

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

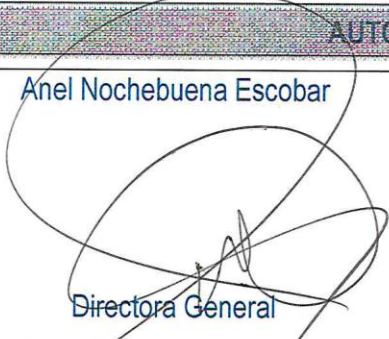



JULIO 2015



Ciudad
de Progreso

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047

AUTORIZACIONES	
<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General</p>	<p>José Jerónimo Pereda Schaldach</p>  <p>Secretario Particular</p>
<p>Luis Ricardo Morán Camacho</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diecisiete de julio del dos mil quince 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; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico—Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección General	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción de la Secretaría Particular	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
VIII.	Descripción de la Secretaría Técnica	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	17
X.	Directorio	20

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047
		Fecha de elaboración: 18/09/2012
		Fecha de actualización: 17/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


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

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

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

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

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

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047
		Fecha de elaboración: 18/09/2012
		Fecha de actualización: 17/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO—ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F. el 27 de mayo de 2015

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 20 de noviembre de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Últimas reforma publicada P.O. el 31 de marzo de 2014
- **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**
Acuerdo de Cabildo del 10 de julio de 2015

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047
		Fecha de elaboración: 18/09/2012
		Fecha de actualización: 17/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

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

VISIÓN

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


POLÍTICAS DE CALIDAD

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

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

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

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

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047	
		Fecha de elaboración: 18/09/2012	
		Fecha de actualización: 17/07/2015	
		Núm. de Revisión: 01	

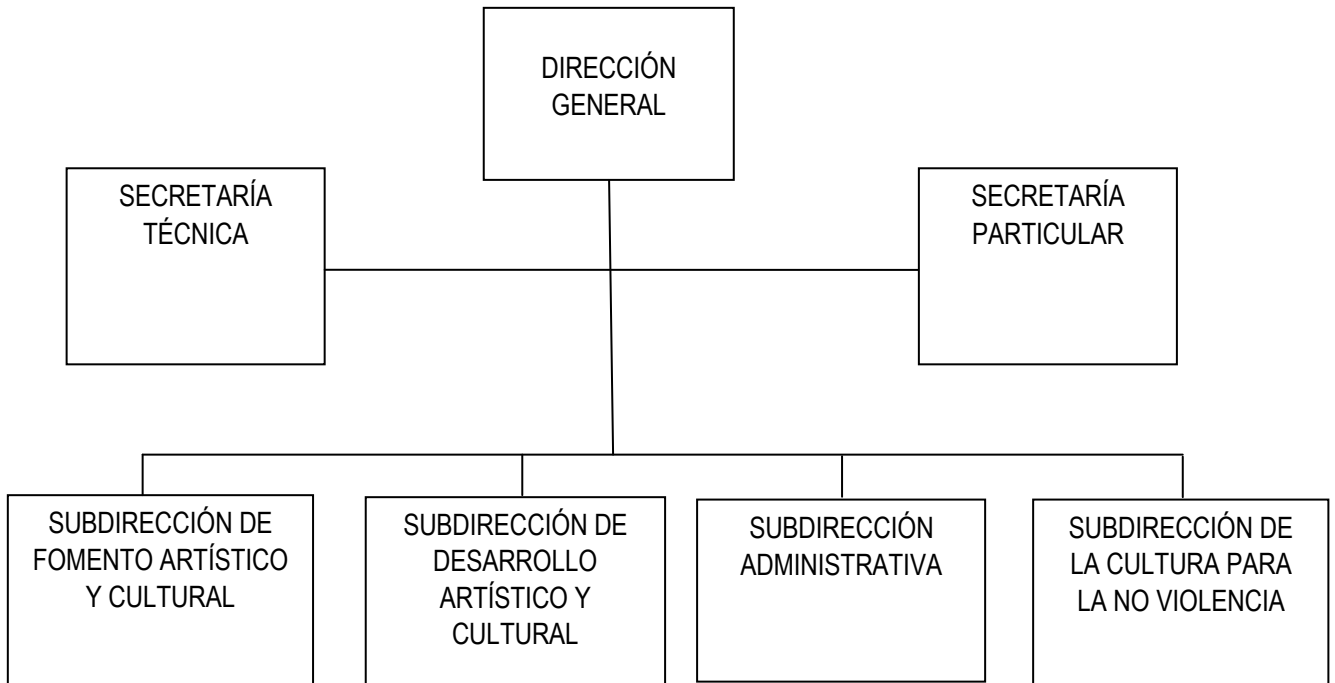
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección General	No. de Plazas	
		B	C
V	Director(a) General		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretario(a) Particular		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario(a) Técnico(a)		1
XII	Analista A		1

B: Base

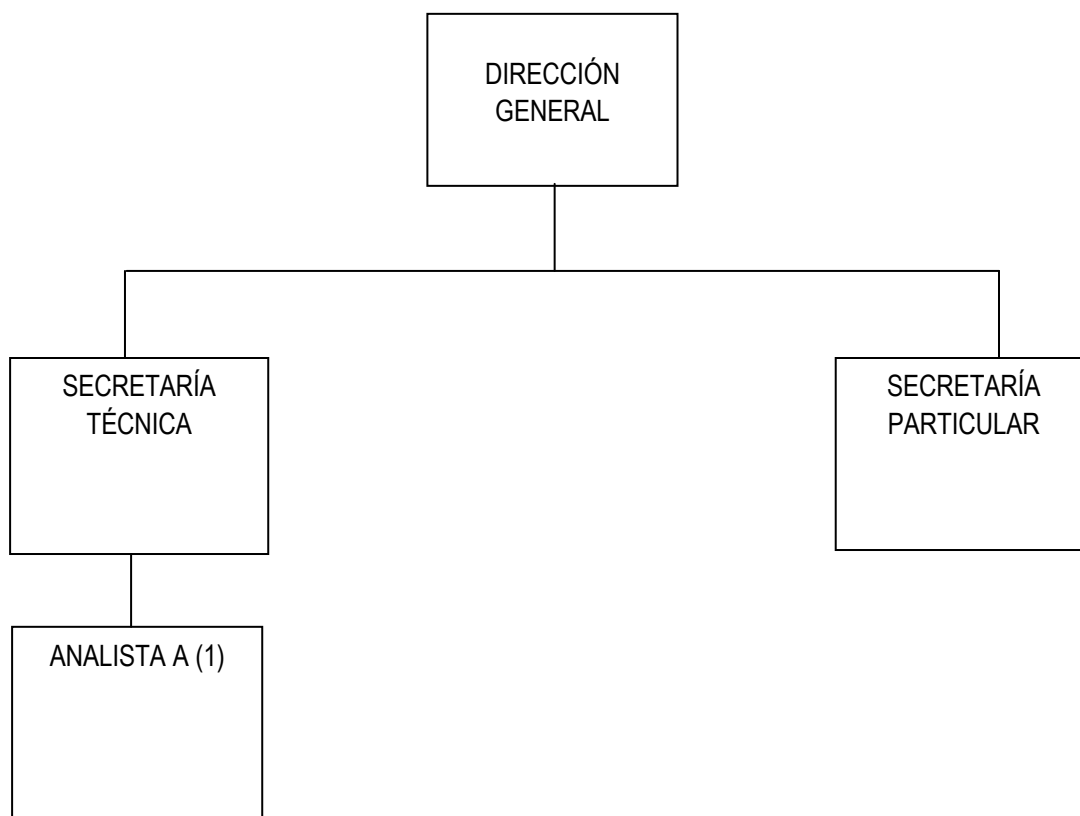
C: Confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL




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

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



Objetivo General

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


	Manual de Organización de la Dirección General	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/DG047
		Fecha de elaboración: 18/09/2012
		Fecha de actualización: 17/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director(a) General
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Junta de Gobierno
A quien supervisa:	Secretario(a) Particular Secretario(a) Técnica Subdirector(a) Administrativo(a) Subdirector(a) de Fomento Artístico y Cultural Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural Subdirección para la Cultura de la No Violencia


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

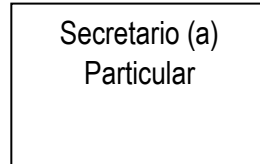
Descripción Específica de Funciones

1. Establecer, organizar y controlar las políticas culturales del Gobierno Municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Basado en Resultados en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno y las leyes y reglamentos relativos a su función pública.
2. Planear, supervisar y evaluar los programas que se implementan de acuerdo con las metas, objetivos y políticas del Instituto que encausen y promuevan la acción cultural de los habitantes del Municipio de Puebla.
3. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales de operación del Instituto.
4. Celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del IMACP, de acuerdo con las disposiciones de la Junta de Gobierno y del decreto de creación del Instituto.
5. Supervisar las acciones realizadas por la Secretaría Particular.
6. Supervisar y planear junto con la Secretaría Técnica las acciones, programas y proyectos a realizar por las diversas áreas del IMACP.
7. Supervisar las acciones realizadas por la Subdirección Administrativa y autorizar los presupuestarios.
8. Supervisar y planear conjuntamente con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural las acciones a desempeñar por el IMACP.
9. Supervisar y planear conjuntamente con la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural las acciones a desempeñar por el IMACP.
10. Supervisar y planear conjuntamente con la Subdirección de la Cultura para la No las acciones a desempeñar por el IMACP.
11. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



Objetivo General

Apoyar en el correcto funcionamiento de la Dirección General organizando la agenda diaria, así como la atención de las necesidades y requerimientos de la misma. Supervisar la correspondencia recibida y enviada por la Dirección General, así como la atención al público dando seguimiento a los asuntos derivados. Establecer vínculos y puentes con las diversas áreas que integran al IMACP y otras dependencias u organizaciones afines.


	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario(a) Particular
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director(a) General
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en un puesto similar.
Conocimientos:	Artes, ciencias sociales, humanidades, antropología, gestión cultural, derecho.
Habilidades:	Alta capacidad de organización, facilidad de palabra, buena presentación, facilidad para relacionarse, liderazgo, criterio propio.

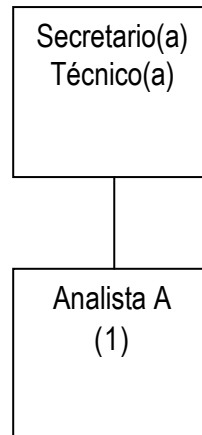
	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser enlace con otras organizaciones o dependencias del sector público o privado del área cultural o afines con el IMACP. 2. Servir de enlace entre las diferentes áreas adscritas al IMACP con la Dirección General. 3. Establecer vínculos con todas las áreas que integran el IMACP para solicitar, recibir, generar y proveer de información a la Dirección General sobre cada uno de los proyectos o programas del Instituto. 4. Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección General. 5. Acordar con la Secretaría Técnica aquellos asuntos que deberán formar parte de los acuerdos, reuniones, citas o encuentros que tendrá la Dirección General para solicitarlo a las áreas correspondientes. 6. Preparar la información necesaria para los diversos acuerdos, reuniones, citas o encuentros de la Dirección General con distintos representantes de las entidades gubernamentales federales, estatales y/o municipales, del sector académico o privado y sociedad civil. 7. Atender las peticiones telefónicas y personales de la ciudadanía para canalizar las solicitudes ante la Dirección General y/o las diversas áreas que integran al IMACP. 8. Revisar de manera diaria y sistemática los controles de correspondencia generados por la Secretaría Técnica a partir de la recepción y registro de la documentación recibida en la Dirección General. 9. Acordar con la Dirección General el trámite a seguir para cada control de correspondencia y solicitar a la Secretaría Técnica se turne al área que será la responsable de dar seguimiento a los asuntos. 10. Revisar los seguimientos generados por los controles de correspondencia de manera semanal, para asegurarse del flujo de información y resolución de casos que dará cada área en particular a los asuntos turnados. 11. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA


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



Objetivo General

Planear, supervisar y dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos o programas presentados por las diversas áreas que integran el IMACP, así como los proyectos o programas que se determinen dentro del ámbito del gobierno municipal autorizados por la Dirección General. Así como dar cumplimiento a la normatividad que emana del municipio.

Reportar de manera periódica el estado que guarda cada proyecto o programa del IMACP por área responsable ante la Dirección General para tomar acciones al respecto y facilitar el desahogo de los seguimientos.


	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a la Dirección General en el análisis y generación de políticas públicas culturales aptas para el Municipio de Puebla. 2. Coadyuvar a la Dirección General en la planeación, supervisión y evaluación de los programas que se implementan de acuerdo con las metas, objetivos y políticas del Instituto que encausen y promuevan la acción cultural de los habitantes del Municipio de Puebla. 3. Apoyar a la Dirección General del Instituto antes, durante y después de las reuniones con la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos. 4. Apoyar a la Dirección General durante los procesos de generación y establecimiento de convenios con otras instancias gubernamentales y/o privadas. 5. Estudiar y proponer políticas culturales y/o públicas específicas para el desarrollo de las áreas del Instituto, incluyendo las de acción y los marcos de referencia para su ejecución. 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. Acordar con la Secretaría Particular aquellos asuntos que deberán formar parte de los acuerdos, reuniones, citas o encuentros que tendrá la Dirección General para apoyar en la solicitud realizada por la Secretaría Particular a las áreas correspondientes. 8. 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. 9. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan para el Secretario(a) Técnico(a) y/o Dirección General. 2. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la función pública. 3. Elaborar los documentos que instruya el Secretario(a) Técnico(a), tales como dictámenes, informes, oficios, memorandos, circulares, reportes. 4. Elaborar, registrar, organizar y controlar el archivo del Secretario(a) Técnico(a). 5. Elaborar la requisición del material de oficina necesario para el buen funcionamiento de las actividades del Secretario(a) Técnico(a). 6. Apoyar en seguimiento de proyectos. 7. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General 3 Norte No. 3 Col. Centro	C. Anel Nochebuena Escobar	anel.nochebuena@pueblacapital. gob.mx	2 32 63 00 Ext. 103
Secretaría Particular 3 Norte No. 3 Col. Centro	C. José Jerónimo Pereda Schaldach	jose.pereda@pueblacapital.gob.m x	2 32 63 00 Ext. 103
Secretaría Técnica 3 Norte No. 3 Col. Centro	C. Luis Ricardo Morán Camacho	luis.moran@pueblacapital.gob.mx	2 32 63 00 Ext.104