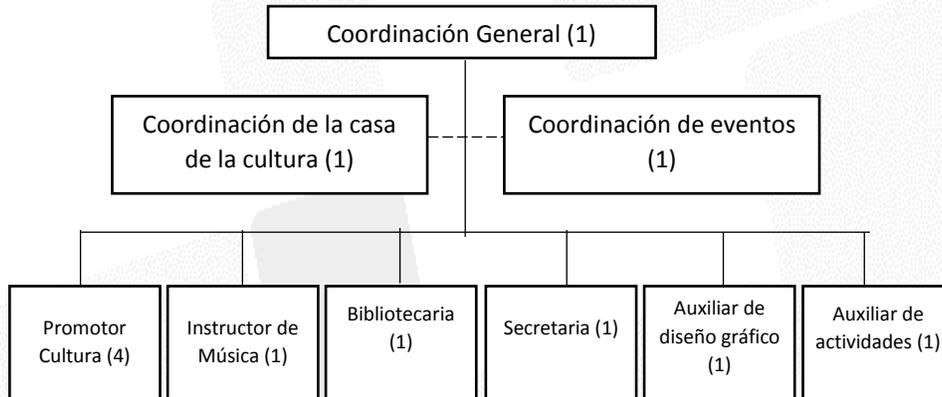
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	23

Coordinación General

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	24

Organigrama



Políticas operativas de la Coordinación General

La Coordinación General del Instituto para cumplir con sus objetivos de planear, programar, impulsar y fomentar la actividad cultural en el municipio; así como la búsqueda de la participación de los habitantes del municipio en las actividades culturales, como un medio de aprendizaje, creación, recreación, mejoramiento personal y comunitario, se auxilia de las siguientes unidades administrativas: coordinación de la casa de la cultura y coordinación de eventos.

El coordinador de eventos es el responsable de planear, coordinar, vigilar, monitorear e implementar eventos en el ámbito cultural del municipio.

El coordinador de la casa de la cultura es el encargado de generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural en el municipio buscando que en las instalaciones del municipio existan espacios para las diferentes expresiones culturales.

Misión

Somos una Coordinación General encargada de proporcionar a la población de Cosalteca, bienes y servicios públicos para elevar el bienestar social y salvaguardar su seguridad e integridad física y patrimonial, así como promover valores sociales para generar una convivencia armónica.

Visión

Ser una Coordinación General reconocida por atender y resolver las demandas de sus ciudadanos de acuerdo a las posibilidades de la administración pública con eficiencia, transparencia, honestidad y con gran sentido humano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	25

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	26

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Coordinador de eventos
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Coordinar junto al Coordinador General, los eventos culturales del municipio a fin de que estos tengan calidad y ayuden al Instituto cumplir sus objetivos.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Disponibilidad de horario; y, III. Facilidad para el trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias; II. Supervisar la ejecución de los eventos culturales; III. Coordinar y planear escenografías para todos los eventos culturales; IV. Vigilar y monitorear la adecuada implementación de los eventos en el ámbito cultural del municipio; V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	27

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Coordinador de la casa de la cultura
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural en el municipio buscando que en las instalaciones del municipio existan espacios para las diferentes expresiones culturales,
Perfil del Puesto	I. Escolaridad: Licenciatura; II. Disposición de trabajo; y, III. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	I. Apoyo en escenarios para toda ocasión; II. Elaboración de mamparas; III. Participación artística en eventos culturales; IV. Búsqueda de instalaciones en el municipio para las diferentes expresiones culturales; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	28

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Promotor cultural
Reporta a:	Coordinador General.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Establece estrategias para llegar las actividades culturales a los diferentes sectores de la sociedad cosalteca.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Carrera técnica o Licenciatura; II. Disponibilidad de horario; y, III. Capacidad de trabajar en equipo
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar visitas a comunidades de la población para promover las actividades y servicios que ofrece el Instituto; II. Establecer estrategias para la creación de público; Hacer visitas a instituciones públicas y/o del sector privado para promover y difundir las actividades; III. Distribuir posters, invitaciones, volantes; IV. Atender las solicitudes de asesoría para diseño de proyectos; V. Desarrollar estrategias para llegar a determinados públicos a través de diferentes medios; VI. Atender programas relacionados con actividades culturales en el municipio; VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	29

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Instructor de Música
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Fomentar en niños, jóvenes y público en general, el gusto y hábito por la música.
Perfil del Puesto	I. Nivel Académico: Técnico instructor de música o carrera afín; II. Disposición de trabajo; III. Habilidad de trabajo en equipo; y, IV. Habilidades en Docencia.
Atribuciones y responsabilidades	I. Impartir clases de música de acuerdo con la técnica seleccionada para el instrumento; II. Programar exhibiciones musicales; III. Cumplir con las tareas asignadas por el Instituto; IV. Alinearse a las programaciones y eventos culturales organizados por la coordinación de eventos y coordinación de la casa de la cultura; V. Orientar, conducir, moderar o facilitar el aprendizaje grupal; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	30

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Bibliotecaria
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Proporcionar servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad y eficiencia.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Carrera técnica o licenciatura; II. Conocimientos básicos en computación; y, III. Cursos en el área de la bibliotecología.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos, así como su recepción; II. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado; III. Mantener el acervo bibliográfico en el orden establecido de acuerdo con la clasificación y conservar el acomodo en los estantes correspondientes de los libros utilizados; IV. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios; V. Realizar estadísticas diaria y mensual y reportarlo oportunamente; VI. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma; y, VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	31

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al Coordinador General del Instituto en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	32

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de diseño gráfico
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos culturales.
Perfil del Puesto	<p>I. Nivel académico: Carrera técnica o licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín;</p> <p>II. Conocimientos avanzados en diseño gráfico y computación;</p> <p>III. Nivel de creativa e iniciativa altos; y,</p> <p>IV. Disposición de trabajo.</p>
Atribuciones y responsabilidades	<p>I. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos culturales; y,</p> <p>II. Asistir en la preparación de mamparas, mantas, rotulaciones y escenarios en eventos culturales y exposiciones especiales.</p> <p>III. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Asamblea, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales</p> <p>IV. Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.</p> <p>V. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.</p> <p>VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.</p>

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	33

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de actividades cívicas
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Apoyar en la realización de actividades cívicas y los diversos eventos que se realizan en el Instituto.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Disponibilidad de horarios; III. Capacidad de trabajar en equipo; y, IV. Buena actitud ante situaciones no programadas.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Reparar equipo tecnológico que se utiliza en los eventos culturales que se realizan; II. Trasladar, custodiar e instalar equipo de sonido en los lugares en donde se realizan eventos culturales; III. Apoyar en la logística en eventos culturales; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	34

Glosario de términos

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	35

Archivo: Lugar donde se guardan documentos. Conjunto de documentos. Agrupación de información que puede ser manipulada de forma unitaria por el sistema operativo de un ordenador.

Cultura organizacional: Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten los miembros de una organización.

Denuncia: Es el acto por el cual se da conocimiento a la autoridad competente, por escrito o de forma verbal de un supuesto hecho contrario a las leyes que pudrían ser una falta o un delito, con el objeto de que el órgano competente inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho contrario a la normativa y en segundo lugar, su presunto autor.

Estrategia: Determinación de cursos de acción y distribución de los recursos, necesarios para el logro de objetivos básicos y metas de corto, mediano y largo plazo en una organización.

Estructura organizacional: Conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas:

Función: Conjunto de acciones que corresponde ejercer a una institución, entidad, órgano o persona. Las funciones se refieren a lo que hay que hacer para el logro de los objetivos de la organización.

Habilidades personales: Las habilidades para la vida son capacidades para adoptar un comportamiento adaptativo y positivo que permita a los individuos abordar con eficacia las exigencias y desafíos de la vida cotidiana

Información: Conjunto de datos que describen sucesos o entidades, significativos y pertinentes para el organismo u organización que los percibe.

Infraestructura: Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc.

Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Manual de organización y funciones: Documento para guiar y consultar los procesos organizacionales; contiene la información básica sobre la estructura de la organización, las funciones de sus dependencias, los sistemas de coordinación, y su relación con los procesos operativos, administrativos, estratégicos, gerenciales y de mejora continua, que han sido establecidos.

Marco normativo (jurídico): Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	36

Misión: Lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia; da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en genera

Norma: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que ofrece, para uso común, reglas, lineamientos o características de las actividades.

Perfil de puesto: Instrumento operativo que identifica, para cada puesto recomendado en la organización, las características del puesto, las actitudes y aptitudes recomendadas para la persona que lo ocupe y las características del entorno de trabajo.

Plan: Es la determinación concreta de los objetivos, estrategias y acciones; de la metas medibles en el tiempo; de los cursos de acción; y de la distribución de los recursos disponibles; para lograr los propósitos de la organización.

Plan Nacional de Desarrollo (PND): El Plan Nacional de Desarrollo es un instrumento permanente de gestión prospectiva para orientar, coordinar y dirigir dentro de un período gubernamental las acciones estratégicas de los órganos, entes y empresas del Estado -según su autonomía constitucional o legal- y los entes públicos no estatales que perciban recursos del Estado, para determinar las prioridades y responsabilidades en la realización de las metas y los objetivos propuestos

Presupuesto: Documento que detalla cómo se gastarán, en un plazo definido, los fondos asignados a la ejecución de un plan, programa o proyecto, dentro de un plazo determinado. No es un instrumento que deba usarse para limitar los egresos; sino, más bien, debe servir para obtener el uso más rentable y productivo de los recursos de la institución.

Procedimiento: Documento que contiene la descripción sistemática de las actividades de un proceso.

Proceso: Serie de pasos que se ejecutan seguida, lógica y ordenadamente, para obtener un resultado deseado. Un proceso requiere tener entradas (insumos), transformar los insumos y emitir las salidas (productos). Forma estructurada para lograr un objetivo.

Promulgación: Reconocimiento formal por este de que la ley ha sido aprobada conforme a derecho y debe ser obedecida.

Proyecto: Es una propuesta que describe un conjunto de acciones, actividades o tareas estructuradas y encadenadas en un orden lógico que se realizan, para cumplir un fin específico en un tiempo determinado y finito, a partir de una situación actual, lo cual permite articular los recursos humanos, materiales y de infraestructura, mediante un presupuesto que grafica el costo de éste.

Queja: Acto mediante el cual se da a conocer a la autoridad competente un reclamo que se presenta por un supuesto defecto en la tramitación de un asunto no resuelto, relacionados con la prestación de los servicios que brinda el Ministerio de Salud y que pueda subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto, y que supone: paralización del trámite, infracción de plazos señalados de respuesta o ejecución, omisión en realizar las diligencias administrativas que

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	37

requiere el trámite, incumplimiento en realizar visitas programadas, falta de diligencia, atención parcial de peticionarias, extravió de documentos, inadecuada notificación, exigencia de requisitos no contemplados en la norma.

Reglamento: Disposición de carácter obligatorio que contiene medidas legislativas, administrativas y que ha sido adoptada y publicada por un órgano legal que tenga los poderes necesarios al efecto. Un reglamento puede hacer obligatoria cualquier norma hasta entonces voluntaria.

Unidad administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Unidad Ejecutora: Órgano designado por las partes firmantes de un Contrato de Préstamo o Empréstito, para llevar a cabo la ejecución de un proyecto y la administración de los recursos del financiamiento asignados al mismo.

Visión: Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización .

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	38

Grupo de trabajo

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	39

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Coordinación

MTE. Alfredo Humberto Escalante Godinez
Director de Transparencia e Informática

Edición y revisión del documento

MTE. Cesar Roberto Jiménez Ramírez
MC. Jesús Leobardo Garibay López
Lic. Eunice Guadalupe Martínez
Lic. Laura Gissel Garibay Mendoza

Participación en la definición de puestos

C. Carla Úrsula Corrales Corrales
C. María Cruz Martínez
C. Cecilia Ramona Beltrán Corrales
Lic. Maria Josefina Padilla
Lic. Sebastián Figueroa Velarde
Lic. Jesús Manuel Avendaño Quintero
Lic. Jorge Enrique Ontiveros Ochoa

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godinez	40

Directorio

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godínez	41

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Presidencia Municipal

C. Carla Úrsula Corrales Corrales
Presidenta Municipal de Cosalá

Síndico Procurador

C. Sebastián Velarde Figueroa
Síndico Procurador

C. Héctor Samuel Zazueta Loza
Contralor Interno

C. Elisa Verenice García Félix
Asesor Jurídico

H. Cuerpo de Regidores

C. María De Jesús Hernández Sarabia
Regidora

C. Héctor Sánchez Sánchez
Regidor

C. Ivonne Josefina Luna Otáñez
Regidora

C. Oscar Otáñez Torres
Regidor

C. María Marisela German Vega
Regidora

C. Jesús Mario Zepeda Fernández
Regidor

C. Juan Carlos Romero Hernández
Regidor

C. María del Socorro Franco González
Regidora

C. José Transito López González
Regidor

C. Isidora Ibarra Aragón
Regidora

Secretaría del Ayuntamiento

C. Maria Josefina Padilla
Secretaria del Ayuntamiento

C. Jesús Manuel Quintero Avendaño
Subsecretario del Ayuntamiento

C. Jesús Humberto Elenes Pérez
Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje

C. Maricruz Zazueta Corrales
Jefe del Departamento de Asuntos Generales

C. Carlos Armando Valdez Ponce
Juez de Barandilla

Dirección de Transparencia e Informática

C. Alfredo Humberto Escalante Godinez
Director

Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá

C. Maria Cruz Martínez
Coordinadora General

C. Víctor Manuel Félix Madueño
Coordinador de Eventos

C. Pedro Antonio González
Coordinador de la casa de la cultura

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	María Cruz Martínez	Alfredo Humberto Escalante Godinez	42

**Manual Organizacional del
Instituto Municipal de la Cultura de Cosalá**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Dirección de Transparencia e Informática



DTI
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
E INFORMÁTICA