

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

JULIO 2018



**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IMAC DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A

### AUTORIZACIONES:

<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</p>	<p>José Jerónimo Pereda Schaldach</p>  <p>Coordinador Jurídico</p>	<p>Luis Ricardo Morán Camacho</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Mauricio Rodríguez Martínez</p>  <p>Jefe del Departamento de Teatro de la Ciudad</p>	<p>Edson Armando Méndez Albavera</p>  <p>Jefe del Departamento de Exposiciones</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el veintitrés de julio de dos mil dieciocho con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 29 fracción 3 inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	5
<b>II.</b>	Marco Jurídico—Administrativo	6
<b>III.</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
<b>IV.</b>	Estructura Orgánica	8
<b>V.</b>	Organigrama General	9
<b>VI.</b>	Descripción de la Dirección General	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto Director(a) General	11
	Descripción Específica de Funciones	12
<b>VII.</b>	Descripción de la Secretaría Técnica	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto Secretario(a) Técnico(a)	15
	Descripción Específica de Funciones	16
<b>VIII.</b>	Descripción de la Coordinación Jurídica	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto Coordinador Jurídico	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	21
<b>IX.</b>	Descripción del Departamento del Teatro de la Ciudad	24
	Organigrama de Puestos	24
	Descripción de Puesto Jefe(a) de Departamento	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
	Descripción del Puesto Analista A	27

	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones del Puesto	27
	Descripción del Puesto Supervisor B	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones del Puesto	29
	Descripción del Puesto Músico	31
	Especificaciones del Puesto Músico	31
	Descripción Específica de Funciones del Puesto Músico	31
<b>X.</b>	Descripción del Departamento de Exposiciones	33
	Organigrama de Puestos	33
	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	34
	Descripción del Puesto	35
	Especificaciones del Puesto	35
	Descripción Específica de Funciones	35
<b>XII.</b>	Directorio	36

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Puebla acontece el 12 de diciembre de 2005, adquiriendo personalidad jurídica y patrimonio propios. Cuyo objeto será el impulso de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

El presente documento tiene como finalidad establecer las líneas de organización y de funciones de la Dirección General y de su área Staff. A la Dirección General le corresponde representar legalmente al IMACP, celebrar convenios, contratos, acuerdos y los actos jurídicos relacionados con las actividades del IMACP, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del IMACP, aprobar los programas, acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el buen funcionamiento del IMACP, proponer el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del IMACP, coordinar los proyectos y programas del IMACP así como vigilar su correcta administración, entre otras atribuciones.

El presente manual contiene las descripciones y especificaciones de cada uno de los puestos, junto con sus descripciones generales y específicas de las funciones de cada puesto que conforma la estructura orgánica de la Dirección General.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y al Plan Municipal de Desarrollo, este manual puede ser referente o herramienta de consulta para aquellos interesados en conocer la organización interna y funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, y que se actualizara cada vez que exista cambio en: La Estructura Orgánica aprobada, el Reglamento Interior del Instituto y reformas del marco jurídico así también para las próximas evaluaciones externas a esta Dirección General, por lo que la responsabilidad sobre el uso que se haga de la información quedará a cargo de las personas que lo consulten.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Instituto Municipal Arte y Cultura de Puebla, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

**Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.**

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## II. MARCO JURÍDICO—ADMINISTRATIVO

### Federal

- ▯ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de septiembre de 2017

### Estatal

- ▯ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada P.O. el 25 de enero de 2018
- ▯ **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada P.O. el 29 de diciembre del 2017

### Municipal

**Decreto de Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12 de diciembre de 2005  
Última reforma publicada P.O. el 29 de marzo de 2016

**Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de julio de 2015  
Última reforma publicada P.O. 09 de enero de 2018

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Impulsar las acciones que generen y preserven los bienes culturales tangibles e intangibles, así como las creaciones artísticas en todas sus manifestaciones, gestionando con racionalidad sustentable los recursos históricos y las expresiones contemporáneas que convoquen a la ciudadanía a la participación activa y posicionen a la ciudad de Puebla como un referente nacional e internacional en su política cultural.

#### VISIÓN

Ser un Órgano Descentralizado enfocado en difundir la cultura, el turismo y las artes como promoción transformadora de la ciudadanía para el desarrollo, bienestar y convivencia cívica.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Integridad:** Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

**Creatividad e Innovación:** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Productividad:** En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.

**Responsabilidad:** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

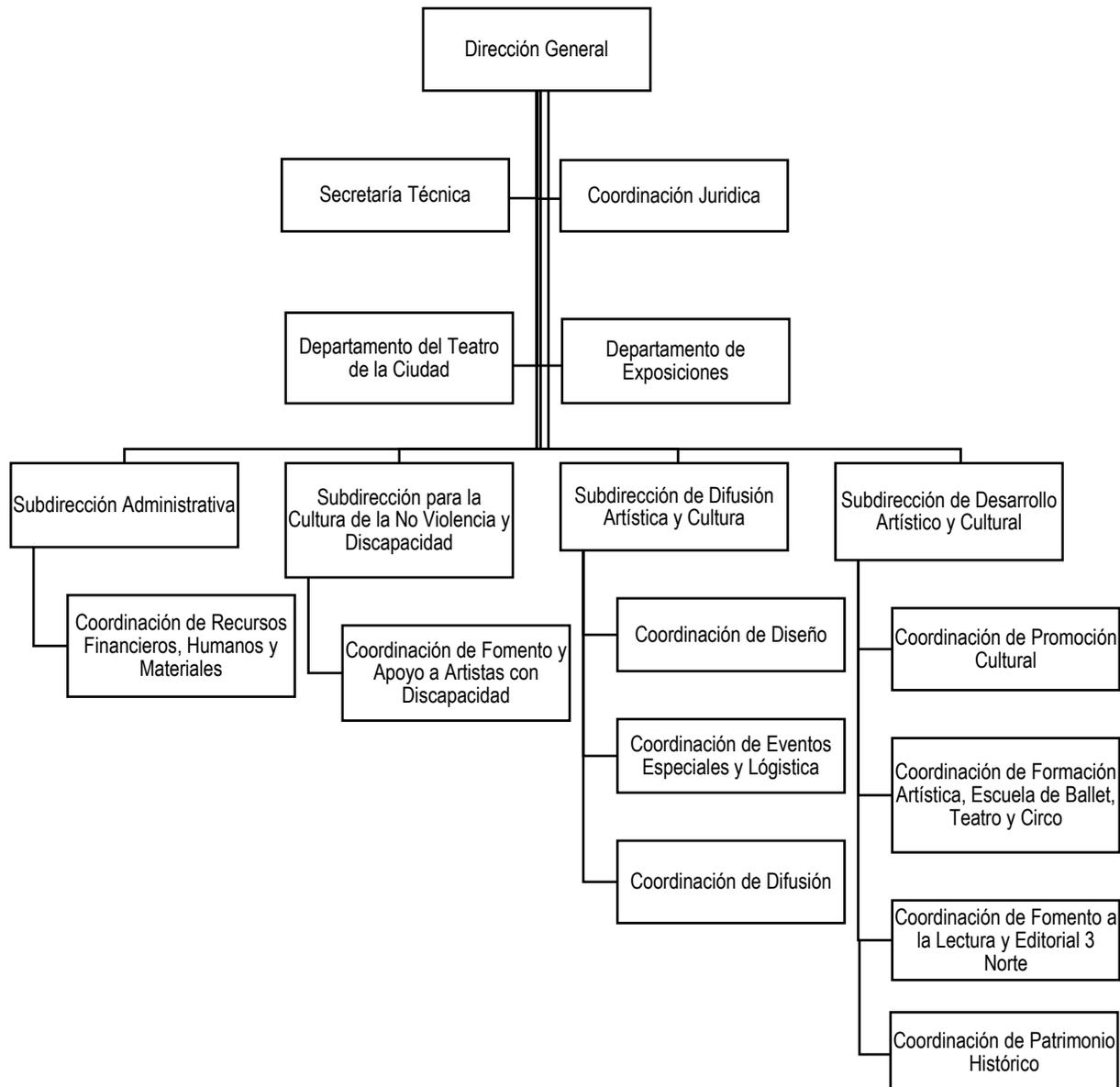
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección General	No. de Plazas	
		B	C
VII	<b>Director(a) General</b>		1
IX	Analista Consultivo A		1
IX	<b>Secretaría Técnica</b>		1
IX	Analista Consultivo A		1
IX	<b>Coordinación Jurídica</b>		1
XII	Analista A		1
XIV	Auxiliar		1
IX	<b>Departamento de Teatro de la Ciudad</b>		1
XII	Analista A		1
XII	Supervisor B		1
XIV	Músico		4
IX	<b>Departamento de Exposiciones</b>		1
XII	Analista A		1

**B: Base**

**C: Confianza**

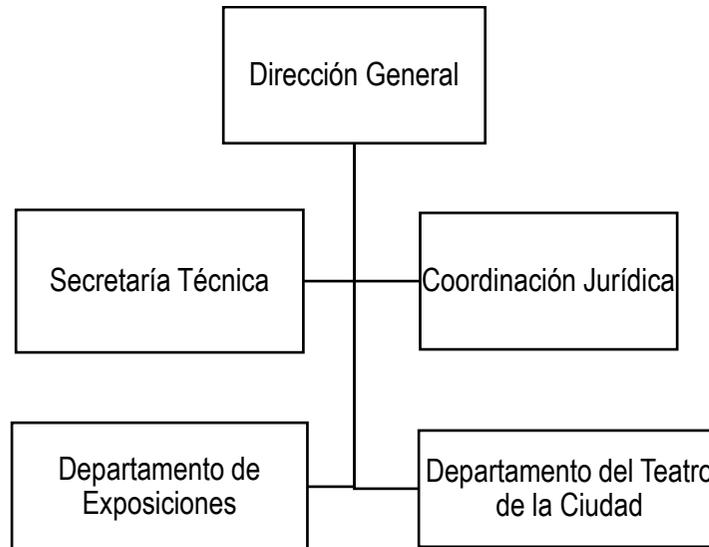
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

### Organigrama de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



### Objetivo General

Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Junta de Gobierno
<b>A quién supervisa:</b>	Secretario(a) Técnica (1) Subdirector(a) Administrativo(a) (1) Coordinación Jurídica (1) Subdirector(a) de Difusión Artística y Cultura (1) Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural (1) Subdirección para la Cultura de la No Violencia y Discapacidad (1) Jefe(a) del Departamento de Teatro de la Ciudad (1) Jefe(a) del Departamento de Exposiciones (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o estudios de posgrado, así como experiencia y trayectoria comprobada en el desarrollo de las artes y el fomento
<b>Conocimientos:</b>	Artes, ciencias sociales, humanidades, antropología, gestión cultural.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad para las relaciones sociales, alta capacidad de análisis, planeación, de ejecución y liderazgo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer, organizar y controlar las políticas culturales del Gobierno Municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Basado en Resultados en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno y las leyes y reglamentos relativos a su función pública.</li> <li>2. Planear, supervisar y evaluar los programas que se implementan de acuerdo con las metas, objetivos y políticas del Instituto que encausen y promuevan la acción cultural de los habitantes del Municipio de Puebla.</li> <li>3. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables</li> <li>4. Celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del IMACP, de acuerdo con las disposiciones de la Junta de Gobierno y del decreto de creación del Instituto.</li> <li>5. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente</li> <li>6. Supervisar las acciones realizadas por su Analista.</li> <li>7. Presentar de manera mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;</li> <li>8. Supervisar y planear junto con la Secretaría Técnica las acciones, programas y proyectos a realizar por las diversas áreas del IMACP.</li> <li>9. Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el Instituto, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal</li> <li>10. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto</li> <li>11. Supervisar las acciones realizadas por la Subdirección Administrativa y autorizar los presupuestarios.</li> <li>12. Supervisar y planear conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural las acciones a desempeñar por el IMACP.</li> <li>13. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto</li> </ol>

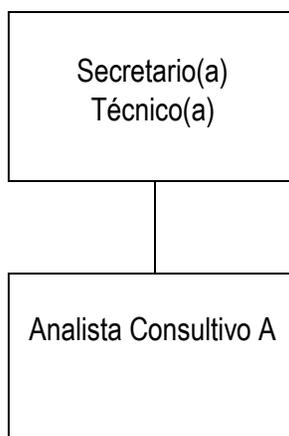
	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

14. Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable
15. Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto
16. Supervisar y planear conjuntamente con la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural las acciones a desempeñar por el IMACP.
17. Administrar el presupuesto autorizado al Instituto, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
18. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
19. Proponer a la Junta de Gobierno la contratación de los auditores externos en términos de la normatividad aplicable
20. Comunicar a la Contraloría Municipal los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
21. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto, y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones aprobados
22. Supervisar y planear conjuntamente con la Subdirección de la Cultura para la No las acciones a desempeñar por el IMACP. Integrar y proporcionar a la instancia correspondiente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;
23. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
24. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;
25. Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### Organigrama de la Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



#### Objetivo General

Planear, supervisar y dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos o programas presentados por las diversas áreas que integran el IMACP, así como los proyectos o programas que se determinen dentro del ámbito del gobierno municipal autorizados por la Dirección General. Así como dar cumplimiento a la normatividad que emana del municipio. Reportar de manera periódica el estado que guarda cada proyecto o programa del IMACP por área responsable ante la Dirección General para tomar acciones al respecto y facilitar el desahogo de los seguimientos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario(a) Técnico(a) (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General
<b>A quién supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o superior y/o experiencia y trayectoria comprobada en administración institucional y de personal.
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias sociales, humanidades, gestión cultural, comunicación, gobierno y administración pública, derecho.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, capacidad de convocatoria, seguimiento de proyectos y/o programas, capacidad de análisis, planeación y ejecución de proyectos.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Instituto.
2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director General.
3. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto para firma del Presidente de la Junta de Gobierno.
4. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, turnando a los titulares de las distintas Unidades Administrativas los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
6. Realizar y entregar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa del Instituto.
7. Coadyuvar con la Dirección General en el análisis y generación de políticas públicas culturales para el Municipio.
8. Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.
9. Dar seguimiento a los programas y proyectos que implementen las Unidades Administrativas a fin de que se cumplan en tiempo y forma.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o estudios y/o experiencia como secretario(a) ejecutiva, programador analista, experiencia en administración pública, administración de empresas, comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Control de archivo, paquetería de Office, redacción, administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, amabilidad en el trato al público, buena presentación, liderazgo, capacidad de organización y planeación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

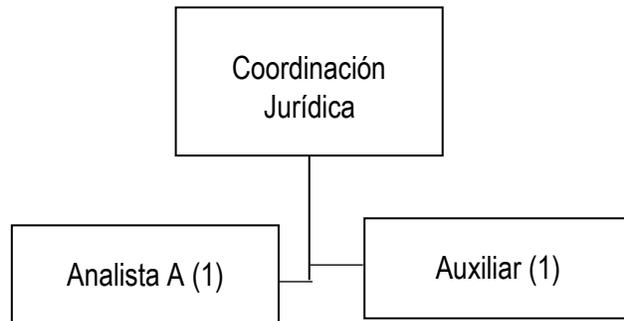
### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan para el Secretario(a) Técnico(a) y/o Dirección General.
2. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la función pública.
3. Elaborar los documentos que instruya el Secretario(a) Técnico(a), tales como dictámenes, informes, oficios, memorandos, circulares, reportes.
4. Elaborar, registrar, organizar y controlar el archivo del Secretario(a) Técnico(a).
5. Elaborar la requisición del material de oficina necesario para el buen funcionamiento de las actividades del Secretario(a) Técnico(a).
6. Apoyar en seguimiento de proyectos.
7. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

### Organigrama de la Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



### Objetivo General

Coadyuvar con la representación jurídica del IMACP, dando trámite a todos los asuntos de carácter legal que el/la Director(a) General le faculte, encomiende o delegue, así como asesorar a las unidades administrativas en lo que compete a su área, emitiendo su opinión y en algunos casos elaborando y proponiendo proyectos, convenios y/o acuerdos, a solicitud de las unidades administrativas, se elaborarán los contratos referentes a prestación de bienes y/o servicios que se requieran.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General
<b>A quién supervisa:</b>	Analista A (1) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en la administración Pública en el área jurídica, y/o áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Ser enlace con otras organizaciones o dependencias del sector público o privado del área cultural o afines con el IMACP.
2. Servir de enlace entre las diferentes áreas adscritas al IMACP con la Dirección General.
3. Establecer vínculos con todas las áreas que integran el IMACP para solicitar, recibir, generar y proveer de información a la Dirección General sobre cada uno de los proyectos o programas del Instituto.
4. Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección General.
5. Acordar con la Secretaría Técnica aquellos asuntos que deberán formar parte de los acuerdos, reuniones, citas o encuentros que tendrá la Dirección General para solicitarlo a las áreas correspondientes.
6. Preparar la información necesaria para los diversos acuerdos, reuniones, citas o encuentros de la Dirección General con distintos representantes de las entidades gubernamentales federales, estatales y/o municipales, del sector académico o privado y sociedad civil.
7. Atender las peticiones telefónicas y personales de la ciudadanía para canalizar las solicitudes ante la Dirección General y/o las diversas áreas que integran al IMACP.
8. Revisar de manera diaria y sistemática los controles de correspondencia generados por la Secretaría Técnica a partir de la recepción y registro de la documentación recibida en la Dirección General.
9. Acordar con la Dirección General el trámite a seguir para cada control de correspondencia y solicitar a la Secretaría Técnica se turne al área que será la responsable de dar seguimiento a los asuntos.
10. Revisar los seguimientos generados por los controles de correspondencia de manera semanal, para asegurarse del flujo de información y resolución de casos que dará cada área en particular a los asuntos turnados.
11. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en la elaboración de documentación jurídica y/o experiencia y trayectoria comprobada en Administración Pública dentro del área jurídica, y/o áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de computadora, liderazgo, iniciativa, facilidad de palabra, amabilidad en el trato, compromiso, orden, agilidad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

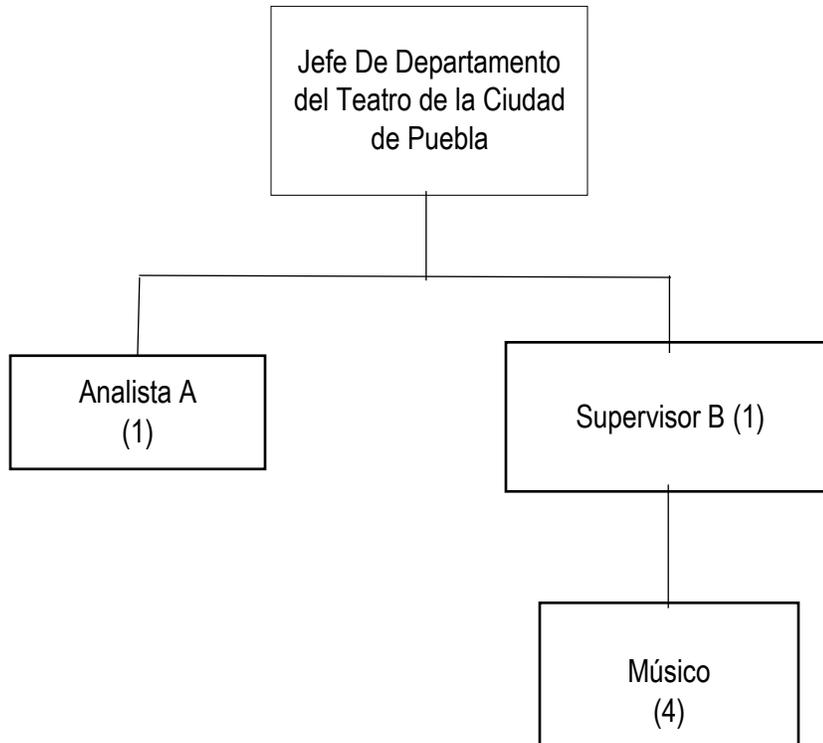
### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan para el Coordinador(a) Jurídico(a).
2. Auxiliar al Coordinador(a) en el despacho de los asuntos que le solicite.
3. Verificar que cada Unidad Administrativa cargue la información previamente validada a las plataformas de transparencia municipal y nacional, en los tiempos establecidos.
4. Auxiliar al Coordinador(a) para dar atención pronta y expeditamente las solicitudes ciudadanas de información.
5. Archivar toda la información generada en el ejercicio de las funciones de transparencia del Coordinador(a).
6. Elaborar convenios de colaboración con personas físicas, entes públicos o privados o bien de la naturaleza que sea necesaria para coadyuvar con los ejes de acción del Instituto a solicitud de las Unidades Administrativas.
7. Integrar debidamente todos los expedientes de contratación que realiza el Instituto.
8. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes a adjudicaciones por invitación a 3 personas.
9. Responder mediante oficio todas aquellas peticiones o solicitudes de otras instancias gubernamentales o privadas, que le sean solicitados por el Director(a) General.
10. Coadyuvar en la elaborar los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
11. Elaborar los Acuerdos para otorgar apoyos a beneficiarios de las becas que ofrece el IMACP a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
12. Colaborar en la solventación de las observaciones que hagan las instancias encargadas de realizar auditorías al Instituto.
13. Elaborar los proyectos de contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el IMACP mediante los procedimientos de excepción a la Licitación Pública y proponer al Director(a) General.
14. Generar los proyectos de los contratos solicitados por el área de Recursos Humanos, Materiales y Financieros correspondientes a los Prestadores de Servicios Profesionales para revisión del Coordinador(a) y su correspondiente tramite.
15. Resguardar los expedientes para darle seguimiento a las contrataciones celebradas por el IMACP.
16. Apoyar al Coordinador(a) para elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud del Subdirector Administrativo y/o Director(a) General.
17. Las demás que le confiera su jefe inmediato superior.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO TEATRO DE LA CIUDAD DE PUEBLA

Organigrama del Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla



### Objetivo General

Coordinar, fomentar, promover y supervisar el correcto funcionamiento del Teatro de la Ciudad y el Quinteto de Cámara del IMACP, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento del Teatro de la Ciudad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla
<b>A quién reporta:</b>	Director/a General
<b>A quién supervisa:</b>	Supervisor B (Quinteto de Alientos 1) Analista B (Técnico en Sonido 1), Músico (4)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en el desarrollo de las artes y el fomento a la cultura.
<b>Conocimientos:</b>	Arte, música, ciencias sociales, humanidades, gestión cultural y administración.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, facilidad para relacionarse, sensibilidad, don de mando, capacidad de negociación, creatividad y poder de decisión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones musicales, dependientes y comisionadas del Instituto.</li> <li>2. Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Atender a las personas o instituciones que soliciten apoyo a los grupos musicales dependientes del Instituto, o uso de los espacios físicos del Teatro de la Ciudad.</li> <li>4. Supervisar la elaboración, instrumentación y ejecución de los proyectos y programas que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad.</li> <li>5. Proponer al Director General, los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del</li> </ol>
---

Teatro de la Ciudad.

6. Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con particulares e instituciones, bajo la supervisión del Director General.
7. Atender y Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que permitan preservar la integridad física del personal y los asistentes, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad.
8. Llevar el control del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad e informar trimestralmente a la Subdirección Administrativa del mismo.
9. Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos.
10. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A
<b>Nombre de la Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica en electrónica y carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en electrónica, en audio, instalación de equipo, equalización, cambios de nivel de presión sonora.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, para atender todas las necesidades de los contratantes.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el calendario de eventos conforme lo entreguen en la Administración del Teatro de la Ciudad cada fin de semana para preparar los requerimientos técnicos de sonido.</li> <li>2. Requerir la ficha técnica o de requerimiento de audio del visitante (contratante), para efecto de cubrir las necesidades del mismo.</li> <li>3. Proponer la logística del evento con base a la ficha técnica.</li> <li>4. Instalar y verificar la correcta operación del equipo de audio requerida por el responsable del evento.</li> <li>5. Permanecer durante el evento así como una hora anterior y posterior al mismo.</li> <li>6. Operar, en caso necesario, la consola de audio a fin de supervisar que el equipo de audio trabaje en óptimas condiciones.</li> </ol>
--

7. Desmontar y almacenar el material y equipo de audio ocupado durante el evento contratado.
8. En caso de que el contratante decida manejar el equipo de audio del Teatro de la Ciudad, el Técnico en Sonido deberá señalarle que es necesario firmar un documento de acta de entrega. Esta acta entrega deberá ser firmada por la persona designada por el contratante para la operación del equipo durante el evento. El acta especifica la marca, el modelo y el número de serie del equipo y en qué condiciones se entrega así como los datos personales del responsable, asumiendo la responsabilidad del préstamo de dicho equipo.
9. Supervisar que el contratante devuelva el equipo de audio en las mismas condiciones en que lo recibió. En caso contrario, procederá a gestionar junto al/la Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad ante la Coordinación Administrativa del IMACP el pago por parte del contratante, de la reparación daño causado al equipo.
10. Dar mantenimiento preventivo al equipo de sonido a su cargo.
11. Proponer una agenda de mantenimiento ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
12. Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo al equipo de sonido del Teatro de la Ciudad una vez que han sido autorizados por la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
13. Realizar las cotizaciones, y cuadros comparativos, para dar atención y solución a las necesidades de su área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor B ( Quinteto de Alientos)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad
<b>A quién supervisa:</b>	Músico (Oboísta 1) Músico (Flauta 1) Músico (Corno Francés 1) Músico (Fagot 1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Música
<b>Conocimientos:</b>	En música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo, partituras.
<b>Habilidades:</b>	Dirección de grupo, facilidad de palabra, dominio de instrumentos, lectura a primera vista.

### Descripción Específica de Funciones

1. Programar y supervisar ensayos continuos para los músicos integrantes del Quinteto de Cámara.
2. Apoyar a cada uno de los integrantes del Quinteto a su cargo y alentar sus aptitudes artísticas en el desempeño de sus presentaciones para su desarrollo profesional.
3. Promover la capacidad creativa de los músicos.
4. Revisar junto con el auxiliar, el calendario de presentaciones para cuidar los días de ensayo del ensamble.
5. Calendarizar los ensayos generales con los músicos del quinteto, dirigiendo y cuidando el

desempeño musical y la ejecución de los instrumentos respectivos.

6. Hacer adaptaciones de obras para el Quinteto de Cámara.
7. Supervisar la calidad de la interpretación artística.
8. Realizar la presentación de los integrantes del Quinteto de Cámara y de los instrumentos durante los conciertos didácticos (en Instituciones de enseñanza Básica, Media, Superior y Profesional tanto públicas como privadas, así como en Asilos, Orfanatorios, Barrios, Colonias, Juntas Auxiliares y unidades Habitacionales).
9. Sostener reuniones periódicas con la Jefatura del Teatro de la Ciudad y las agrupaciones artísticas adscritas al Instituto.
10. Informar a la Jefatura del Teatro de la Ciudad de cualquier anomalía ocurrida durante las presentaciones de las agrupaciones y dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones dadas sobre cada particular.
11. Presentar mensualmente a la Jefatura del Teatro de la Ciudad un reporte de los eventos de las agrupaciones musicales adscritas al área, incluyendo un levantamiento fotográfico.
12. Presentar las necesidades de difusión y promoción del Quinteto de Alientos ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad para su posterior acuerdo con la Subdirección de Promoción Cultural y Patrimonial.
13. Dar seguimiento a las determinaciones que dicte el (la) Jefe del Teatro en todo lo referente al Quinteto, incluyendo la agenda de presentaciones y requerimientos técnicos para las mismas.
14. Procurar fondos a través de programas de apoyo internacional, federal y/o estatal para beneficio de la infraestructura y/o equipamiento del Quinteto de Alientos para presentarla ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad para su posterior gestión correspondiente.
15. Atender las demás funciones que le solicite la Jefatura del Teatro de la Ciudad de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Músico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla
<b>A quién reporta:</b>	Supervisor ( B Ensemble)
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Música
<b>Conocimientos:</b>	En música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo, partituras.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, dominio de instrumentos, lectura de partituras a primera vista.

### Descripción Específica de Funciones

1. Asistir puntualmente a los ensayos programados, a fin de ejercitar constantemente sus habilidades tanto en el instrumento como en voces y sonidos.
2. Asistir puntualmente a los conciertos programados por el Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla.
3. Practicar las piezas musicales que integran el repertorio del Quinteto de Alientos.
4. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el (la) Supervisor(a) de Quinteto.
5. Atender a las demás funciones que solicite el (la) Supervisor(a) de Quinteto.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

Organigrama del Departamento de Exposiciones



### Objetivo General

Generar, gestionar, programar y llevar a cabo las exposiciones en los diversos espacios expositivos que administra el Departamento, muestras de índole, local, nacional o internacional, así como favorecer los diversos aspectos artísticos de la ciudad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Exposiciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Dirección General
<b>A quién supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	* Licenciatura relacionada con la práctica, el estudio o la gestión de las Artes. * Maestría, Especialidad y/o experiencia laboral en el ámbito de la práctica, el estudio o la gestión de las Artes.
<b>Conocimientos:</b>	Historia de las artes y las culturas en general, historia del arte en México y del arte contemporáneo, gestión de exposiciones y obras, diseño de exposiciones y actividades paralelas, curaduría, museografía, manejo de obra, dictaminación, conservación, preservación e inspección de obras de arte, montaje de exposiciones.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis crítico, toma de decisiones, planificación, buena comunicación oral y escrita, creatividad, perfeccionista, disciplina, orden, trabajo en equipo, buena redacción y ortografía.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto con base en el Programa Basado en Resultados (PbR), siempre con el objetivo de desarrollar propuestas sustentadas y de calidad, enfocadas en el beneficio de los ciudadanos.
2. Generar proyectos expositivos (incluyéndose: contacto con instituciones y artistas para revisión de obra y recopilación de información, el préstamo de obras, solicitar y supervisar el trabajo legal y administrativo, la curaduría, concepto museográfico, supervisar y sugerir las estrategias de difusión) para llevar a cabo los mismos en los espacios que se consideren adecuados para la muestra.
3. Administrar y supervisar los espacios expositivos del IMACP, asegurando su buen estado y funcionamiento.
4. Montar exposiciones artísticas y de otros tipos (históricos, etc.), Diseñar museografía, contactar a personal especializado, solicitar materiales, operar montaje, dar mantenimiento en caso necesario durante la exhibición de la obra.
5. Diseñar proyectos de formación de públicos a las artes como cursos, talleres, charlas, mesas temáticas sobre la práctica y/o la teoría-historia del arte, recorridos guiados, ciclos de cine complementarios a las exposiciones, etc.
6. Ofrecer atención y asesorar sobre artes plásticas y/o la realización de proyectos expositivos a otras áreas del IMACP, a otras instituciones municipales y apoyar a ciudadanos u organizaciones civiles en la realización de proyectos artísticos y expositivos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A
<b>Nombre de la Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento del Exposiciones
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Exposiciones
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica relacionada a la práctica de las artes..
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en la arte y cultura general.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, para atender todas las necesidades de los contratantes.

### Descripción Especifica de Funciones

1. Apoyar en la realización de los eventos con base al Programa Basado en Resultados (PbR).
2. Ayudar en el montaje de las exposiciones.
3. Apoyo en recopilación de formatos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/DG047-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

## XII. Directorio

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección General	C. Anel Nochebuena Escobar	<b>anelnochebuena@yahoo.com</b>	2-32-63-00 Ext. 103 y 104
Secretaría Técnica	C. Luis Ricardo Moran Camacho	<b>luismoran@pueblacapital.gob.mx</b>	2-32-63-00 Ext. 103 y 104
Coordinación Jurídica	C. José Jerónimo Pereda Schaldach	<b>josé.pereda@pueblacapital.gob.mx</b>	2-32-63-00 Ext. 121
Departamento de Teatro de la Ciudad	C. Mauricio Rodríguez Martínez	<b>mauricio.imacp@gmail.com</b>	3-09-43-00 Ext. 165
Departamento de Exposiciones	C. Edson Armando Méndez Albavera	<b>exposicionesimacp@gmail.com</b>	2-32-63-00 Ext. 111