

# Manual de Organización

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JULIO 2018



**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Organización DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMAC DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A

AUTORIZACIONES:

<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</p>	<p>Gissella Parra Rojano</p>  <p>Subdirectora Administrativa</p>
<p>Edgar Ariel Hernández González</p>  <p>Coordinador de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Elaborado 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 III inciso e) y 36 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 Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

No.	Índice	Página
<b>I</b>	Introducción	4
<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 Subdirección Administrativa	10
	Organigrama de la Subdirección Administrativa	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
<b>VII</b>	Descripción de la Coordinación De Recursos Financieros, Humanos y Materiales	17
	Organigrama de Puestos de la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
<b>VIII</b>	Directorio	25

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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

El presente manual contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de la Subdirección Administrativa, estableciendo las interrelaciones con otras áreas del Instituto, precisando su responsabilidad y participación.

Este Manual de Organización es una herramienta de primera necesidad que nos permite conocer de manera integral la operación de las actividades e identificar las acciones de mejora e innovación gubernamental.

También es una guía de trabajo que proporciona el conocimiento y obligatoriedad de funciones y responsabilidades de cada uno que conforma parte de la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, permitiendo una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.

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, así también para las próximas evaluaciones externas a esta subdirección, por lo que la responsabilidad sobre el uso que se haga de la información quedará a cargo de las personas que lo consulten, y así mismo se actualizará cada vez que exista cambio en su: Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal, el Reglamento Interior del Instituto y Reforma del Marco Jurídico.

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.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

**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.**

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

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 Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 30 de noviembre 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 Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 consciente y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

**Creatividad e Innovación:** Procesos que generen estrategias específicas de una nueva función de producción tanto en los recursos humanos como materiales.

**Responsabilidad:** Trabajar con moral y valores que nos permita administrar, orientar, reflexionar con excelencia los asuntos encomendados velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

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

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

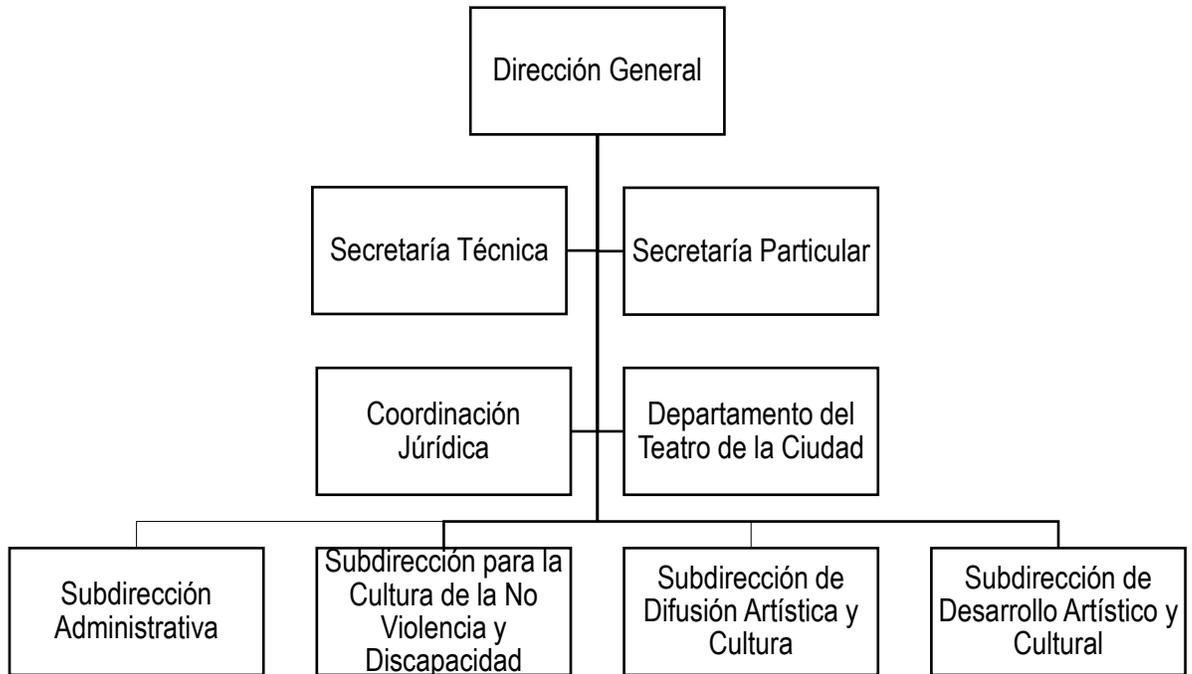
Nivel	Subdirección Administrativa	No. de Plazas	
		B	C
VII	Subdirector(a)		1
	<b>Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</b>		
X	Coordinador		1
XII	Analista A		3
XIV	Auxiliar		1

**B: Base**

**C: Confianza**

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

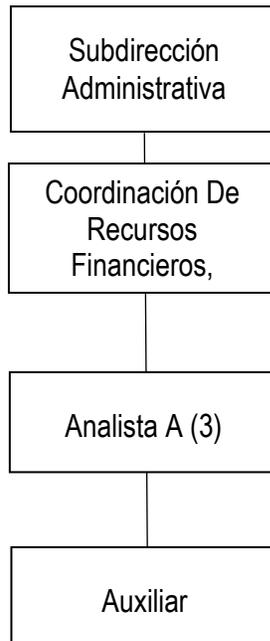
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Organigrama de Subdirección Administrativa



### Objetivo General

Administrar con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad presupuestal los recursos humanos, materiales y financieros del IMACP para su mejor funcionamiento, la ejecución de los presupuestos encaminados a los programas de manera correcta y ordenada, Implementación de una serie de prácticas económicamente rentables y éticamente justas, regida por criterios de responsabilidad social. En ese sentido, promover un uso racional de los recursos económicos que permita a partir del empleo de los mínimos recursos, la maximización de estos, con el objetivo de lograr mediante un modelo consciente de desarrollo económico. Así como, así como la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y todo lo referente al marco jurídico del Instituto; así como el cumplimiento de todo lo relacionado con el Programa Presupuestario

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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>	Subdirector(a) Administrativo(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>	Director(a) General
<b>A quién supervisa:</b>	Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o terminada, Licenciatura y/o Experiencia en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, Manejo de recursos humanos, materiales, financieros, presupuestos y/o áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, capacidad de convocatoria.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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. Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección.
2. Proponer al Director los proyectos de acuerdos, ordenamientos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia.
4. Desempeñar funciones o comisiones que el superior jerárquico le encomiende.
5. Cumplir las metas y objetivos que el Instituto establezca referente a los programas.
6. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos del Instituto;
7. Informar al superior jerárquico cuando se les solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;
8. Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, elaborando oportunamente las requisiciones, expedientes o dictámenes que los justifiquen;
9. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que tengan efectos jurídicos en la Unidad Administrativa a su cargo y en aquéllos que haya sido designado como responsable, informando oportunamente de cualquier incumplimiento;
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su Unidad Administrativa, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;
11. Proponer al Director General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
12. Elaborar y someter a la consideración del Director General los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
13. Ejercer los recursos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado en el Programa Basado en Resultados del Instituto;

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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. Supervisar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales, el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
15. Recibir, revisar, validar y resguardar las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago;
16. Formular, registrar y presentar a consideración del Director General, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;
17. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
18. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por el Director General que sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales;
19. Atender y solventar oportunamente los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
20. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados en las Leyes, Reglamentos, normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
21. Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;
22. Revisar y proponer al Director General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;
23. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales del personal de Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
24. Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;
25. Elaborar y proponer al Director General, los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes del Instituto;

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

26. Autorizar las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social;
27. Revisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
28. Supervisar la elaboración del inventario de bienes muebles asignados al Instituto;
29. Autorizar y supervisar para que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto;
30. Enterar oportunamente a cualquier otra institución o dependencia el importe retenido del salario, correspondientes a pagos de impuestos, pensiones, créditos o cualquier otro legalmente autorizado; así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo lleguen a surgir;
31. Informar oportunamente al Director General los casos en los que algún trabajador renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
32. Expedir los oficios de comisión y elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, previa autorización del Director General;
33. Resguardar bajo su responsabilidad los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que corresponda a su área de responsabilidad, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
34. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
35. Adquirir los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo, así como contratar los servicios y suministros que requieran para su funcionamiento;

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

36. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a la adjudicación, que requiera el Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:
- a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica, para lo cual, expedirá la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente;
  - b) Requerir, revisar y resguardar las garantías correspondientes, que se otorguen de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  - c) Obtener del Director General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, en los casos que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal proceda, debiendo informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación;
  - d) Conformar los expedientes de adjudicaciones, arrendamientos y servicios, junto con sus suficiencias presupuestales y solicitar mediante requisición a la coordinación jurídica la Coordinación Jurídica la elaboración de los contratos o convenios con proveedores, distintas instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales cuando así lo requiera, y
  - e) Programar y realizar el pago de los contratos adjudicados y los bienes y servicios utilizados, justificando el gasto en la contabilidad del Instituto.
37. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas que corresponda, al personal de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente;
38. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;
39. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

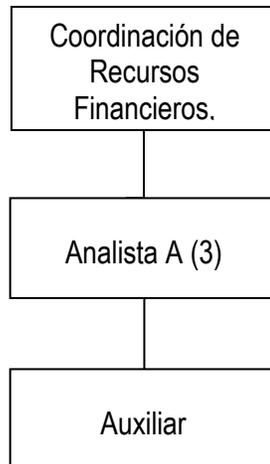
	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

40. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
41. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
42. Integrar y mantener bajo su resguardo los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que deberá tener actualizados en el inventario oficial, y
43. Desarrollar todas aquellas funciones de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

### Organigrama de Puestos de la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales



#### Objetivo General

Elaborar, ejecutar y dar cumplimiento a todo lo relacionado con los Programas presupuestarios; así como coordinar y controlar los servicios administrativos (recursos humanos, materiales y financieros), necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección Administrativa
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)
<b>A quién supervisa:</b>	Analista A (3) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o terminada, Licenciatura y/o Experiencia en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad, manejo de recursos humanos, materiales y financieros y presupuestos.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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. Coadyuvar con el Subdirector administrativo en la planeación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, conforme a la normatividad aplicable;
2. Vigilar la Integración, control, resguardo y actualización de los expedientes del personal del Instituto.
3. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal del Instituto previo acuerdo con el Subdirector Administrativo y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal de nuevo ingreso ante el IMSS.
4. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Instituto, autorizados por la Junta de Gobierno;
5. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto
6. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio;
7. Supervisar que la elaboración de la nómina del personal del Instituto calcule todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;
8. Cuidar que se calcule y retenga el monto de las obligaciones fiscales del Instituto derivadas de la relación laboral para enterarlas oportunamente a la autoridad fiscal, así como aquéllas en las que medie orden judicial que lo justifique, poniéndolas a disposición de la autoridad correspondiente;
9. Vigilar que se elaboren, ordenen y entreguen los comprobantes de pago, recabando la firma del personal del Instituto;
10. Supervisar que se calculen oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a los trabajadores o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a consideración del Subdirector Administrativo, para que se programen los recursos económicos necesarios para su solvatación;
11. Atender los requerimientos de información de las autoridades, instituciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno, así como acatar los mandatos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
12. Gestionar que se elaboren las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida al Director General;

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>23/07/2018</b>
		Núm. de Revisión: <b>02</b>

13. Resguardar el control de asistencia del personal adscrito a Instituto;

14. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Conformar técnicamente los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia, y

b) Supervisar que se obtengan las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer al Subdirector Administrativo para su autorización.

15. Vigilar que se reciban las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo.

16. Cuidar que se mantengan la existencia de materiales para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;

17. Vigilar que se Asignen los bienes muebles a las Unidades Administrativas que los requieran de acuerdo a sus necesidades y funciones;

18. Atender que se realice la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la Subdirección Administrativa de los mismos por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la normatividad general para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles, propiedad del Instituto;

19. Distribuir, previa autorización del Subdirector Administrativo, la dotación de vales de gasolina al personal del Instituto, debiendo elaborar el concentrado de vales, recabando y resguardando las bitácoras de comprobación;

20. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa para solventar oportunamente los requerimientos que resulten de las revisiones que le realicen al Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia, y

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás disposiciones administrativas aplicables.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 del Analista

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (3) (Desarrollo de Recursos Humanos, Materiales y Servicios)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>A quién supervisa:</b>	Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Carrera trunca o terminada, Licenciatura y/o Experiencia en Administración, Contabilidad, Sociales, Humanidades o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en Administración de Empresas, Contabilidad, manejo de Recursos Humanos, y/o Presupuestos, Programas de Contabilidad, Programas de Nómina y Pago de Impuestos y/o recursos materiales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de computadora, liderazgo y don de mando.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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. Integrar, controlar, resguardar y actualizar la documentación respectiva en los expedientes del personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
2. Actualizar la base de datos del sistema de nómina del IMACP.
3. Elaborar la nómina correspondiente para efectuar el pago al personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
4. Efectuar el cálculo de pagos a la Secretaría de Finanzas, Instituto Mexicano del Seguro Social y SAT.
5. Controlar la asistencia del personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
6. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, en la integración de los expedientes para realizar los trámites de los procesos de adjudicación, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a su Reglamento, para lo cual deberá:
  - a) Colaborar en la integración técnica de los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios, en el ámbito de su competencia, y
  - b) Solicitar las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las Unidades Administrativas, y proponer al Subdirector Administrativo para su autorización.
7. Recibir y tramitar las solicitudes de los recursos materiales de las Unidades Administrativas, para satisfacer sus necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;
8. Dotar de materiales de oficina, limpieza y consumibles a las distintas áreas adscritas al IMACP, mediante registros de acuerdo a la normatividad establecida.
9. Mantener la existencia de materiales de oficina, limpieza y consumibles para el suministro oportuno a las Unidades Administrativas;
10. Levantar el inventario del mobiliario y equipo de los bienes asignados al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 Auxiliar

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>A quién reporta:</b>	Analista
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Carrera trunca o terminada, Licenciatura y/o Experiencia como Secretaria ejecutiva, Programador analista, experiencia en administración pública, administración de empresas, comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Control de archivo, computación básica, técnicas de redacción, y/o administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Amabilidad en el trato al público, compromiso, orden.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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 la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
2. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la función pública.
3. Elaborar, registrar, organizar y controlar el archivo de la Coordinación Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
4. Elaborar la requisición del material de oficina necesario para el buen funcionamiento de la Coordinación Financieros, Humanos y Materiales.
5. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Coordinación Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049-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. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Subdirección Administrativa Av. Reforma 1519 Barrio de San Sebastián	C. Gissella Parra Rojano	gisspr@yahoo.com.mx	2 32 63 00 Ext. 110
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales Av. Reforma 1519 Barrio de San Sebastián	C. Edgar Ariel Hernández González	admon.imacp@gmail.com	2 32 63 00 Ext. 110