



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Octubre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMACP
Instituto Municipal de Arte
y Cultura de Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Coordinación Administrativa

Registro: PCCR2124/RMO/IMACP/CA/041/20102022

Autoriza:

Fabián Valdivia Pérez
Director General

Autoriza:

Gina Paola Armas Couary
Coordinadora Administrativa

Elabora:

Juan Carlos Gutiérrez Hernández
Analista Consultivo A

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de octubre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	6
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama General	8
VI. De la Coordinación Administrativa	9
VII. Directorio	20

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de esta 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. 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, 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, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite 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.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 4 de mayo de 2016.

Municipal

- **Decreto de Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12 de diciembre de 2005.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de julio de 2015.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	
Misión:	Ser una instancia consolidada de gestión cultural, que brinde las facilidades para el acceso a las diversas manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales locales nacionales e internacionales, entre la ciudadanía del municipio de Puebla; además de difundir su riqueza cultural y patrimonial a nivel local, nacional e internacional; generando de igual forma, condiciones para el fomento de la creación artística y la formación de públicos.
Visión:	Constituirse en una instancia líder en la elaboración, desarrollo y aplicación de políticas públicas, planes, programas y acciones de promoción artística y cultural, situándose como un referente local, nacional e internacional por su gestión y vinculación, así como por su impacto positivo y el beneficio social en la población del municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

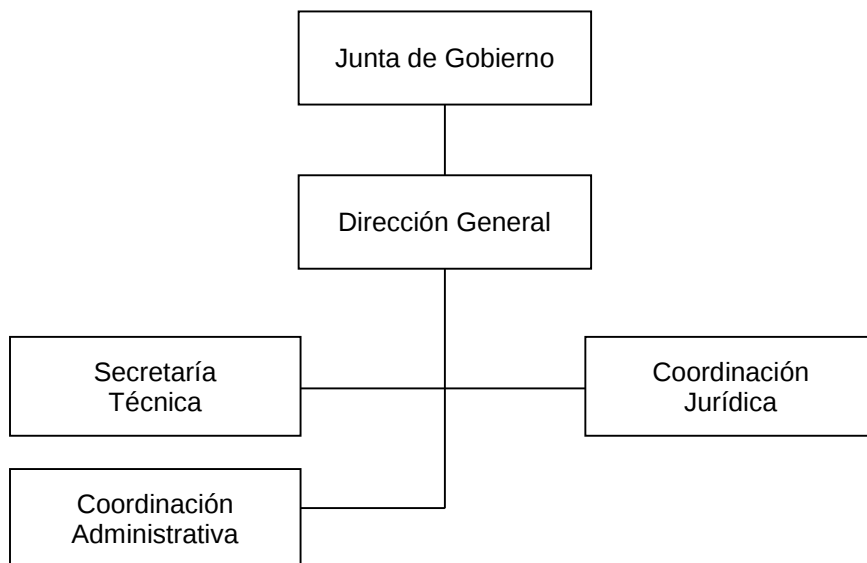
Nivel	Coordinación Administrativa	No. de Plazas	
		B	C
IX	Coordinador/a Administrativo/a		1
IX	Analista Consultivo/a A		2
XIII	Analista A		3
XIV	Auxiliar		4

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

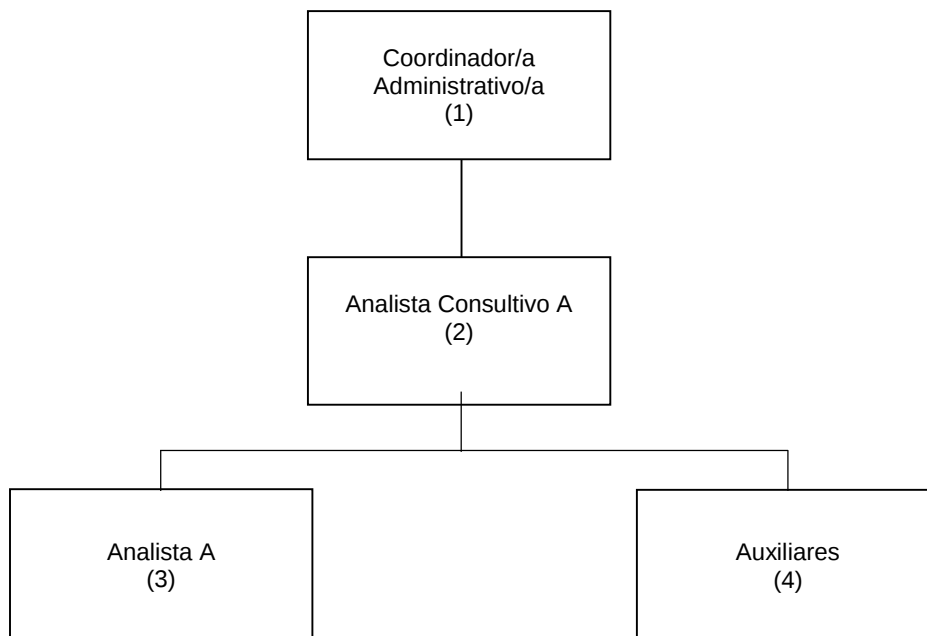
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

VI. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



OBJETIVO GENERAL

Administrar con estricto apego a la normatividad, los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. Observando los principios de eficacia y eficiencia presupuestal, los criterios de honradez, austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto. Promoviendo la optimización y maximización del uso de los recursos. Con la finalidad que el Instituto cuente con el personal que le permita realizar las actividades y alcanzar sus objetivos; dar cumplimiento a lo establecido en materia de custodia y vigilancia del Patrimonio, así como el correcto uso y conservación de los bienes; tener un ejercicio y comprobación del presupuesto transparente y una integración adecuada de la Cuenta Pública del Instituto para los Entes Fiscalizadores.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Administrativo/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Director/a General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Analista A	3	
	Auxiliar	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativas (Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho y afines).	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, contabilidad, economía, finanzas, recursos materiales, auditorías y áreas afines.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Honradez
5	Trabajo en equipo	5	Integridad
6	Iniciativa	6	Objetividad
7	Organización	7	Competencia por mérito
8	Capacidad de adaptación	8	Solidaridad
9	Resolución de conflictos	9	Vocación de servicio
10	Transparencia	10	Disciplina

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

Descripción específica de funciones	
1	Formular a la persona Titular de la Dirección General, los criterios para el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
2	Coadyuvar con las áreas del Instituto para elaborar y poner a la consideración de la Dirección 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.
3	Ejercer los recursos en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado en el Programa Basado en Resultados del Instituto.
4	Vigilar el comportamiento presupuestal de los egresos, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones vigentes, realizando en tiempo y forma los registros contables, las adecuaciones presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para informar a la Junta de Gobierno. Así mismo, someter a aprobación de la Junta de Gobierno, la reorientación de recursos necesarios en función del cumplimiento de las metas del Instituto.
5	Recibir las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago para su revisión, validación y resguardo.
6	Realizar y registrar los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente, y presentarla a validación de la Dirección General.
7	Vigilar la integración y resguardo de la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto, con la finalidad de comprobar y justificar el origen y aplicación del gasto.
8	Resguardar y archivar bajo su responsabilidad los originales de los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona Titular de la Dirección General, cuando éstos sean soporte de erogaciones presupuestales y que estén relacionadas con las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales.
9	Dar atención y solventar, en el ámbito de su competencia, de forma oportuna, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales y cualquier otra instancia revisora facultada.
10	Asegurar que los registros contables se realicen en apego a los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental, así como a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
11	Encomendar la elaboración de la plantilla de personal del Instituto y supervisar que se mantenga actualizada.
12	Coadyuvar con las instancias en todo lo relacionado con el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto para su desarrollo personal, educativo y profesional.
13	Gestionar la elaboración de las credenciales oficiales del personal del Instituto, apeguándose a la normatividad aplicable.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

14	Proveer a las Unidades Administrativas los recursos financieros y materiales que le requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.
15	Asistir a la persona Titular de la Dirección General, dándole a conocer los lineamientos de contratación de personal, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes del Instituto.
16	Instruir y supervisar que se realicen las altas del personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social.
17	Solicitar al personal que corresponda de la Coordinación Administrativa, la elaboración de la nómina, revisando que se realicen las retenciones legalmente autorizados y solicitando la aprobación de la Dirección General para aplicar los descuentos correspondientes.
18	Instruir y supervisar levantamiento del inventario de bienes muebles asignados al Instituto.
19	Autorizar y supervisar que se realicen las gestiones necesarias para pagar los salarios, seguros, cuotas y cualquier otro, en tiempo y forma, que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto.
20	Vigilar y dar seguimiento que se realice el entero oportuno a cualquier otra institución o dependencia el importe retenido del salario, correspondiente 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.
21	Informar de inmediato a la Dirección General, cuando se reciba renuncia por parte de algún trabajador, así como los casos que incurran en causales de rescisión del contrato, fallecimiento o que esté en proceso de jubilación o de pensión. Hacer de conocimiento a la Coordinación Jurídica.
22	Recibir los oficios de comisión para realizar el cálculo y pago de viáticos que corresponda, observando la normatividad aplicable.
23	Vigilar y dar seguimiento el resguardo bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa y de los usuarios, de 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.
24	Exhortar al personal y supervisar sobre el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, mediante la realización de 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.
25	Gestionar las actividades necesarias para la administración de los recursos materiales y servicios generales; así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de insumos conforme a la normatividad establecida para el efecto.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

26	Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos y aquellos relativos a la adjudicación, que requiera el Instituto, observando en tiempo y forma todos los requisitos del procedimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en su Reglamento.
27	Realizar las gestiones necesarias para proveer de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las Unidades Administrativas, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación según corresponda.
28	Proyectar anualmente, junto con las Unidades Administrativas para su óptimo funcionamiento, los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios.
29	Dar aviso a la Coordinación Jurídica para 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.
30	Resguardar e integrar en el inventario oficial, los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto.
31	Vigilar la integración de los expedientes de personal del Instituto, así como el control, resguardo y actualización de los mismos.
32	Supervisar la administración, así como la actualización y resguardo de la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto, bajo la responsabilidad del usuario que corresponda.
33	Realizar, en coordinación con las instancias correspondientes, las gestiones necesarias para la obtención de recursos, a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio.
34	Instruir y supervisar la elaboración de la nómina del personal del Instituto, calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho.
35	Realizar de forma oportuna el cálculo de los importes correspondientes a las prestaciones laborales de los trabajadores o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, solicitando la validación de la Coordinación Jurídica, para que se programen los recursos económicos necesarios para aplicación y pago.
36	Elaborar las constancias de trabajo, a solicitud del personal apegándose al historial que obre en el expediente laboral, dicha solicitud deberá ser por escrito dirigida a la persona Titular de la Dirección General.
37	Verificar y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Instituto.
38	Proveer vales de gasolina, de acuerdo a la dotación asignada, para carga exclusiva de los vehículos oficiales, para la realización de las actividades propias del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria.
39	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección General o la Junta de Gobierno.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	3	
	Auxiliar	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativas (Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho y afines).	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, contabilidad, economía, finanzas, recursos materiales, auditorías y áreas afines.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Iniciativa	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Profesionalismo
4	Capacidad de adaptación	4	Honradez
5	Soluciones de problemas	5	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva	6	Competencia por mérito

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.
2	Asesorar a las áreas que conforman el Instituto en el ejercicio de los recursos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado en el Programa Basado en Resultados del Instituto.
3	Realizar 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. En apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.
4	Supervisar la validación y resguardo de las facturas y demás documentos comprobatorios de gasto o que consignent obligaciones de pago.
5	Asistir en la formulación, registro y presentación de los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente.
6	Vigilar que se integre y resguarde la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
7	Apoyar en la solventación oportuna, 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 competencia de la Coordinación.
8	Supervisar el suministro los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo.
9	Asesorar y supervisar en la elaboración de la nómina.
10	Dar seguimiento en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles asignados al Instituto.
11	Supervisar 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.
12	Atender el entero oportuno a cualquier otra institución o dependencia del importe retenido del salario, correspondiente 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.
13	Elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, conforme a la normatividad aplicable, para el personal adscrito al Instituto.
14	Resguardar los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que sea responsabilidad de la Coordinación, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

15	Apoyar en la integración de 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 con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en su Reglamento.
16	Coadyuvar en la programación anual de los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas para su óptimo funcionamiento.
17	Verificar la integración y resguardo de los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que se deberán tener actualizados en el inventario oficial.
18	Auxiliar en la gestión y coordinación con las instancias correspondientes, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio.
19	Dar seguimiento al cálculo oportuno de 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 validación de la Coordinación Jurídica, para que se programen los recursos económicos necesarios para aplicación.
20	Dar seguimiento a la distribución y dotación de vales de gasolina al personal del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria de su uso.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica en el área económico administrativa y afines y/o experiencia en trámites administrativos.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, contabilidad, economía, finanzas, recursos materiales, auditorías y/o áreas afines.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Honradez
4	Capacidad de adaptación	4	Integridad
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Competencia por mérito
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada.		
2	Elaborar el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto.		
3	Proporcionar las bases de datos necesarios para la elaboración de las credenciales oficiales del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.		
4	Coadyuvar en la elaboración y propuesta de los lineamientos, perfiles de puestos y requisitos para cubrir las vacantes del Instituto.		
5	Realizar los movimientos en el Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social, del personal autorizado.		

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

6	Elaborar los movimientos de personal, en el formato autorizado.
7	Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, necesario para su conservación y buen funcionamiento.
8	Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto.
9	Realizar los trámites para la gestión, recepción y asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como elaborar la carta de aceptación y la constancia de liberación correspondiente.
10	Elaborar la nómina del personal del Instituto calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho.
11	Vigilar la integración, control, resguardo y actualización de los expedientes de personal del Instituto.
12	Realizar los registros de forma oportuna para la administración, actualización y resguardo de la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto.
13	Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo al historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito dirigida a la persona Titular de la Dirección General.
14	Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como registrar en sistema, las incidencias que se hayan justificado mediante formato debidamente requisitado.
15	Resguardar los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que sea responsabilidad de la Coordinación, así como las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados.
16	Verificar la integración y resguardo de los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que se deberán tener actualizados en el inventario oficial.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación básica y/o media superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Básicos en computación, archivo, conducir vehículos, intendencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Honradez
4	Capacidad de adaptación	4	Integridad
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Cooperación
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar al personal de la Coordinación en tareas de oficina, de traslado, de entrega de documentación.		
2	Llevar control de la correspondencia emitida y recibida por la Coordinación.		
3	Asistir al personal de la Coordinación Administrativa.		
4	Apoyar en el mantenimiento y limpieza del inmueble que ocupa el Instituto.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación Administrativa Av. Reforma 1519 Barrio San Sebastián, Puebla, Puebla, 72090	Gina Paola Armas Couary	gina.armas@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-232-6300 ext. 110