



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

Septiembre 2024



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMACP
Instituto Municipal de Arte
y Cultura de Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Registro: PCCR2124/RMO/IMACP/040-A/03092024

<p>Autoriza:</p>  <p>Fabián Valdivia Pérez Director General</p>	<p>Valida:</p>  <p>Abraham Aguilar Flores Secretario Técnico</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Isis Alhelí Aguila Ledesma Coordinadora Jurídica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Clara Angélica Calvario Hernández Jefa de Departamento del Teatro de la Ciudad</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Xspiany Nayaf Sierra Ramón Jefa de Departamento de Exposiciones</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, 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 de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

No.	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Misión y Visión	5
IV.	Estructura Orgánica	6
V.	Organigrama General	7
VI.	Descripción de la Dirección General	8
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	18
VIII.	Descripción de la Coordinación Jurídica	25
IX.	Descripción del Departamento del Teatro de la Ciudad	32
X.	Descripción del Departamento de Exposiciones	45
XI.	Directorio	49

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla tiene el compromiso de brindar las facilidades para el acceso a las diversas manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales, además de difundir la riqueza cultural de la ciudad a nivel local, nacional e internacional.

Para auxiliar en el cumplimiento de dicha misión, el presente documento constituye un referente organizacional para quienes colaboramos en el Instituto, por lo que resulta indispensable que nuestro actuar se realice con base en lo establecido en el mismo.

Se trata de una herramienta útil que nos orienta a mejorar las capacidades administrativas, técnicas y operativas de cada una de las áreas que integran este Organismo.

El presente Manual de Organización de la Dirección General refleja la estructura actualizada de las siguientes áreas:

- Dirección General,
- Secretaría Técnica,
- Coordinación Jurídica,
- Departamento de Teatro de la Ciudad, y
- Departamento de Exposiciones.

Las demás áreas administrativas del Instituto no consideradas en este documento, tendrán su propio manual de organización.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

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**
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016

Estatal

- **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, 04 de mayo de 2016.

Municipal

- **Decreto de Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de marzo de 2017.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte Y Cultura de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2021.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	
Misión:	<p>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 las y los ciudadanos 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.</p>
Visión:	<p>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 a nivel local, nacional e internacional por su gestión y vinculación, así como por su impacto positivo y el beneficio social de la población del municipio de Puebla.</p>

Registro: ADM2124/MV/IMACP/04/200122

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

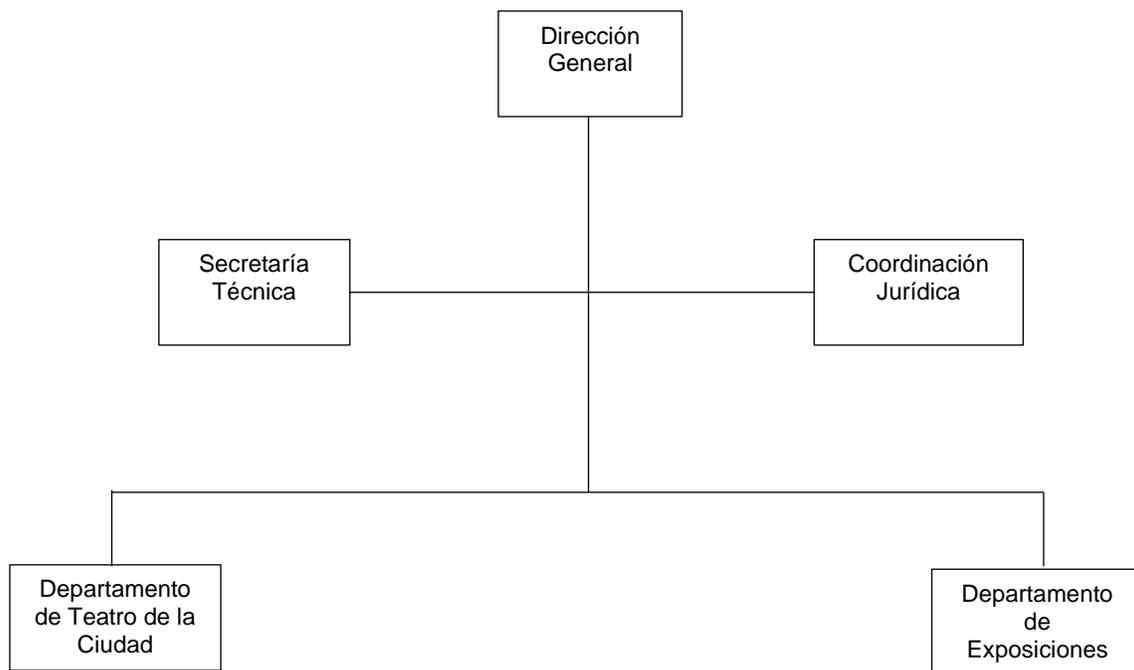
Nivel	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección General		
VII	Director/a General		1
IX	Analista Consultivo/a A		2
XIII	Analista A		4
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo/a A		1
XIII	Analista A		1
	Coordinación Jurídica		
IX	Coordinador/a Jurídico/a		1
XII	Analista A		2
XIII	Auxiliar		1
	Departamento del Teatro de la Ciudad		
IX	Jefe/a del Departamento del Teatro de la Ciudad		1
XII	Analista A		4
XII	Supervisor/a B		1
XIV	Auxiliar		2
XIV	Músico		4
	Departamento de Exposiciones		
IX	Jefe/a del Departamento de Exposiciones		1
XIII	Analista A		2
XIV	Auxiliar		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

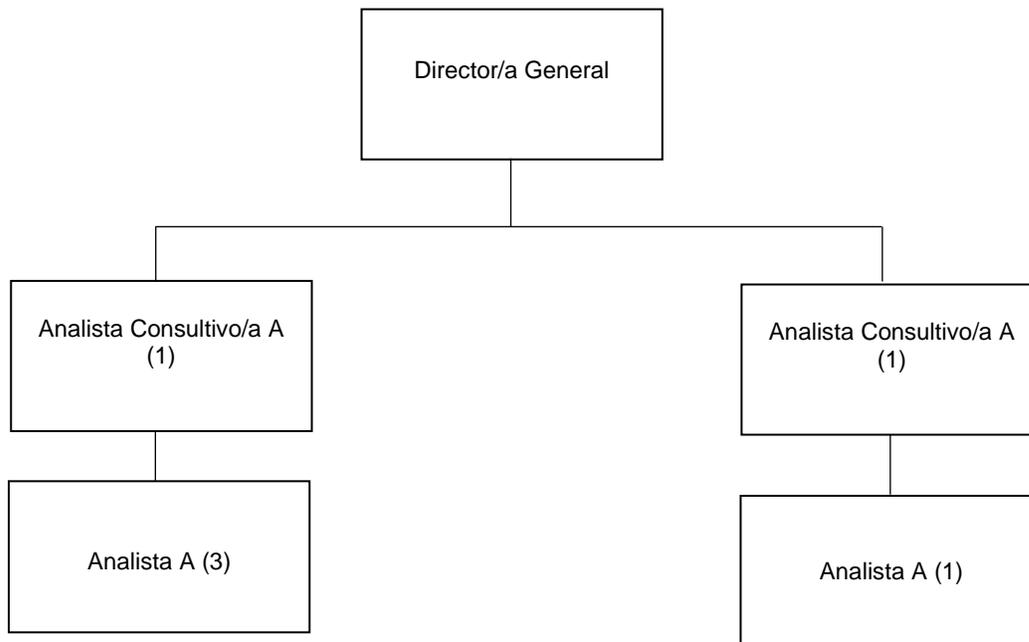
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Impulsar políticas, planes, programas y acciones encaminadas al fortalecimiento de la vida cultura en el municipio de Puebla, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible, además de facilitar la libre expresión y participación de los actores sociales, a fin de propiciar el desarrollo y fomento cultural.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a General (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Junta de Gobierno.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretaria/o Técnica/o	1	
	Coordinador/a Jurídico/a	1	
	Coordinador/a Administrativo/a	1	
	Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	1	
	Subdirector/a de Difusión Cultural	1	
	Jefe/a de Departamento de Exposiciones	1	
	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	
	Analista Consultivo/a A	2	
Analista A	4		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios a nivel licenciatura en Arte, en Ciencias Exactas vinculadas al Arte o a fines. Con experiencia comprobada en el desarrollo de proyectos, planes, programas, y acciones encaminadas a la promoción, desarrollo, difusión y conservación de la cultura y las artes.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Artes, música, literatura, ciencias sociales, humanidades y gestión cultural.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento crítico y estratégico	1	Liderazgo
2	Toma de decisiones	2	Honestidad
3	Visión de largo plazo	3	Responsabilidad
4	Planeación estratégica	4	Disciplina
5	Solución de problemas	5	Eficiencia
6	Proactividad	6	Imparcialidad
7	Organización administrativa	7	Integridad
8	Trabajo en equipo	8	Lealtad
9	Adaptabilidad	9	Profesionalismo
10	Toma de decisiones	10	Rendición de cuentas
Descripción específica de funciones			
1	Dirigir el buen funcionamiento del Instituto.		
2	Remitir acuerdos, resoluciones, oficios, circulares para dar cumplimiento a las atribuciones del Instituto.		
3	Solicitar información con los Titulares de las Unidades Administrativas en términos de su competencia.		
4	Otorgar audiencia al público, para tratar asuntos que requieran.		
5	Dar seguimiento a los acuerdos con los Titulares de las Unidades Administrativas para verificar su cumplimiento.		
6	Presentar el Programa para el ejercicio fiscal correspondiente.		
7	Elaborar anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.		
8	Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Instituto.		
9	Proporcionar a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno.		
10	Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno.		
11	Dar seguimiento al cumplimiento de la política de mejora regulatoria.		
12	Asistir a los actos oficiales.		
13	Atender oportunamente las instrucciones que reciba la persona Titular de la Presidencia Municipal.		
14	Supervisar la elaboración y aplicación de los procesos que requiera la operación del		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

	Instituto.
15	Gestionar acciones para transparentar la gestión en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto.
16	Dirigir las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas.
17	Comparecer ante las comisiones o el Cabildo para dar cuenta del estado que guarden los asuntos del Instituto.
18	Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.
19	Proponer y presentar proyectos, estados financieros ante la Junta de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable.
20	Presentar propuesta de Estructura Orgánica del Instituto ante la Junta de Gobierno.
21	Vigilar que se cumpla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
22	Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto proponer.
23	Presentar la contratación de los auditores externos ante la Junta de Gobierno.
24	Presentar un informe anual sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto.
25	Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno.
26	Establecer procedimientos de mejora continua.
27	Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto.
28	Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a 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.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analistas A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura terminada en Administración o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Conocimiento en administración pública, relaciones públicas, paquetería Office, manejo de agenda, redacción de documentos oficiales, gestión administrativa, seguimiento de proyectos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Honestidad
2	Capacidad de organización	2	Responsabilidad
3	Planeación	3	Lealtad
4	Capacidad de Análisis	4	Disciplina
5	Toma de decisiones	5	Puntualidad

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, organizar y programar la Agenda de la persona Titular de la Dirección General.
2	Gestionar el desahogo de los asuntos inherentes al Instituto a través de los Secretarios Particulares de otras Dependencias y Entidades.
3	Elaborar los documentos que instruya la persona Titular de la Dirección General, tales como fichas técnicas, presentaciones, discursos, entre otros.
4	Acompañar y apoyar al Director en reuniones y eventos.
5	Dar seguimiento de proyectos propios de la Dirección General.
6	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.
7	Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos especiales competencia del Instituto.
8	Elaborar, revisar y entregar la Noticia Informativa correspondiente a la Dirección General.
9	Fungir como enlace con la Dirección de Atención Ciudadana de Presidencia.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A del Programa de Artistas Urbanos (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.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A del Programa de Artistas Urbanos.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales con enfoque al desarrollo de actividades artísticas y culturales.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Artes, música, ciencias sociales, comunicación, humanidades y gestión cultural.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de recursos materiales	1	Liderazgo
2	Facilidad de diálogo	2	Respeto
3	Comunicación asertiva	3	Responsabilidad
4	Promoción de programas	4	Conciliación
5	Atención al ciudadano	5	Empatía
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar el funcionamiento del Programa de Artistas Urbanos con base en los objetivos del Instituto.		
2	Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del programa de Artistas Urbanos.		
3	Supervisar a los integrantes del Programa Artistas Urbanos con base en los Lineamientos establecidos.		
4	Evaluar los objetivos y la operación del programa de Artistas Urbanos.		
5	Coordinar con otras entidades y dependencias el Programa de Artistas Urbanos para la gestión y el uso del espacio público con base en las normativas vigentes aplicables.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

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:	Dirección General.		
A quién reporta:	Director/a General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Secundaria o superior, con conocimientos en las áreas de administración pública, agenda, logística, atención al público y seguimiento de agenda.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Archivo, paquetería office, redacción, seguimiento a procedimientos administrativos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Disciplina
2	Desarrollo personal	2	Puntualidad
3	Capacidad de Ejecución	3	Honradez
4	Facilidad de Palabra	4	Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan para la Dirección General.		
2	Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección General.		
3	Elaborar los documentos que solicite la persona Titular de la Dirección General General.		
4	Elaborar, registrar, organizar y controlar el archivo competente de la Dirección General.		
5	Elaborar la requisición del material de oficina necesario para el buen funcionamiento de las actividades de la Dirección.		
6	Apoyar en los eventos de la Dirección General.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A del Programa de Artistas Urbanos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Analista Consultivo A del Programa de Artistas Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas sociales con enfoque al desarrollo de actividades artísticas y culturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Artes, música, literatura, humanidades, comunicación y gestión cultural.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de recursos materiales	1	Honestidad
2	Facilidad de diálogo	2	Responsabilidad
3	Comunicación asertiva	3	Lealtad
4	Promoción de programas	4	Disciplina
5	Atención al ciudadano	5	Puntualidad

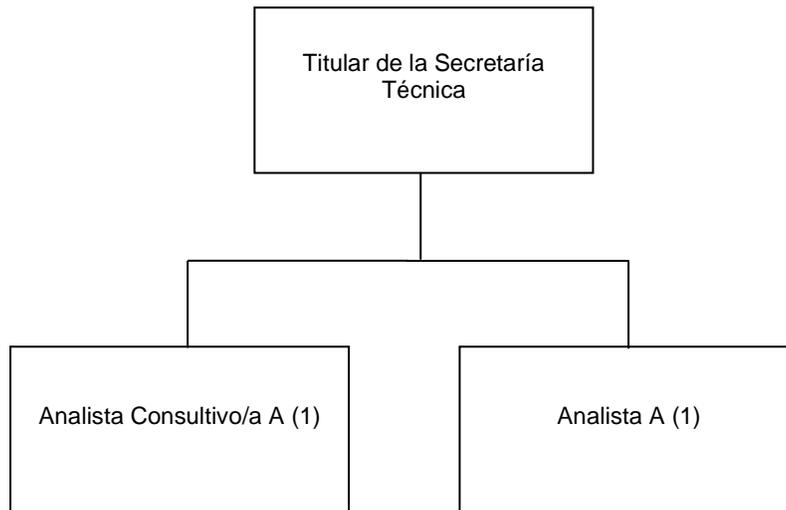
Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Informar los requisitos a los artistas interesados para pertenecer en el Programa de Artistas Urbanos.
2	Dar seguimiento a los artistas inscritos para sus nuevas propuestas en el espacio público.
3	Establecer y gestionar capacitaciones para el desarrollo de las actividades artísticas para los participantes en el Programa de Artistas Urbanos.
4	Responder mediante oficio la información solicitada referente al Programa de Artistas Urbanos.
5	Elaborar documentación como memorándum, tarjetas informativas, medios de verificación, noticia administrativa, órdenes de pago, requerimientos y tener un control de carpeta.
6	Validar que los inscritos al padrón de artistas urbanos respeten los lineamientos en el espacio público.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

VII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL

Fungir como la unidad administrativa que lleva a cabo las acciones internas para la correcta planeación, programación, presupuestación, control, evaluación, seguimiento y mejora continua de los planes, proyectos, acciones y programas que emprenda el Instituto, así como ser representante ante los diversos Entes Fiscalizadores que permita el cumplimiento puntual a los requerimientos, además de gestionar la atención de los asuntos inherentes a la oficina de la Dirección General mediante el control de correspondencia y archivo documental, así como brindar asesoría a las demás unidades administrativas del Instituto sobre asuntos que sean competencia del mismo.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico (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.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Analista Consultivo/a A		1
	Analista A		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas con conocimiento comprobado en los campos de administración pública, planeación estratégica, presupuestación y ejecución de proyectos	Años de experiencia:	4
Conocimientos:	Control interno, Programa basado en Resultados (PbR), Gestión documental, Auditoría, Planeación estratégica, Integridad en el servicio público, Diseño de políticas, Evaluación de la administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Programación de actividades	1	Honestidad
2	Planeación anual de trabajo	2	Responsabilidad
3	Presupuestación	3	Disciplina
4	Control Interno	4	Eficiencia
5	Control documental	5	Imparcialidad
6	Evaluación de resultados	6	Integridad
7	Auditoría	7	Lealtad
8	Seguimiento a acuerdos	8	Profesionalismo
9	Asesoramiento técnico	9	Rendición de cuentas
10	Diseño de políticas	10	Transparencia

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación generada por el titular del Instituto.
2	Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas.
3	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales.
4	Participar en las comisiones y comités en las que requieran al Instituto dando seguimiento al resultado.
5	Brindar asesoría y seguimiento a proyectos especiales del Instituto.
6	Concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa.
7	Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto.
8	Elaborar informes técnicos que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales.
9	Fungir como enlace del Instituto con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento a solicitudes del Instituto.
10	Fungir como enlace con el Órgano Interno de Control para realizar las acciones que competan al Instituto.
11	Crear mecanismos para la obtención de la información necesaria para la integración de documentos informativos.
12	Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, entre otros.
13	Dar atención de los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura concluida en áreas económico administrativa, con experiencia en la administración pública.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Control interno, Programa basado en Resultados (PBR), Auditoría, Noticia Administrativa, Gestión documental, Revisiones administrativas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión documental	1	Respeto
2	Control Interno	2	Responsabilidad
3	Seguimiento de indicadores	3	Profesionalismo
4	Seguimiento de evaluaciones	4	Capacidad de aprendizaje
5	Trabajo en Equipo	5	Eficiencia
6	Organización	6	Integridad
7	Análisis de datos y reportes	7	Lealtad
8	Orientación técnica	8	Disciplina
9	Seguimiento de acuerdos	9	Honestidad
		10	Legalidad

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, en conjunto con las unidades Administrativas.
2	Solicitar, revisar, realizar y concentrar de manera mensual la Noticia Administrativa.
3	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con las entregas de información referentes a la noticia administrativa, medios de verificación, entre otras.
4	Realizar la captura trimestral de avances de cumplimiento para la evaluación del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente.
5	Solicitar, revisar y concentrar los documentos de medios de verificación de las Unidades Administrativas de las actividades del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente.
6	Realizar las acciones de integración y seguimiento en material de Control Interno.
7	Dar seguimiento y atención a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría Técnica.
8	Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos.
9	Elaborar oficios, memorándums, circulares y reportes que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica.
10	Integrar y supervisar el control de archivo, correspondencia y documentación generada por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
11	Asistir a la persona Titular de la Secretaría Técnica en la atención oportuna a requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa.
12	Asistir a la persona Titular de la Secretaría Técnica en propiciar la comunicación y coordinación oportuna entre las Unidades Administrativas del Instituto.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Organización administrativa, manejo de base de datos, redacción y revisión de documentos oficiales, seguimiento de acuerdos, organización de agenda.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Capacidad de aprendizaje	2	Lealtad
3	Análisis de datos y reportes	3	Honestidad
4	Resolución de problemas	4	Empatía
5	Adaptabilidad	5	Integridad

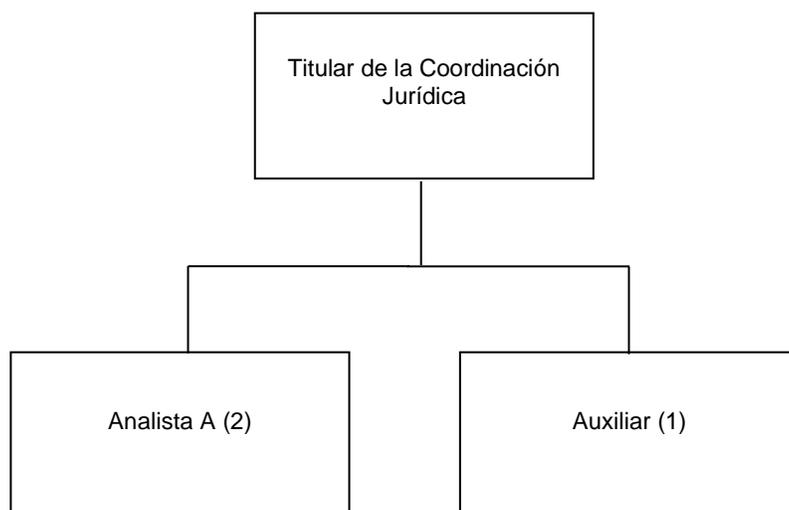
Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Clasificar la correspondencia, tanto interna como externa y turnarla a las áreas correspondientes para su atención.
2	Dar seguimiento y mantener control de la Oficialía de Partes.
3	Administrar correo electrónico institucional y dar seguimiento a la correspondencia remitida al Instituto.
4	Elaborar oficios, memorándums, circulares y reportes que le confieran la persona Titular de la Secretaría Técnica.
5	Elaborar presentaciones para capacitaciones internas en el Instituto.
6	Orientar a ciudadanos sobre información general de algún programa vigente del Instituto.
7	Generar reportes de seguimiento de control de gestión de oficios.
8	Asistir a la persona Titular de la Secretaría Técnica en la atención oportuna a requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa.
9	Integrar y supervisar el control de archivo, correspondencia y documentación generada por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

VIII. DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Realizar las labores enfocadas a dirigir, supervisar y coordinar los actos e instrumentos legales del Instituto, a fin de garantizar que las acciones estén apegadas a la normatividad interna, así como a las Leyes, Reglamentos, Códigos, etc.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Jurídico/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.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
	Auxiliar	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos y legales de la administración pública, de la normativa, marco jurídico y normativo, planeación estratégica, elaboración de documentos jurídicos, transparencia, presupuesto basado en resultados, desarrollo y cultura organizacional, administración de proyectos y manejo de paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Responsabilidad
3	Percepción	3	Profesionalismo
4	Soluciones de problemas	4	Vocación de Servicio
5	Comunicación efectiva y asertiva	5	Integridad
6	Iniciativa	6	Solidaridad
7	Trabajo en equipo	7	Honestidad
8	Negociación	8	Bien común

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Asesorar a la persona Titular del Instituto y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.
2	Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto.
3	Dar seguimiento a los acuerdos con las Dependencias y Entidades en asuntos relacionados con las mismas.
4	Proporcionar la documentación necesaria a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo.
5	Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte.
6	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
7	Instrumentar un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
8	Presentar informes y documentos que sean requeridos de naturaleza jurídica.
9	Asesorar al personal a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
10	Organizar y desarrollar las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto.
11	Resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación.
12	Resguardar la documentación jurídico-administrativa.
13	Emitir opinión jurídica de asuntos con naturaleza jurídica.
14	Validar los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emita el Titular del Instituto y de las Unidades Administrativas.
15	Informar a la Contraloría Municipal el reporte mensual de contratos.
16	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.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A de la Coordinación Jurídica (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Jurídica.		
A quién reporta:	Titular de la Coordinación Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en derecho o afines, con experiencia en el campo de administración pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos de la normativa, marco jurídico y normativo, elaboración de documentos jurídicos, transparencia, presupuesto basado en resultados, y manejo de paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Iniciativa	2	Responsabilidad
3	Soluciones de problemas	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Vocación de Servicio
5	Trabajo en equipo	5	Integridad

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos recibidos en la Coordinación.
2	Auxiliar al Titular de la Coordinación Jurídica 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 Titular de la Coordinación Jurídica 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 Titular de la Coordinación Jurídica.
6	Elaborar los documentos legales para otorgar apoyos a beneficiarios de las becas que ofrece el Instituto a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Elaborar los proyectos de contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto mediante los procedimientos de excepción a la Licitación Pública.
8	Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
9	Integrar debidamente todos los expedientes de contratación que realiza el Instituto.
10	Responder mediante oficio todas aquellas peticiones o solicitudes de otras instancias gubernamentales o privadas, que le sean solicitadas por el Titular de la Dirección General.
11	Colaborar para solventar las observaciones que hagan las instancias encargadas de realizar auditorías al Instituto.
12	Resguardar los expedientes para darle seguimiento a las contrataciones celebradas.
13	Realizar la verificación del contenido publicado en tiempos de veda electoral.
13	Apoyar al Titular de la Coordinación Jurídica 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.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Coordinación Jurídica (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Jurídica.		
A quién reporta:	Titular de la Coordinación Jurídica.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en derecho o con experiencia en administración pública.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos de la normativa, marco jurídico y normativo, elaboración de documentos jurídicos, transparencia, presupuesto basado en resultados, y manejo de paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Soluciones de problemas	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Vocación de Servicio
5	Proactividad	5	Integridad

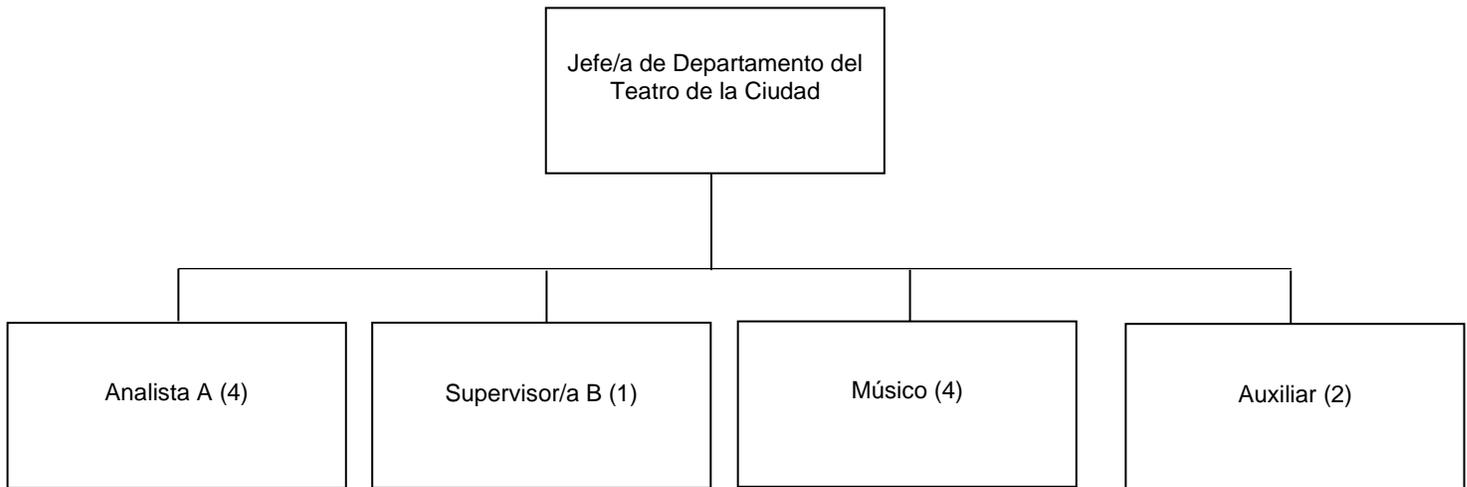
Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan a la Coordinación Jurídica.
2	Auxiliar al Titular de la Coordinación Jurídica en el despacho de los asuntos que le solicite.
3	Archivar toda la información generada en el ejercicio de sus funciones.
4	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.
5	Elaborar los documentos legales para otorgar apoyos a beneficiarios de las becas que ofrece el Instituto a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Elaborar los proyectos de contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto mediante los procedimientos de excepción a la Licitación Pública.
7	Coadyuvar en la elaborar los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto.
8	Integrar debidamente todos los expedientes de contratación que realiza el Instituto.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

IX. DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD



OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones que se realicen en el Teatro de la Ciudad lo anterior a fin de promocionar el patrimonio cultural intangible a través de presentaciones artísticas-culturales en la Ciudad de Puebla.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad (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.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	4	
	Supervisor/a	1	
	Músico	4	
	Auxiliar	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en las áreas sociales con experiencia en el desarrollo de eventos artísticos, logística, inventarios de bienes y administración de espacios públicos culturales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En artes, música, ciencias sociales, humanidades, gestión cultural, administración de espacios públicos culturales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Soluciones de problemas	1	Disciplina
2	Proactividad	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva	3	Honestidad
4	Trabajo en equipo	4	Eficiencia
5	Capacidad de aprendizaje	5	Integridad
6	Toma de decisiones	6	Profesionalismo
7	Facilidad de palabra	7	Sensibilidad

Registro: **PCCR2124/RMO/IMACP/040-A/03092024**

Fecha de actualización: 03/09/2024

Fecha de elaboración: 20/10/2022

Número de Revisión: 02

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones musicales.
2	Manejar la agenda para renta o préstamo del Teatro de la Ciudad.
3	Atender a las personas que soliciten el uso del Teatro de la Ciudad.
4	Llevar el control y actualización del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad.
5	Realizar recorridos con las personas encargadas en llevar el evento artístico antes de las presentaciones con el fin de salvaguardar la integridad de las personas que asistirán al evento.
6	Proponer eventos culturales para presentarse en el Teatro de la Ciudad.
7	Verificar que el contratante devuelva el equipo de audio en las mismas condiciones en que lo recibió.
8	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de sonido a su cargo.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A, técnico de sonido (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación preparatoria o superior con experiencia en el manejo de audio, cabina, operación de sistemas sonoros y técnicas de microfoneo.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Electrónica, audio, instalación de equipo electrónico y sonoro, ecualización, cambios de nivel de presión sonora.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Disciplina
2	Comunicación escrita	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Honestidad
4	Trabajo al detalle	4	Eficiencia
5	Toma de decisiones	5	Integridad
6	Buen trato al público	6	Profesionalismo

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Preparar los requerimientos técnicos de sonido conforme a las actividades programadas.
2	Solicitar la ficha técnica o de requerimiento de audio del usuario (contratante), para cubrir las necesidades de éste.
3	Proponer la logística del evento con base al requerimiento de audio.
4	Colocar y verificar la correcta operación del equipo de audio requerida por el responsable del evento.
5	Permanecer desde una hora antes y durante el evento y posterior al mismo.
6	Manejar 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	Verificar que el contratante devuelva el equipo de audio en las mismas condiciones en que lo recibió.
9	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de sonido a su cargo.
10	Realizar una agenda de mantenimiento y proponer ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
11	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.
12	Elaborar cuadros comparativos y de las cotizaciones, para dar solución y atención a las necesidades del área.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A, técnico de iluminación (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación preparatoria o superior con experiencia comprobada en el manejo de iluminación teatral, sonorización, electricidad y electrónica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo profesional de iluminación teatral y de colocación de implementos y diversas luminarias necesarias para las presentaciones de eventos. Manejo de electricidad. Programación y operación de equipos de iluminación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Disciplina
2	Comunicación escrita	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Honestidad
4	Perfeccionista	4	Eficiencia
5	Poder de decisión	5	Integridad
6	Buen trato al público	6	Profesionalismo
		7	Sensibilidad

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Preparar los requerimientos técnicos de iluminación conforme la programación de la agenda del Teatro de la Ciudad.
2	Solicitar la ficha técnica o plano de iluminación del usuario (contratante), para cubrir las necesidades de éste.
3	Proponer la logística del evento con base al plano de iluminación.
4	Dirigir, afocar y grabar con base al plano de iluminación requerido por el responsable del evento.
5	Permanecer desde una hora antes y durante el evento y posterior al mismo.
6	Manejar la consola de iluminación a fin de supervisar que el equipo trabaje en óptimas condiciones.
7	Desmontar y almacenar el material y equipo de iluminación ocupado durante el evento contratado.
8	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de iluminación a su cargo.
9	Realizar una agenda de mantenimiento y proponer ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
10	Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo al equipo de iluminación del Teatro de la Ciudad una vez que han sido autorizados por la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A, técnico de escenario (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación básica con experiencia en montaje de escenografía, mecánica de tramoya y montaje sobre telar.	Años de experiencia:	4
Conocimientos:	Manejo profesional de la tramoya y en colocación de implementos y escenografías para los eventos. Nociones de carpintería, manejo de herramienta, hechura de nudos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Disciplina
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Creatividad	3	Honestidad
4	Perfeccionista	4	Eficiencia
5	Poder de decisión	5	Integridad
6	Buen trato al público	6	Profesionalismo

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Preparar los requerimientos técnicos en el escenario conforme a la agenda establecida para el Teatro de la Ciudad.
2	Solicitar la ficha técnica del usuario (contratante), para cubrir las necesidades del mismo.
3	Proponer la logística del evento con base a la ficha técnica.
4	Manejar adecuadamente el telón principal.
5	Colocar decorados y supervisar la instalación de escenografías e implementos utilizados en cada presentación.
6	Permanecer desde una hora antes y durante el evento y posterior al mismo.
7	Desmontar y almacenar el material y equipo ocupado durante el evento contratado.
8	Realizar una agenda de mantenimiento y proponer ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Supervisor B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién reporta:	Jefe(a) de Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Músico	1	
	Músico oboe	1	
	Músico flauta	1	
	Músico	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación superior en Música o afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y lectura de partituras.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Disciplina
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Buen trato al público	3	Honestidad
4	Creatividad	4	Eficiencia
		5	Integridad
		6	Profesionalismo

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Programar y supervisar ensayos continuos para los músicos integrantes del Quinteto de Alientos.
2	Apoyar a cada uno de los integrantes del Quinteto a su cargo y alentar sus aptitudes artísticas en el desempeño de sus presentaciones.
3	Supervisar la calidad de la interpretación artística.
4	Promover la capacidad creativa de los músicos.
5	Analizar junto con el auxiliar, el calendario de presentaciones para cuidar los días de ensayo.
6	Programar los ensayos generales con los músicos del Quinteto, dirigiendo y cuidando el desempeño musical y la ejecución de los instrumentos respectivos.
7	Realizar adaptaciones de obras para el Quinteto de Alientos.
8	Realizar la presentación de los integrantes del Quinteto de Cámara y de los instrumentos durante los conciertos didácticos (en Instituciones de enseñanza Básica, Media, Superior y Profesional tanto públicas como privadas, así como en Asilos, Orfanatorios, Barrios, Colonias, Juntas Auxiliares y unidades Habitacionales).
9	Mantener reuniones periódicas con la Jefatura del Teatro de la Ciudad y las agrupaciones artísticas adscritas al Instituto.
10	Notificar a la Jefatura del Teatro de la Ciudad de cualquier anomalía ocurrida durante las presentaciones de las agrupaciones y dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones dadas sobre cada particular.
11	Realizar mensualmente un reporte a la Jefatura del Teatro de la Ciudad de los eventos de las agrupaciones musicales adscritas al área, incluyendo una evidencia fotográfica.
12	Presentar las necesidades de difusión y promoción del Quinteto de Alientos ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
13	Dar seguimiento a las determinaciones que dicte la persona Titular del Teatro de la Ciudad en todo lo referente al Quinteto, incluyendo la agenda de presentaciones y requerimientos técnicos para las mismas.
14	Gestionar 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.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Músico (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de Licenciatura en Música o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y lectura de partituras.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Disciplina
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Adaptabilidad	3	Honestidad
4	Trabajo en equipo	4	Eficiencia
5	Sensibilidad	5	Integridad
6	Solución de problemas	6	Profesionalismo
Descripción específica de funciones			
1	Acudir 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.		

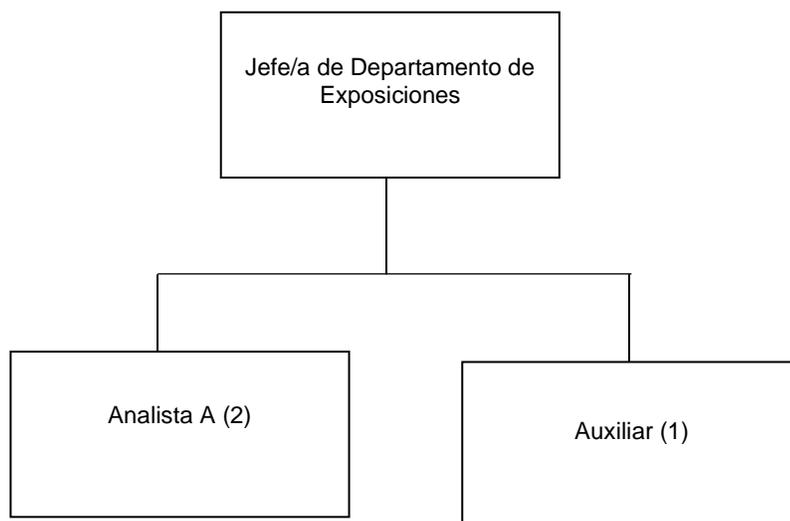
Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Secundaria terminada o superior.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Limpieza, control de insumos, auxiliar en actividades de aseo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Adaptabilidad	1	Orden
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Trabajo al detalle	3	Honestidad
4	Toma de decisiones	4	Eficiencia
5	Creatividad	5	Puntualidad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar el servicio de limpieza de las instalaciones del Teatro de la Ciudad.		
2	Mantener limpia y en orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y puertas del área asignada.		
3	Garantizar la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos.		
4	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.		
5	Cumplir con los procedimientos en materia de higiene y seguridad integral, establecidos por el Instituto.		
6	Reportar cualquier anomalía a la persona Titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

X. DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES



OBJETIVO GENERAL

Generar, gestionar, programar y llevar a cabo las exposiciones en los diversos espacios expositivos que administra el Instituto, a través de muestras de índole local, nacional o internacional, lo anterior a fin de difundir el arte y la cultura a los ciudadanos de Puebla.

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Exposiciones (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.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
	Auxiliar	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas de ciencias sociales con experiencia en Museología, Museografía y Curaduría.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Historia de las artes en México y del arte contemporáneo, gestión de exposiciones y obras, diseño de exposiciones, curaduría, museografía, manejo de obra, dictaminación, conservación, preservación e inspección de obras de arte, montaje de exposiciones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación estratégica	1	Capacidad de análisis crítica
2	Toma de decisiones	2	Creatividad e innovación
3	Trabajo en equipo	3	Liderazgo
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Proponer proyectos expositivos al Titular del Instituto.		
2	Manejar el uso de la Galería del Palacio Municipal.		
3	Gestionar solicitudes de préstamo de espacios expositivos.		
4	Realizar colaboraciones para proyectos expositivos nacionales e internacionales.		
5	Asesorar a personas que lo soliciten sobre proyectos expositivos.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Exposiciones.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Exposiciones.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en artes, administración, gestión cultural, o afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Gestión de exposiciones y obras, museografía, manejo de obra, dictaminación, conservación, preservación e inspección de obras de arte, y montaje de exposiciones.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación estratégica	1	Capacidad de análisis crítica
2	Toma de decisiones	2	Creatividad e innovación
3	Trabajo en equipo	3	Liderazgo
4	Flexibilidad y Adaptación al cambio	4	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar la persona Titular del Departamento de Exposiciones en los diversos proyectos expositivos.		
2	Realizar el montaje de los proyectos expositivos.		
3	Auxiliar en la Administración los espacios expositivos del Instituto.		
4	Apoyar en la gestión con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos.		
5	Apoyar en la museografía de exposiciones artísticas y culturales.		
6	Coadyuvar en el diseño de proyectos de formación de públicos.		
7	Ayudar en la elaboración, recepción, organización y dar respuesta a documentación recibida en el Departamento de Exposiciones.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Exposiciones.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Exposiciones.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación básica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Limpieza, control de insumos, auxiliar en actividades de aseo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Creatividad	1	Orden
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Trabajo al detalle	3	Honestidad
4	Adaptabilidad	4	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Realizar el servicio de limpieza de las instalaciones de la Galería del Palacio Municipal.		
2	Mantener limpia y en orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y puertas del área asignada.		
3	Garantizar la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos.		
4	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.		
5	Cumplir con los procedimientos en materia de higiene y seguridad integral, establecidos por el Instituto.		
6	Reportar cualquier anomalía al jefe de Departamento Exposiciones.		

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<p align="center">Dirección General</p> <p>Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián puebla</p>	<p>Fabián Valdivia Pérez</p>	<p>fabian.valdivia@ayuntamiento puebla.gob.mx</p>	<p>222-232-63-00 Ext 104</p>
<p align="center">Secretaría Técnica</p> <p>Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián puebla</p>	<p>Abraham Aguilar Flores</p>	<p>abraham.aguilar@ayuntamie ntopuebla.gob.mx</p>	<p>222-232-63-00 Ext 103</p>
<p align="center">Coordinación Jurídica</p> <p>Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián puebla</p>	<p>Isis Alhelí Águila Ledesma</p>	<p>isis.aguila@ayuntamientopue bla.gob.mx</p>	<p>222-232-63-00 Ext 121</p>
<p align="center">Departamento del Teatro de la Ciudad</p> <p>Av. Don Juan de Palafox y Mendoza 14, Centro Histórico de Puebla</p>	<p>Clara Angélica Calvario Hernández</p>	<p>Por definir</p>	<p>222-309-43-00 Ext 165</p>
<p align="center">Departamento de Exposiciones</p> <p>Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián puebla</p>	<p>Yazmín Alejandrina Pineda Téllez</p>	<p>Yazmin.pineda@ayuntamient opuebla.gob.mx</p>	<p>222-232-63-00 Ext 111</p>