

# Manual de Organización

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JULIO 2015



*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SA049


AUTORIZACIONES	
Anel Nochebuena Escobar  Directora General	
Miguel Ángel López Roso  Subdirector Administrativo	Gissella Parra Rojano  Coordinadora Recursos Financieros, Humanos y Materiales
Christian Jesús Mayagoitia Reyes  Coordinador de Sustentabilidad Socioeconómica	Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal

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.

**INSTITUTO MUNICIPAL  
ARTE Y CULTURA**



	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
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 Subdirección Administrativa	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII.	Descripción de la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	14
VIII.	Descripción de la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	21
IX.	Directorio	24

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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


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

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

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

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

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

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO—ADMINISTRATIVO

### Federal


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

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

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

#### VISIÓN

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

#### POLÍTICAS DE CALIDAD


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

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

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

**Productividad:** en nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales. 4. CONSCIENCIA en la práctica de un trabajo libre de errores y en el COMPROMISO leal con la institución y con las realizaciones de calidad.




	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

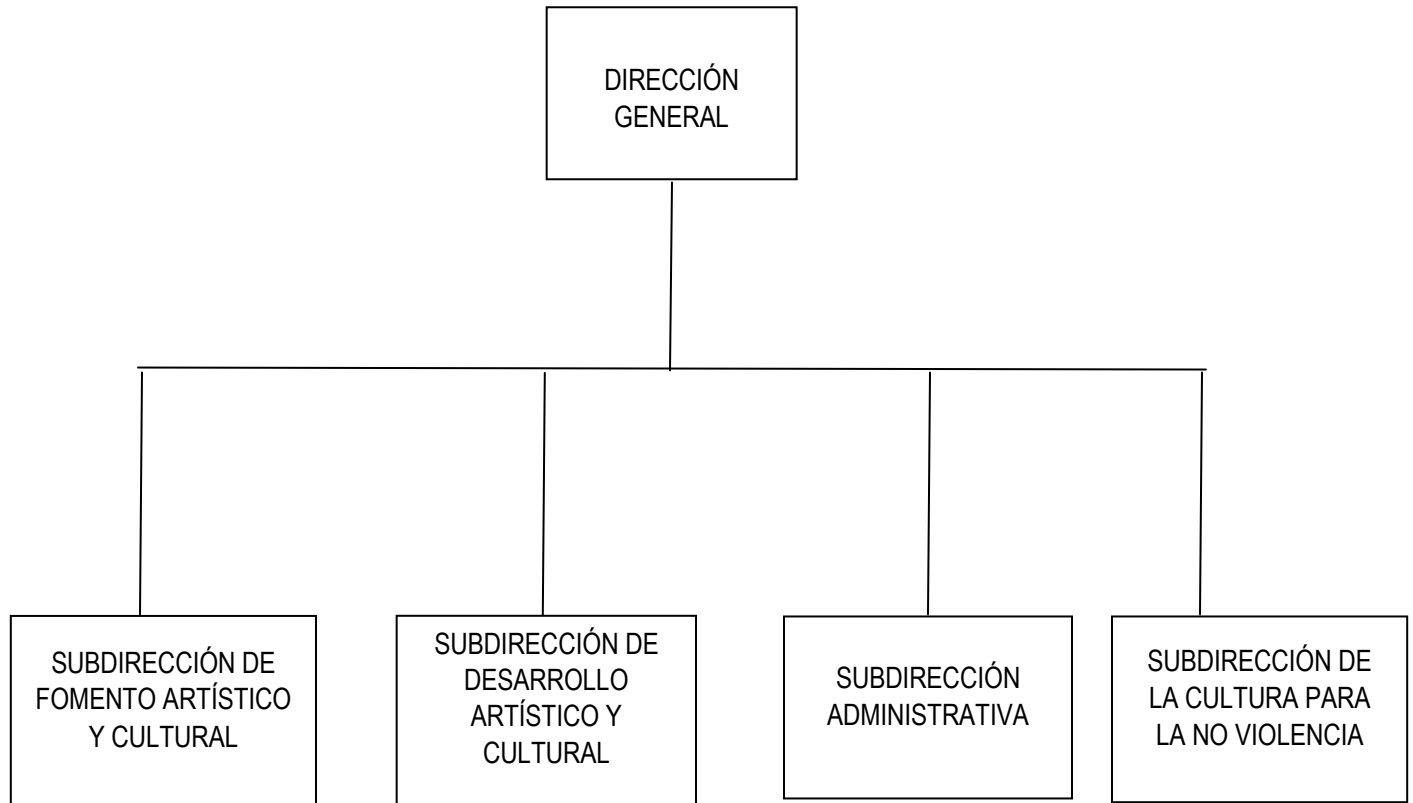
Nivel	Subdirección Administrativa	No. de Plazas	
		B	C
VII	Subdirector(a)		1
	<b>Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</b>		
X	Coordinador		1
XII	Analista A		1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica</b>		
X	Coordinador		1
XII	Analista A		1

**B: Base**


**C: Confianza**

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. ORGANIGRAMA GENERAL

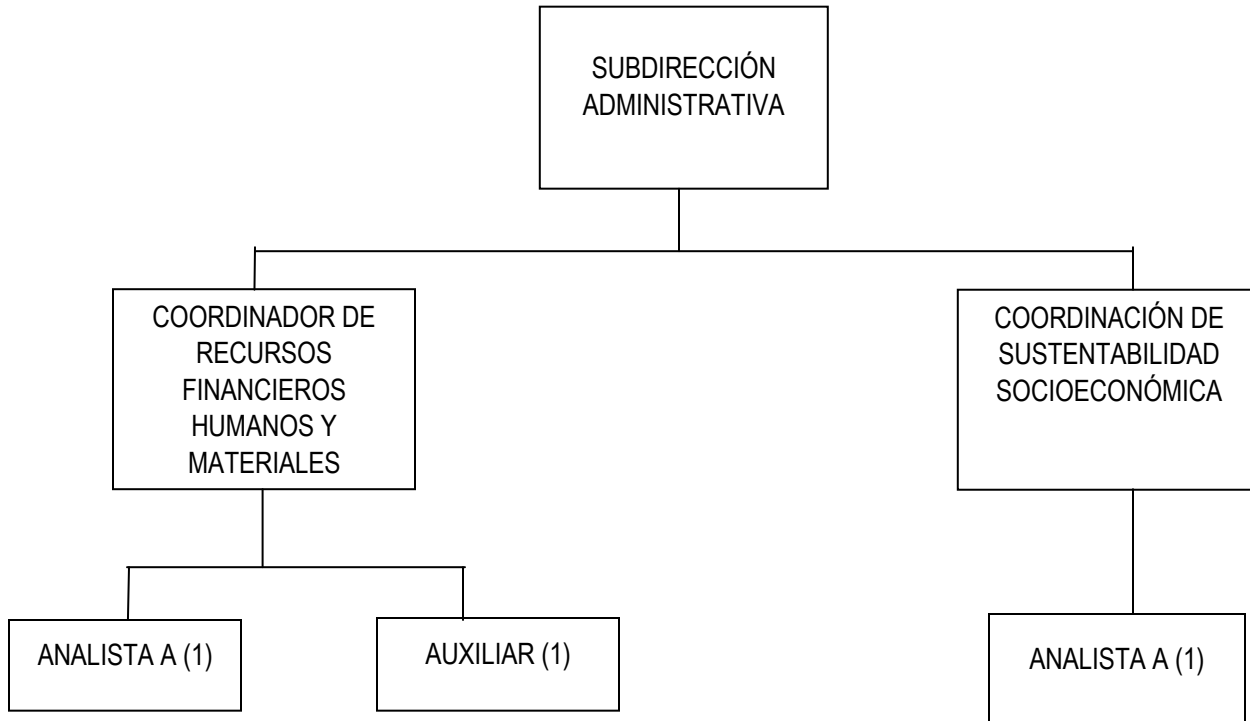




	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Organigrama de Subdirección Administrativa



### Objetivo General

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

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director(a) General
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales Coordinador(a) de Sustentabilidad Socioeconómica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría o afines.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en administración, contabilidad, Manejo de recursos humanos, materiales, financieros, presupuestos y/o áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar y administrar el Presupuesto de Egresos del IMACP, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Junta de Gobierno, con base en los estados financieros.</li> <li>2. Supervisar el ejercicio y aplicación del Presupuesto por programas.</li> <li>3. Revisar el flujo de efectivo del IMACP.</li> <li>4. Administrar los recursos presupuestales asignados al Instituto, así como los ingresos que provengan de otras fuentes.</li> <li>5. Suministrar a las diferentes áreas con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.</li> <li>6. Establecer con el Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales los mecanismos aplicables al alta y baja del personal adscrito al IMACP.</li> <li>7. Establecer en coordinación con el Coordinador(a) de Recursos. Financieros, Humanos y Materiales</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social.

8. Autorizar al Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales las incidencias del personal para ser aplicables a la nómina correspondiente.

9. Autorizar al Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales la nómina elaborada correspondiente, de acuerdo al tabulador autorizado, aplicando la normatividad establecida.

10. Autorizar al Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales la transferencia al banco correspondiente de los recursos financieros, para su posterior pago al personal adscrito al IMACP.

11. Supervisar al Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, en la elaboración del inventario de bienes muebles asignados al IMACP.

12. Autorizar al Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, a efecto de requerir a las diferentes áreas del IMACP, la requisición de material de oficina para su posterior entrega.

13. Autorizar los Estados Financieros del IMACP.

14. Establecer en coordinación con el Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, la elaboración y control de pagos a los distintos proveedores que el IMACP, presenta en los programas y acciones realizadas por el Instituto.

15. Vigilar el estricto control de la contabilidad por concepto de los recursos financieros que el IMACP ejerce.


16. Solicitar al Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales la elaboración de conciliaciones bancarias y estados financieros.

17. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de los Programas presupuestarios para presentarse ante la Junta de Gobierno.

18. Supervisar con los responsables de las áreas que integran el IMACP el seguimiento de los proyectos, programas y/o acciones que ejecutan para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa presupuestario.

19. Reportar mensualmente a la Dirección General los avances de las metas programadas dentro del Instituto de manera global, de acuerdo a los Programa presupuestario.

20. Apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos órganos municipales: Contraloría Municipal, Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla y Despacho Externo de

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Auditoría.

21. Supervisar con la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica el desarrollo y ejecución de los presupuestos encaminados a los programas de manera correcta y ordenada.

22. Revisar junto con la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica, que el gasto no exceda del presupuesto inicial de cada programa y si así fuera, analizar los motivos de las desviaciones.

23. Establecer con la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica un control y monitoreo periódico por escrito sobre el flujo de efectivo invertido en los programas de desarrollo.

24. Apoyar con la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica, para que las diferentes subdirecciones y coordinaciones cumplan los objetivos de cada programa.

25. Precisar con la coordinación de sustentabilidad la aplicación de los recursos en los preceptos del modelo sustentable que permitirán la viabilidad de los programas.

26. Estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten al área administrativa.

27. Elaborar convenios tanto con el sector público, como con el privado.


28. Elaboración de contratos generales.

29. Elaborar contratos para adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante licitación pública, concurso por invitación, procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

30. Reportar a transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por esta área de forma mensual.

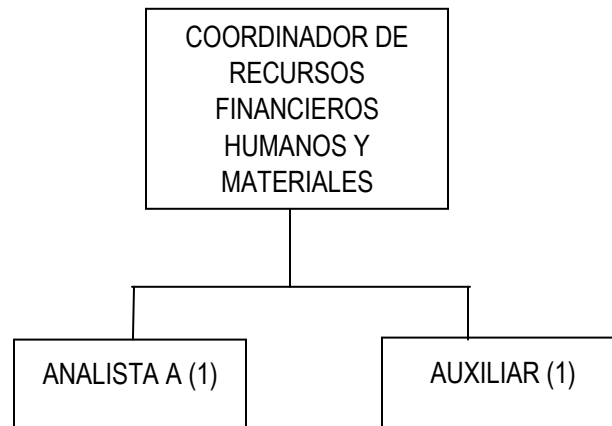
31. Reportar semestralmente los convenios y contratos a la dirección jurídica de la secretaria de ayuntamiento.

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

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

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



### Objetivo General

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

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador (a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría Pública o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en administración, manejo de recursos humanos, materiales y financieros y presupuestos y/o áreas
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las subdirecciones, coordinaciones y los departamentos correspondientes la integración del Programa presupuestario, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad de Puebla a la oferta de bienes y servicios culturales.</li> <li>2. Solicitar a las áreas del Instituto los avances mensuales de los Programas presupuestarios y presentarlos al Instituto de Municipal de Planeación.</li> <li>3. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo con las áreas internas para la consecución de los objetivos y metas del Programa presupuestario.</li> <li>4. Entregar mensualmente la Noticia Administrativa, a la Secretaría General del Ayuntamiento.</li> <li>5. Rendir informes a la Dirección General de las actividades realizadas mensualmente.</li> <li>6. Supervisar al Analista de Desarrollo de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales.</li> <li>7. Supervisar al Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales.</li> </ol>
--

8. Establecer con el Subdirector Administrativo(a) los mecanismos aplicables al alta y baja del personal adscrito al IMACP.
9. Autorizar con el Subdirector Administrativo(a) las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social.
10. Autorizar con el Subdirector Administrativo(a) las incidencias del personal para ser aplicables a la nómina correspondiente.
11. Autorizar con el Subdirector Administrativo(a) la nómina elaborada correspondiente, de acuerdo al tabulador autorizado, aplicando la normatividad establecida.
12. Autorizar con el Subdirector Administrativo(a) la transferencia al banco correspondiente de los recursos financieros, para su posterior pago al personal adscrito al IMACP.
13. Supervisar con el Subdirector Administrativo(a) la elaboración del inventario de bienes muebles asignados al IMACP.
14. Autorizar con el Subdirector Administrativo(a) a efecto de requerir a las diferentes áreas del IMACP, la requisición de material de oficina para su posterior entrega.
15. Establecer con el Subdirector Administrativo(a) la elaboración y control de pagos a los distintos proveedores que el IMACP, presenta en los programas y acciones realizadas por el Instituto.
16. Entregar al Subdirector Administrativo (a) la elaboración de conciliaciones bancarias y estados financieros.
17. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de los Programas presupuestarios para presentarse ante la Junta de Gobierno.
18. Supervisar con los responsables de las áreas que integran el IMACP el seguimiento de los proyectos, programas y/o acciones que ejecutan para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa presupuestario.
19. Reportar mensualmente a la Dirección General los avances de las metas programadas dentro del Instituto de manera global, de acuerdo a los Programas presupuestarios.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.




	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (Desarrollo de Recursos Humanos, Materiales y Servicios)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en Administración de Empresas, Contabilidad, manejo de Recursos Humanos, Presupuestos, Programas de Contabilidad, Programas de Nómina y Pago de Impuestos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de computadora, liderazgo y don de mando.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Integrar la documentación respectiva en los expedientes del personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.</p> <p>2. Elaborar la nómina correspondiente para efectuar el pago al personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.</p> <p>3. Efectuar el cálculo de pagos a la Secretaría de Finanzas, Instituto Mexicano del Seguro Social y SAT.</p> <p>4. Controlar la asistencia del personal adscrito al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.</p> <p>5. Dotar de material de oficina a las distintas áreas adscritas al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, mediante registros de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>6. Levantar el inventario del mobiliario y equipo de los bienes asignados al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o estudios y/o experiencia como Secretaria ejecutiva, Programador analista, experiencia en administración pública, administración de empresas, comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Taquigrafía, mecanografía, control de archivo, computación, técnicas de redacción, inglés, administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, amabilidad en el trato al público, compromiso, orden, agilidad.

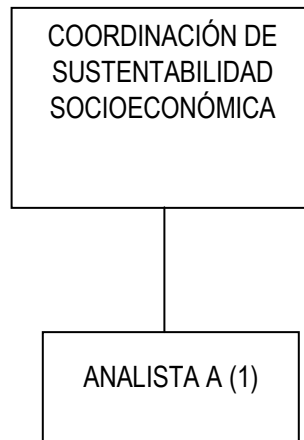
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos que llegan para el Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.</li> <li>2. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas relacionadas con la función pública.</li> <li>3. Elaborar, registrar, organizar y controlar el archivo de la Coordinación Recursos Financieros, Humanos y Materiales.</li> <li>4. Elaborar la requisición del material de oficina necesario para el buen funcionamiento de la Coordinación Financieros, Humanos y Materiales.</li> <li>5. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Coordinador(a) de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD SOCIOECONÓMICA

### Organigrama de Puestos de la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica



#### Objetivo General

Sustentar el procedimiento jurídico, financiero y operativo para que los programas se cumplan puntualmente basándonos en los requisitos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como la responsabilidad social en el municipio a través de las diferentes subdirecciones del IMACP.


	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Sustentabilidad Socioeconómica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección Administrativa
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector(a) Administrativo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones de Funciones

<b>Escolaridad:</b>	Derecho, licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en derecho, administración, sustentabilidad de proyectos y/o áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria.

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Coordinar con las Subdirecciones y Coordinaciones una serie de actividades que permitan tener resultados positivos en los programas que se ejecutarán.</p> <p>2. Apoyar para que las diferentes subdirecciones y coordinaciones cumplan los objetivos de cada programa.</p> <p>3. Fomentar el paradigma de la sustentabilidad y responsabilidad social a través de las diferentes subdirecciones.</p> <p>4. Generar los controles necesarios para la buena aplicación presupuestal y la correcta ejecución de los programas.</p> <p>5. Alinear los programas en base al Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>6. Supervisar con el Subdirector Administrativo(a) la ejecución de los presupuestos encaminados a los programas de manera correcta y ordenada.</p> <p>7. Revisar junto con el Subdirector Administrativo (a), que el gasto no exceda del presupuesto inicial de cada programa y si así fuera, analizar los motivos de las desviaciones.</p> <p>8. Establecer con el Subdirector Administrativo (a) un control y monitoreo periódico por escrito sobre el flujo de efectivo invertido en los programas de desarrollo.</p> <p>9. Apoyar con el Subdirector Administrativo (a), para que las diferentes subdirecciones y coordinaciones cumplan los objetivos de cada programa.</p> <p>10. Precisar el Subdirector Administrativo (a) con la aplicación de los recursos en los preceptos del modelo sustentable que permitirán la viabilidad de los programas.</p> <p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (A) (Desarrollo de Sustentabilidad Socioeconómica)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador (a) de Sustentabilidad Socioeconómica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública o
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia y trayectoria comprobada en Administración de Empresas, en Contabilidad, manejo organizacional, Presupuestos, Programas de
<b>Habilidades:</b>	Manejo de computadora, liderazgo y don de mando.



	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación respectiva en los expedientes de los proyectos del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.</li> <li>2. Controlar las actividades que permitan tener resultados positivos en los programas que se ejecutarán.</li> <li>3. Efectuar los procedimientos necesarios para que los programas se cumplan puntualmente.</li> <li>4. Controlar la aplicación de los recursos en los preceptos del modelo sustentable que permitirán la viabilidad de los programas.</li> <li>5. Contestación de solicitudes jurídicas generadas por el área administrativa o por las demás unidades administrativas del Instituto.</li> <li>6. Recibir la documentación para la elaboración de cualquier asunto jurídico.</li> <li>7. Verificar la información que las unidades administrativas del Instituto, proporcionan para la elaboración de contratos, convenios o cualquier asunto jurídico general.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Subdirección Administrativa</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMACP017/SA049</b>
		Fecha de elaboración: <b>18/09/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>17/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Subdirección Administrativa 3 Norte No. 3 Col. Centro	C. Miguel Ángel López Roso	miguel.lopez@pueblacapital.gob.mx	2 32 63 00 Ext. 110
Coordinación Recursos Financieros, Humanos y Materiales 3 Norte No. 3 Col. Centro	C. Gissella Parra Rojano	gissella.parra@pueblacapital.gob.mx	2 32 63 00 Ext. 121
Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica	C. Christian Mayagoitia Reyes	cristian.mayagoitia@pueblacapital.gob.mx	2 32 63 00 Ext. 121