



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ■ 2021**

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Mayo 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Clave: MPC1821/MO/IMACP/DG047-C

AUTORIZACIONES		
<p>Gerardo Ismael Oviedo Aguilar</p>  <p>Director General</p>	<p>Lilia Cortes Berruecos</p>  <p>Coordinadora Jurídica</p>	<p>Ricardo Vázquez Chávez</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Clara Angélica Calvario Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento del Teatro de la Ciudad</p>	<p>Adriana García González</p>  <p>Jefa de Departamento de Exposiciones</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el trece de mayo de dos mil veintiuno, con fundamento en los Artículos 169, fracciones VII y IX, de la Ley Orgánica Municipal; 29, fracción III 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: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

No.	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	5
III.	Misión y Visión.	6
IV.	Estructura Orgánica.	7
V.	Organigrama General.	8
VI.	Descripción de la Dirección General.	9
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica.	16
VIII.	Descripción de la Coordinación Jurídica.	21
IX.	Descripción del Departamento del Teatro de la Ciudad.	32
X.	Descripción del Departamento de Exposiciones.	44
XI.	Directorio.	49

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/DG047-C</b>
		Fecha de Elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>04</b>

## I. INTRODUCCIÓN


El Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla 2018-2021, tiene la necesidad de contar con un documento que describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma. Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, en él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Organización es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el Instituto.

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 su estructura orgánica, 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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/DG047-C</b>
		Fecha de Elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>04</b>

Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

## 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 en el D.O.F., 18 de diciembre de 2020.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. 27 de enero 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 29 de julio de 2020
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada P.O., 22 de octubre de 2020.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada en 28 de junio de 2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en P.O., 02 de octubre de 2020.

### 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: MPC1821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### III. MISIÓN Y VISIÓN


#### MISIÓN

Asegurar el acceso y la participación de todas las personas en la vida cultural y la creación artística, contribuyendo con la prevención de conductas antisociales mediante actividades de fomento artístico y una política de igualdad sustantiva.

#### VISIÓN

Ser un Organismo Público eficiente reconocido por propiciar, de manera incluyente, el desarrollo de la cultura y de las artes en el Municipio de Puebla.

**ADM1821/MV/IMACP/05/060919**

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

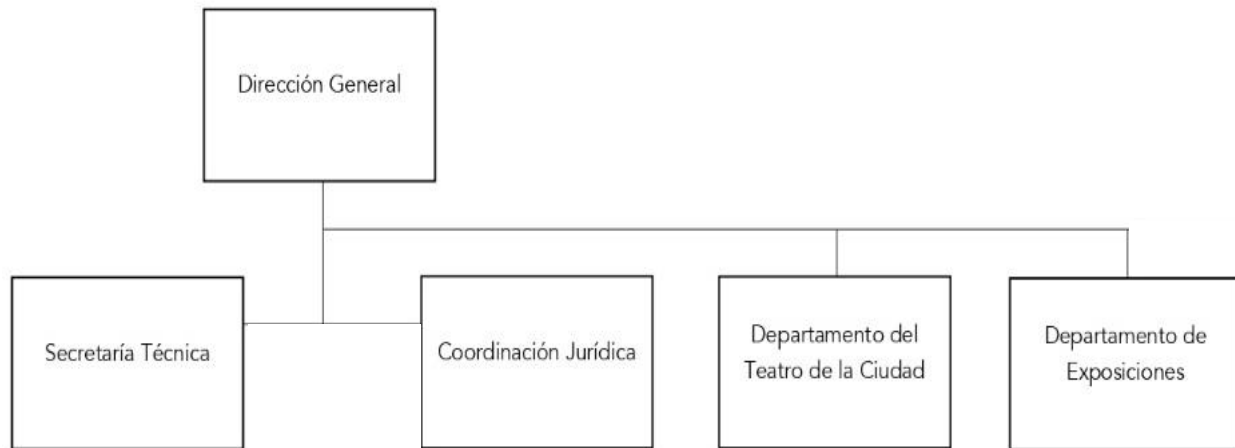
B: Personal de Base


C: Personal de Confianza



	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

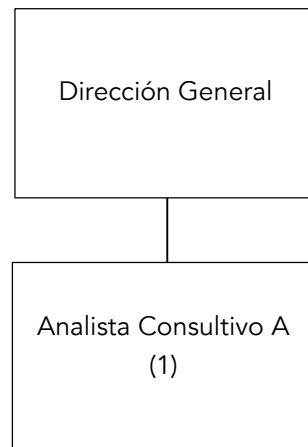
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### Organigrama de puestos de la Dirección General



### Objetivo General

Institución encargada de promover y difundir las expresiones artísticas y culturales en el Municipio de Puebla, así como proyectar la presencia local, en el país y el extranjero. Impulsar la educación y la investigación artística y cultural y dotar a la cultura de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabajar en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y de la diversidad cultural. Asimismo, apoyar la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y el acceso de bienes y servicios culturales, además de promover el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos que ofrece la tecnología digital.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General
<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 quien supervisa:</b>	Analista Consultivo (1). Secretaría Técnica (1). Coordinación Jurídica (1). Departamento de Exposiciones (1). Departamento del Teatro de la Ciudad (1). Coordinación de Eventos Especiales y Logística (1). Subdirección Administrativa (1). Subdirección para la Cultura de la Inclusión y Diversidad Cultural (1). Subdirección de Difusión Artística y Cultural (1). Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural (1).


### Especificaciones del Puesto

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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción Específica de Funciones


1. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
2. Establecer, organizar y controlar las políticas culturales del Instituto con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno, las leyes y reglamentos aplicables;
3. Proponer a la Junta de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable:
  - a) El programa de cultura que será incluido en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - b) El programa presupuestario, en el que se establezca las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;
  - c) La propuesta de presupuesto de ingresos y egresos anuales de Instituto;
  - d) El proyecto de Reglamento Interior del Instituto;
  - e) Los manuales de organización y procedimientos del Instituto, y
  - f) La sustitución y revocación de poderes generales o especiales.
4. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
5. 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;
6. 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;
7. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;
8. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto;
9. Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

10. Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;
11. Administrar el presupuesto autorizado al Instituto, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
12. 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;
13. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores de confianza;
14. Proponer a la Junta de Gobierno la contratación de los auditores externos en términos de la normatividad aplicable;
15. 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;
16. Presentar un informe anual ante la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto;
17. 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;
18. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que, de acuerdo a sus atribuciones, el Instituto deba operar;
19. 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;
20. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

21. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;
22. Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;
23. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto;
24. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se considere conforme a los programas de trabajo autorizados, y
25. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo 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 quien supervisa:</b>	No Aplica.

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o terminada, Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de control de archivo, paquetería 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: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción Específica de Funciones

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### Organigrama de puestos de la Secretaría Técnica



### Objetivo General

Planear, supervisar y dar seguimiento a cada uno de los programas y proyectos presentados por las áreas que integran el IMACP, así como los proyectos y programas que se determinen dentro del ámbito del gobierno municipal autorizados por el Director General. Así como dar cumplimiento a la normatividad que emana del municipio. Brindar de manera periódica el status 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: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario(a) Técnico(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 quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en carrera relacionada con la Ciencias Sociales y Humanidades
<b>Conocimientos:</b>	Gestión cultural, comunicación, gobierno y administración pública, derecho, planeación, ejecución y seguimiento de proyectos y/o programas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación asertiva y capacidad de análisis.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Instituto;</li> <li>2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director General;</li> <li>3. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto para firma del Presidente de la Junta de Gobierno;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. Realizar y entregar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, la Noticia Administrativa del Instituto;</li> <li>7. Coadyuvar con la Dirección General en el análisis y generación de políticas públicas culturales para el Municipio;</li> <li>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;</li> <li>9. Dar seguimiento a los programas y proyectos que implementen las Unidades Administrativas a fin de que se cumplan en tiempo y forma;</li> <li>10. Apoyar a la Dirección General en los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal y despacho de auditoría externa;</li> <li>11. Apoyar a la Dirección General para coordinar a las Unidades Administrativas, y</li> <li>12. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.</li> </ol>


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1).
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica.
<b>A quién reporta:</b>	Secretario(a) Técnico(a).
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica.


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o terminada en Administración, Contaduría, Finanzas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Control de archivo, paquetería 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: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

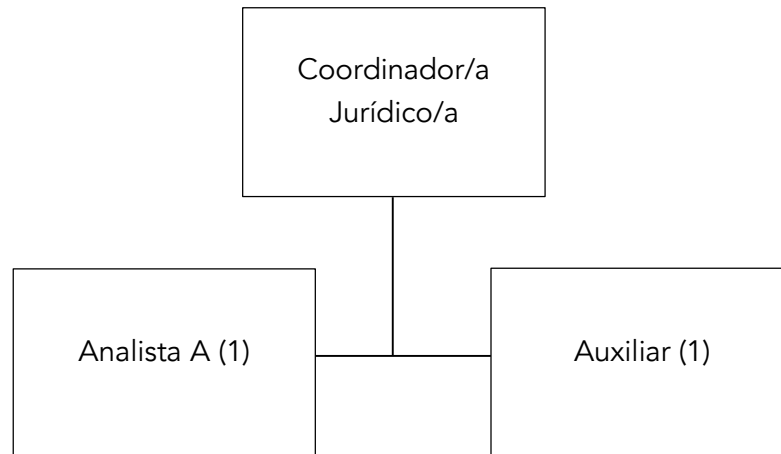
### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan para el Secretario(a) Técnico.
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. Elaborar la requisición del material de oficina necesario para el buen funcionamiento de las actividades de la oficina.
5. Auxiliar en el seguimiento de proyectos propios de la Secretaría Técnica.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le solicite el Secretario(a) Técnico(a) y todas aquellas estipuladas en los ordenamientos legales aplicables a su cargo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.


### Organigrama de puestos de la Coordinación Jurídica



### 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: MPC1821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### 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>	Dirección General.
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1) y Auxiliar (1).


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública en el área jurídica, gestión cultural y comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria y para trabajar bajo presión, negociación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


### Descripción Específica de Funciones

1. Tendrá la representación jurídica del Instituto en los actos legales que el Director General le faculte, encomiende o delegue;
2. Apoyar al Director General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
3. Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el Instituto;
4. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre la adecuación al marco normativo que le rige;
5. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
6. Asesorar jurídicamente al Director General; así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
7. Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
8. Elaborar, revisar y emitir opinión al Director General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, con organismos públicos o privados, así como llevar el registro correspondiente;
9. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos o pedidos verificando el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

suscripción del contrato o pedido respectivo;

10. Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación;
11. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deba adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Director General;
12. Atender los asuntos de carácter legal del Instituto, que le encomiende el Director General;
13. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;
14. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Instituto, así como la actuación del mismo;
15. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
16. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico administrativa de los espacios artístico culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
17. Dar parte a la Contraloría cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por el Director General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
18. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

19. Coordinar los programas de normatividad del Instituto que se aprueben;
20. Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente;
21. Realizar los trámites correspondientes para el cobro de garantías derivadas de los contratos celebrados por el Instituto, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas;
22. 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, y
23. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).
<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>	Coordinador(a) Jurídico/a).
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica.


### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que lleguen 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. Responder mediante oficio todas aquellas peticiones o solicitudes de otras instancias gubernamentales o privadas, que le sean solicitados por el Director(a) General.
9. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
10. Elaborar los Acuerdos para otorgar apoyos a beneficiarios de las becas que ofrece el IMACP a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
11. Colaborar para solventar las observaciones que hagan las instancias encargadas de realizar auditorías al Instituto.
12. Elaborar los proyectos de contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el IMACP mediante los procedimientos de excepción a la Licitación Pública.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

13. 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 trámite.
14. Resguardar los expedientes para darle seguimiento a las contrataciones celebradas por el IMACP.
15. 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.
16. Archivar toda la información generada en el ejercicio de las funciones de transparencia del Coordinador(a).
17. Coadyuvar para elaborar los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
18. Colaborar para 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 trámite.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le solicite el Coordinador(a) Jurídico(a) y todas aquellas estipuladas en los ordenamientos legales aplicables a su cargo.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar (1).
<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>	Coordinador(a) Jurídico/a).
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica.


### Especificaciones del Puesto

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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que lleguen 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. Responder mediante oficio todas aquellas peticiones o solicitudes de otras instancias gubernamentales o privadas, que le sean solicitados por el Director(a) General.
9. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
10. Elaborar los Acuerdos para otorgar apoyos a beneficiarios de las becas que ofrece el IMACP a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
11. Colaborar para solventar las observaciones que hagan las instancias encargadas de realizar auditorías al Instituto.
12. Elaborar los proyectos de contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el IMACP mediante los procedimientos de excepción a la Licitación Pública.

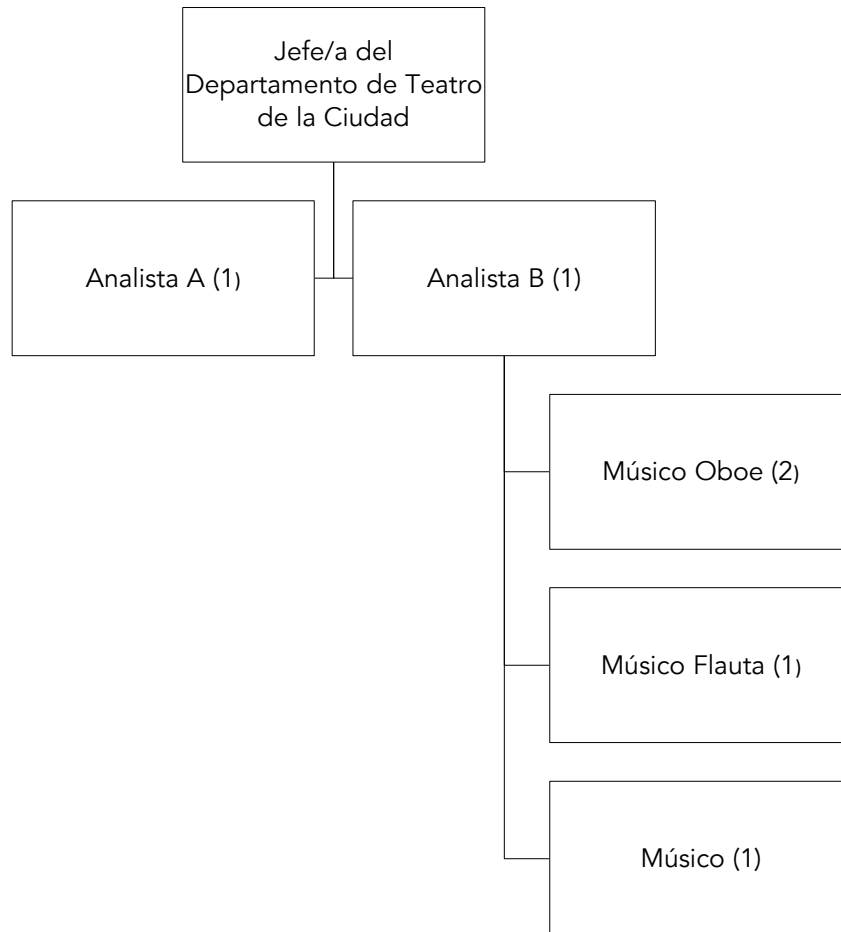
	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

13. 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.
14. Resguardar los expedientes para darle seguimiento a las contrataciones celebradas por el IMACP.
15. 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.
16. Archivar toda la información generada en el ejercicio de las funciones de transparencia del Coordinador(a).
17. Coadyuvar para elaborar los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
18. Colaborar para 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.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le solicite el Coordinador(a) Jurídico(a) y todas aquellas estipuladas en los ordenamientos legales aplicables a su cargo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


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

### Organigrama de puestos del Departamento del Teatro de la Ciudad



### Objetivo general

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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) del 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>	Dirección General.
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1). Supervisor/a B (1). Músico (1). Músico oboe (2) Músico flauta (1)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Artes, Música o carrera afín al desarrollo de las artes.
<b>Conocimientos</b>	Experiencia en Bellas Artes, Música, Ciencias Sociales, y/o gestión cultural.
<b>Habilidades</b>	Percepción, facilidad para relacionarse, sensibilidad, capacidad de negociación, creatividad y poder de decisión.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones musicales, dependientes y comisionadas del Instituto, tales como:
  - a) Banda Sinfónica del Municipio;
  - b) Quinteto de Metales;
  - c) Ensamble de Alientos;
  - d) Coro del Teatro de la Ciudad, y
  - e) Otros que se creen con similar sentido.
2. Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;
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;
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;
5. Proponer al Director General, los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del 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, y
10. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).
<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.
<b>A quién reporta:</b>	Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o terminada en Electrónica o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Electrónica, en audio, instalación de equipo, ecualización, cambios de nivel de presión sonora.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación oral y escrita, creatividad, perfeccionista, disciplina, orden, trabajo en equipo, trato al público.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04


### Descripción Específica de Funciones

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.
2. Requerir la ficha técnica o de requerimiento de audio del visitante (contratante), para efecto de cubrir las necesidades del mismo.
3. Proponer la logística del evento con base a la ficha técnica.
4. Instalar y verificar la correcta operación del equipo de audio requerida por el responsable del evento.
5. Permanecer durante el evento, así como una hora anterior y posterior al mismo.
6. Operar, en caso necesario, la consola de audio a fin de supervisar que el equipo de audio trabaje en óptimas condiciones.
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.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/DG047-C</b>
		Fecha de Elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>04</b>

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. Las demás inherentes a su puesto, las que le solicite el Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad y todas aquellas estipuladas en los ordenamientos legales aplicables a su cargo.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Supervisor/a B (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.
A quién reporta:	Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad.
A quien supervisa:	Músico (1). Músico oboe (2). Músico flauta (1).

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Música.
Conocimientos	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y partituras.
Habilidades	Dirección de grupo, facilidad de palabra, dominio de instrumentos, lectura musical a primera vista.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y supervisar ensayos continuos para los músicos integrantes del Quinteto de Cámara.</li> <li>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.</li> <li>3. Promover la capacidad creativa de los músicos.</li> <li>4. Revisar junto con el auxiliar, el calendario de presentaciones para cuidar los días de ensayo del ensamble.</li> <li>5. Calendarizar los ensayos generales con los músicos del quinteto, dirigiendo y cuidando el desempeño musical y la ejecución de los instrumentos respectivos.</li> <li>6. Hacer adaptaciones de obras para el Quinteto de Cámara.</li> <li>7. Supervisar la calidad de la interpretación artística.</li> <li>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).</li> <li>9. Sostener reuniones periódicas con la Jefatura del Teatro de la Ciudad y las agrupaciones artísticas adscritas al Instituto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Presentar las necesidades de difusión y promoción del Quinteto de Alientos ante la</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

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. Las demás inherentes a su puesto, las que le solicite el Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad y todas aquellas estipuladas en los ordenamientos legales aplicables a su cargo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Músico (1 )
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.
A quién reporta:	Supervisor.
A quien supervisa:	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Música.
Conocimientos	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y partituras.
Habilidades	Dominio de instrumentos, lectura musical 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.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al {área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Músico oboe (2)
<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.
<b>A quién reporta:</b>	Supervisor.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Música.
<b>Conocimientos</b>	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y partituras.
<b>Habilidades</b>	Dominio de instrumentos, lectura musical a primera vista.

### Descripción Especifica 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.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al {área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Músico flauta ( 1 )
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.
A quién reporta:	Supervisor.
A quien supervisa:	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Música.
Conocimientos:	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y partituras.
Habilidades:	Dominio de instrumentos, lectura musical a primera vista.

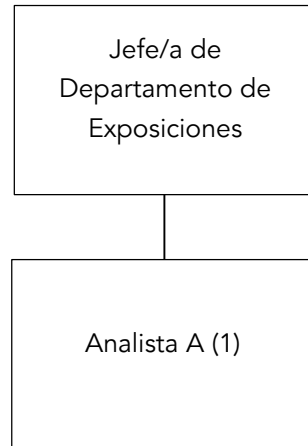
### Descripción Especifica de Funciones

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.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES


### Organigrama de puestos 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 para generar beneficios integrales a los ciudadanos.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### 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>	Director(a) General.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1).


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura relacionada con 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, planeación, comunicación oral y escrita, creatividad, perfeccionista, disciplina, orden, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Director General proyectos expositivos;
2. Administrar los espacios expositivos del Instituto;
3. Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos;
4. Realizar museografía de exposiciones artísticas y Culturales;
5. Diseñar proyectos de formación de públicos que contengan las artes; y
6. Asesorar sobre artes plásticas y/o proyectos expositivos a Ciudadanos que lo soliciten así como instituciones municipales, estatales y Federales que así lo requieran.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Exposiciones.
<b>A quién reporta:</b>	Jefe(a) del Departamento de Exposiciones.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o terminada en artes plásticas o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de las artes, museografía, historia del arte; redacción y ortografía.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación oral y escrita, creatividad, perfeccionista, disciplina, orden, trabajo en equipo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Exposiciones en los diversos proyectos expositivos;</li> <li>2. Realizar el montaje de los proyectos expositivos.</li> <li>3. Auxiliar en la Administración los espacios expositivos del Instituto;</li> <li>4. Apoyar en la gestión con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos;</li> <li>5. Apoyar en la museografía de exposiciones artísticas y Culturales;</li> <li>6. Coadyuvar en el diseño de proyectos de formación de públicos que contengan las artes;</li> <li>7. Ayudar en la elaboración, recepción, organización y dar respuesta a documentación oficial del Instituto;</li> <li>8. Coadyuvar en la calendarización y dar seguimiento a la difusión de actividades;</li> <li>9. Auxiliar en la realización de manuales operativos sobre los procesos ocupados en el Departamento;</li> <li>10. Atender y supervisar visitas de ciudadanos.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le solicite el Jefe(a) del Departamento de Exposiciones y todas aquellas estipuladas en los ordenamientos legales aplicables a su cargo.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/DG047-C
		Fecha de Elaboración: 18/09/2012
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 04

## XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección General</b> Av. de la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Gerardo Ismael Oviedo Aguilar	goviedo.imacp@gmail.com	(222)2 32 63 00 Ext. 103
<b>Secretaría Técnica</b> Av. de la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Ricardo Vázquez Chávez	imacpsecretariatecnica@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 104
<b>Coordinación Jurídica</b> Av. de la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Lilia Cortés Berruecos	liliacor.imacp@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 121
<b>Departamento del Teatro de la Ciudad</b> Av. de la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Clara Angélica Calvario Hernández	angiecalvario.imacp@gmail.com	(222) 309 43 00 Ext. 165
<b>Departamento de Exposiciones</b> Av. de la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Adriana García González	adrianagarcia.imacp@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 111