



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Organización DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Octubre 2022



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMACP**  
Instituto Municipal de Arte  
y Cultura de Puebla

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Subdirección de Difusión Cultural

Registro: PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043/20102022		
<p>Autoriza:</p>  <p>Fabián Valdivia Pérez Director General</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Miguel Ángel Quintero Cruz Subdirector de Difusión Cultural</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Juan Carlos Figueroa Cortéz Coordinador de Diseño</p>
<p>Elabora:</p>  <p>José Agustín Ortiz Martínez Coordinador de Difusión</p>	<p>Elabora:</p>  <p>José Salomón Eugenio Loaiza Ponce Coordinador de Eventos Especiales y Logística</p>	<p>Elabora:</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 veinte días del mes de octubre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## ***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	4
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	5
<b>III.</b> Misión y Visión	6
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	7
<b>V.</b> Organigrama General	8
<b>VI.</b> De la Subdirección de Difusión Cultural	9
<b>VII.</b> De la Coordinación de Difusión	14
<b>VIII.</b> De la Coordinación de Diseño	19
<b>IX.</b> De la Coordinación de Eventos Especiales y Logística	24
<b>X.</b> Directorio	31

## ***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como finalidad facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa perteneciente a la Subdirección de Difusión Cultural, a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada coordinación adscrita.

La Subdirección de Difusión es la encargada de gestionar, diseñar y difundir los programas y proyectos del Instituto para promover, difundir y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio de Puebla, y está conformada por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Diseño
- Coordinación de Difusión
- Coordinación de Eventos Especiales y Logística

En este documento se pueden ubicar los ordenamientos legales básicos que rigen el actuar público, las facultades que se le confieren a los titulares de las áreas pertenecientes a la Subdirección de Difusión Cultural, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía de inducción para el servidor público perteneciente al Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este documento, 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.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 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 que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de julio de 2015.

**Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural**

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	
<b>Misión</b>	<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 la ciudadanía del municipio de Puebla; además de difundir su riqueza cultural y patrimonial a nivel local, nacional e internacional; generando de igual forma, condiciones para el fomento de la creación artística y la formación de públicos.</p>
<b>Visión</b>	<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 local, nacional e internacional por su gestión y vinculación, así como por su impacto positivo y el beneficio social en la población del municipio de Puebla.</p>

### *Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

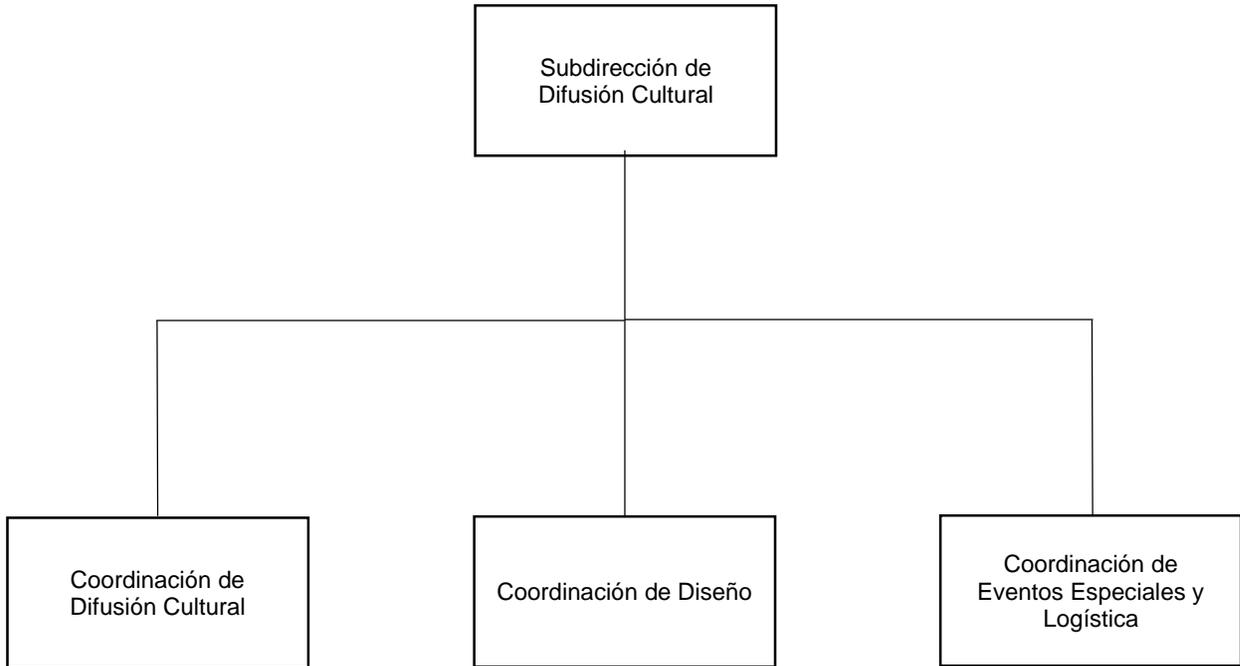
Nivel	Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural	No. de Plazas	
		B	C
VIII	Subdirector/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
	<b>Coordinación de Difusión</b>		
X	Coordinador/a Especializad/a		1
XIII	Analista A		1
	<b>Coordinación de Diseño</b>		
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		1
	<b>Coordinación de Eventos Especiales y Logística</b>		
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		4
XIV	Auxiliar		1

**B: Personal de base**

**C: Personal de confianza**

*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

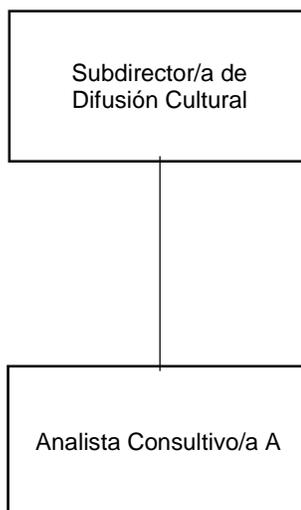
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## VI. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

### ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL



#### OBJETIVO GENERAL

Gestionar, diseñar y difundir los programas y proyectos del Instituto, haciendo uso de los medios y tecnologías de la comunicación, lo anterior para promover, difundir y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio de Puebla.

## **Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Difusión Cultural (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Difusión Cultural.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a General.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	1	
	Coordinador/a de Difusión	1	
	Coordinador/a de Diseño	1	
	Analista Consultivo/a A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura o Maestría en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanidades, Comunicación o carrera afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Gestión cultural, relaciones sociales, comunicación, campañas de difusión, proyectos culturales, gestión de fondos federales y/o áreas afines, experiencia en comunicación organizacional, medios de comunicación, estrategias publicitarias y relaciones públicas en sectores políticos, sociales y culturales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Comunicación Asertiva	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Toma de decisiones	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Trabajo en equipo	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Facilidad de palabra	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Negociación	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Compromiso	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>	Mediación de conflictos	<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>		<b>8</b>	Liderazgo
<b>9</b>		<b>9</b>	Solidaridad

### ***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coordinar las estrategias de operación imagen y difusión de las actividades culturales en el Municipio de Puebla.
<b>2</b>	Diseñar y promover actividades artísticas y culturales, para fomentar una sociedad participativa y demandante del arte y la cultura en el Municipio de Puebla.
<b>3</b>	Planear y coordinar la difusión de los programas y proyectos del Instituto.
<b>4</b>	Coordinar y supervisar los eventos especiales, artísticos y culturales que promuevan la formación de público.
<b>5</b>	Atender las solicitudes remitidas a la subdirección.
<b>6</b>	Establecer y dar seguimiento a las políticas de fomento y difusión del arte y la cultura.
<b>7</b>	Difundir los programas de los grupos artísticos y culturales de la región.
<b>8</b>	Realizar festivales culturales para estimular el arte y la cultura en el municipio de Puebla.
<b>9</b>	Generar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de la difusión de las mismas.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Difusión Cultural.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Comunicación, Producción Audiovisual, Animación, Diseño Gráfico o afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Social y Organizacional, Marketing, o a fin, tecnologías digitales y medios digitales, producción audiovisual y fotografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Organización	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Creatividad	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Eficacia	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Eficiencia	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Comunicación asertiva	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>		<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>		<b>8</b>	Liderazgo
<b>9</b>		<b>9</b>	Solidaridad
<b>10</b>		<b>10</b>	Honradez

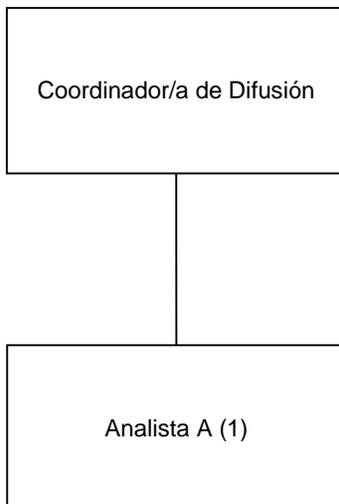
### ***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Generar materiales audiovisuales para la difusión de las actividades artístico-culturales.
<b>2</b>	Realizar el levantamiento de imagen y medios audiovisuales de las actividades del instituto.
<b>3</b>	Resguardar el material audiovisual resultante de las actividades del instituto.
<b>4</b>	Apoyar en la realización del reporte mensual de las actividades artísticas y/o culturales, así como en el reporte difusión de las mismas.
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## VII. DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN



#### OBJETIVO GENERAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar la difusión de los programas del Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes, lo anterior a fin de ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad poblana.

## Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Difusión (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Difusión Cultural.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y/o experiencia y trayectoria comprobada en manejo de programación de medios digitales.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de medios de comunicación, conocimientos en cultura general, manejo de programas de comunicación, programación de medios digitales, conocimientos sobre imagen pública, relaciones públicas, manejo de redes sociales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Comunicación efectiva	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Uso de software para diseño, publicidad, edición, etc.	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Gestión de Redes Sociales	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Liderazgo	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Creatividad	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>	Organización	<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>	Eficacia	<b>8</b>	Liderazgo
<b>9</b>	Asertividad	<b>9</b>	Solidaridad
<b>10</b>		<b>10</b>	Honradez

***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Ejecutar la difusión de las actividades del Instituto en diversos medios de comunicación.
<b>2</b>	Definir los canales de comunicación interna del Instituto.
<b>3</b>	Diseñar estrategias de vinculación con los medios de comunicación.
<b>4</b>	Integrar un reporte fotográfico para la medición de los impactos a la población.
<b>5</b>	Coadyuvar en la programación de boletines de prensa.
<b>6</b>	Ser enlace con medios de comunicación estatal y nacional.
<b>7</b>	Generar la síntesis informativa cultural diaria.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Difusión.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a de Difusión.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Estudios de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Medios de comunicación, programas de comunicación, conocimiento en programación de medios digitales, fotografía, diseño gráfico y editorial, administradores de contenidos web como Wordpress, Java, uso de Office, Office, Word, Excel.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Comunicación efectiva	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Uso de software para diseño, publicidad, edición, etc.	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Gestión de Redes Sociales	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Liderazgo	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Creatividad	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>	Organización	<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>	Eficacia	<b>8</b>	Solidaridad
<b>9</b>		<b>9</b>	Honradez

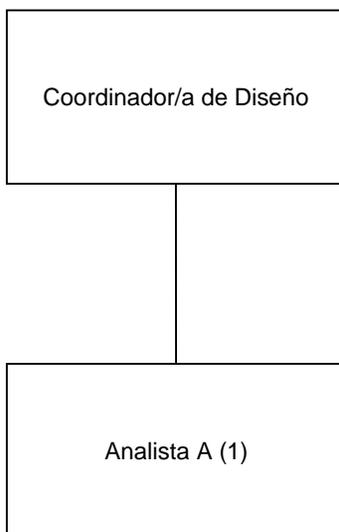
***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Coadyuvar en la programación de boletines de prensa.
<b>2</b>	Ser enlace con medios de comunicación estatal y nacional.
<b>3</b>	Auxiliar para programar y organizar ruedas de prensa.
<b>4</b>	Apoyar para generar el carrusel de medios de cada evento a difundir del Instituto.
<b>5</b>	Generar la síntesis informativa cultural diaria.
<b>6</b>	Auxiliar en la elaboración del resumen de las notas de prensas derivadas de los eventos de mayor relevancia.
<b>7</b>	Fungir como contacto con los encargados de campañas digitales de Ayuntamiento Municipal.
<b>8</b>	Coadyuvar en la gestión de campañas para medios digitales.
<b>9</b>	Fungir como contacto con los encargados de campañas digitales de Ayuntamiento.
<b>10</b>	Generar la agenda mensual para transparencia.
<b>11</b>	Programar las publicaciones en redes sociales.
<b>12</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## VIII. DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO



#### OBJETIVO GENERAL

Elaborar y proponer el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto apegándose a los lineamientos marcados por la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Puebla, con el fin de proporcionar una identidad y estética a los proyectos del Instituto para su difusión.

## Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Diseño (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Difusión Cultural.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en Diseño Gráfico, paqueterías de diseño, conocimientos en cultura general, sistemas de impresión y manuales institucionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Comunicación efectiva	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Análisis y síntesis visual	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Aptitudes para dibujo e ilustración	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Diseño web	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Toma de decisiones	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>		<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>		<b>8</b>	Liderazgo
<b>9</b>		<b>9</b>	Solidaridad
<b>10</b>		<b>10</b>	Honradez

***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Elaborar diseños para las diversas actividades programadas por el Instituto.
<b>2</b>	Contactar a los proveedores para las impresiones de los diseños de las actividades del instituto.
<b>3</b>	Realizar presentaciones para los programas o proyectos del Instituto.
<b>4</b>	Desarrollar contenidos para los medios de difusión del Instituto.
<b>5</b>	Generar el reporte estadístico de las actividades realizadas en la Coordinación para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual.
<b>6</b>	Ser enlace entre el Instituto y los proveedores de diseño y producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere.
<b>7</b>	Ofrecer soluciones de diseño y comunicación visual a todas las áreas administrativas del Instituto, proyectando junto con éstas las propuestas gráficas para la promoción de sus programas.
<b>8</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Diseño.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a de Diseño.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista A.	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Estudios de licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente, experiencia y trayectoria comprobada en diseño y comunicación visual.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Diseño Gráfico o equivalente, paquetes de diseño, conocimientos en cultura general, conocimiento sobre procesos de proveeduría, sistemas de impresión y manuales institucionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Comunicación efectiva	2	Justicia
3	Toma de decisiones	3	Orden
4	Análisis y síntesis visual	4	Profesionalismo
5	Aptitudes para dibujo e ilustración	5	Vocación de Servicio
6	Diseño web	6	Respeto a la Dignidad Humana
7		7	Cooperación
8		8	Liderazgo
9		9	Solidaridad
10		10	Honradez

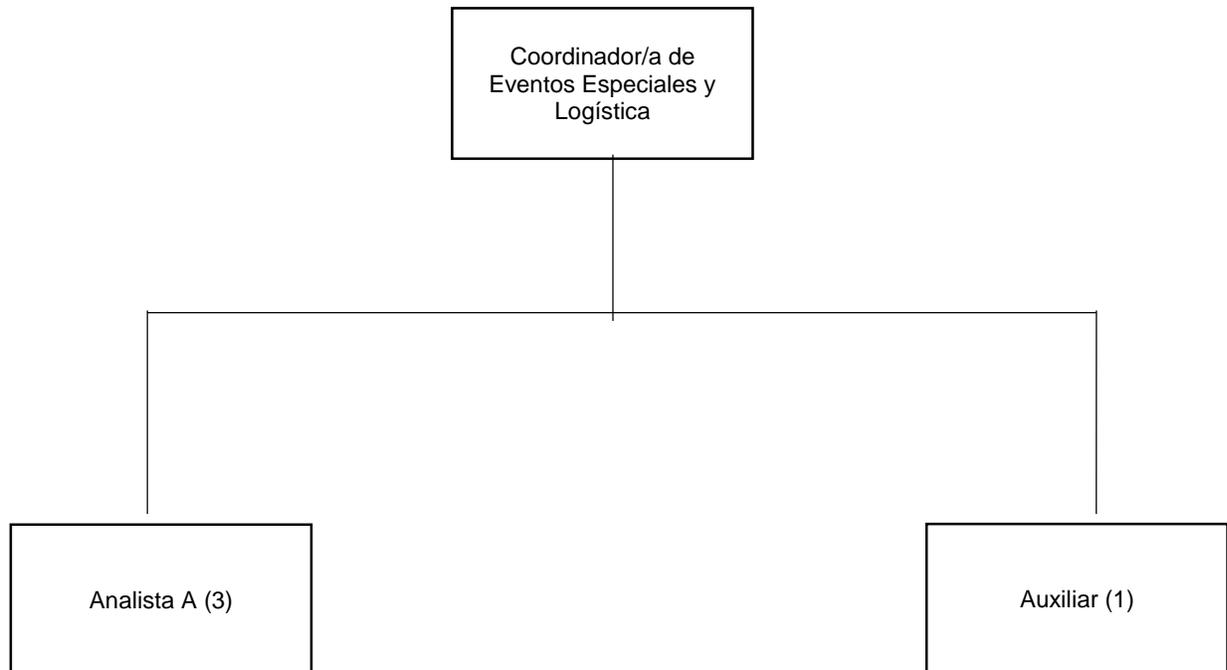
### **Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural**

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Apoyar en el diseño de la identidad gráfica de los festivales y programas permanentes del Instituto, así como las diferentes aplicaciones de la imagen institucional del H. Ayuntamiento.
<b>2</b>	Auxiliar para desarrollar el diseño institucional bajo la línea definida por la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento o su equivalente, como parte de la estrategia de comunicación de la administración municipal vigente.
<b>3</b>	Ser enlace entre el Instituto y los proveedores de diseño y producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere.
<b>4</b>	Ofrecer soluciones de diseño y comunicación visual a todas las áreas administrativas del Instituto, proyectando junto con éstas las propuestas gráficas para la promoción de sus programas.
<b>5</b>	Diseñar el material de promoción y difusión de las actividades, talleres, cursos y festivales de las diferentes áreas del Instituto.
<b>6</b>	Colaborar cuando se requiera, con diseños para la página de internet y redes sociales del Instituto.
<b>7</b>	Diseñar papelería y materiales institucionales.
<b>8</b>	Generar el reporte estadístico de las actividades realizadas en la Coordinación para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual.
<b>9</b>	Ayudar a cotizar con base en sus conocimientos de materiales y técnicas de impresión, los medios de comunicación gráfica impresa y/o electrónica necesarios para la promoción y difusión de los programas y acciones del Instituto.
<b>10</b>	Desarrollar y colaborar en todas aquellas funciones que sean de la Subdirección de Difusión Cultural.

*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## IX. DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

### ORGANIGRAMA DE LA COORINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA



#### OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar, organizar y ejecutar la logística de los eventos especiales y festivales, así como apoyar de forma operativa y técnica a los diferentes programas de las áreas administrativas del Instituto con el objetivo de cumplir con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Difusión Cultural.		
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>Personas:</b>
	Analista A		4
	Auxiliar		1
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Estudios de preparatoria o superiores con experiencia y trayectoria comprobada en el desarrollo de actividades acordes a la gestión cultural, desarrollo de eventos y administración de espacios públicos culturales.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Logística, gestión cultural, y/o áreas afines.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Comunicación efectiva	2	Justicia
3	Negociación	3	Orden
4	Gestión de recursos	4	Profesionalismo
5	Organización	5	Vocación de Servicio
6	Gestión de Inventarios	6	Respeto a la Dignidad Humana
7	Planeación Logística	7	Cooperación
8		8	Liderazgo
9		9	Solidaridad
10		10	Honradez
Descripción específica de funciones			
1	Ejecutar la logística de los eventos del Instituto.		

***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

<b>2</b>	Gestionar los recursos de la Coordinación para la atención de las actividades del Instituto.
<b>3</b>	Elaborar la programación de eventos especiales y festivales correspondientes a la coordinación.
<b>4</b>	Dar registro de las solicitudes que son internas o externas remitidas al área.
<b>5</b>	Elaborar la planeación y ejecución de los eventos del Instituto.
<b>6</b>	Integrar y actualizar constantemente la base de datos de proveedores.
<b>7</b>	Generar el reporte estadístico de las actividades realizadas en la Coordinación para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual.
<b>8</b>	Supervisar el montaje y desmontaje de servicios ofrecidos por proveedores para la logística de los eventos.
<b>9</b>	Mantener el orden del inventario a resguardo de la Coordinación.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Eventos Especiales y Logística.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Estudios de licenciatura, carrera trunca o pasante de Ingeniería de Audio, Administración de Empresas, Producción de Eventos y /o carreras afines.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Recursos humanos, logística, gestión cultural, manejo de diversos equipos de audio y computación, paquetería Office o Ingeniería de audio.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Comunicación efectiva	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Negociación	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Gestión de recursos	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Organización	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Planeación Logística	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>		<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>		<b>8</b>	Liderazgo
<b>9</b>		<b>9</b>	Solidaridad

***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<b>1</b>	Integrar y actualizar constantemente la base de datos de proveedores.
<b>2</b>	Apoyar al titular de la Coordinación para la elaboración de la programación de eventos del Instituto, así como de los requerimientos.
<b>3</b>	Gestionar la logística pertinente para cubrir los requerimientos de los eventos del Instituto.
<b>4</b>	Supervisar el montaje y desmontaje de servicios ofrecidos por proveedores para la logística de los eventos.
<b>5</b>	Procurar el uso adecuado del equipo a resguardo de la Coordinación.
<b>6</b>	Mantener el orden del inventario a resguardo de la Coordinación.
<b>7</b>	Asistir en el traslado de personal, equipo y materiales.
<b>8</b>	Apoyar en la realización de reportes, formatos, base de datos, entre otros, inherentes a los procesos administrativos de la coordinación.
<b>9</b>	Realizar aquellas actividades necesarias y/o encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Eventos Especiales y Logística.		
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura, carrera trunca o pasante de Gestión Cultural, Administración de Empresas o a fines.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Recursos humanos, logística, gestión cultural, manejo de diversos equipos de audio y electrónica, software para edición de audio, paquetería Office y procesos de emisión y recepción de documentos de la administración pública.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Honestidad
<b>2</b>	Comunicación efectiva	<b>2</b>	Justicia
<b>3</b>	Negociación	<b>3</b>	Orden
<b>4</b>	Gestión de recursos	<b>4</b>	Profesionalismo
<b>5</b>	Organización	<b>5</b>	Vocación de Servicio
<b>6</b>	Redacción	<b>6</b>	Respeto a la Dignidad Humana
<b>7</b>		<b>7</b>	Cooperación
<b>8</b>		<b>8</b>	Liderazgo
<b>9</b>		<b>9</b>	Solidaridad

***Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural***

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Integrar y actualizar constantemente una base de datos de proveedores, oficios, memorándums, circulares, entre otros.
<b>2</b>	Apoyar al Coordinador/a para la elaboración de la programación de eventos del Instituto, así como de los requerimientos.
<b>3</b>	Apoyar en la realización de documentos y procedimientos administrativos de la coordinación.
<b>4</b>	Organizar y archivar la documentación resultante de los procesos administrativos de la coordinación.
<b>5</b>	Procurar el uso adecuado del equipo a resguardo de la Coordinación.
<b>6</b>	Realizar aquellas actividades necesarias y/o encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
<b>7</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural*

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Subdirección de Difusión Cultural</b> Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Miguel Ángel Quintero Ruiz	<a href="mailto:miguel.quintero@ayuntamiento.puebla.gob.mx">miguel.quintero@ayuntamiento.puebla.gob.mx</a>	(222) 232 6300 ext. 125
<b>Analista Consultivo</b> Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Ignacio Alberto Vega Sánchez	Por asignar	(222) 232 6300 ext. 125
<b>Coordinación de Diseño</b> Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Juan Carlos Figueroa	<a href="mailto:juan.figueroa@ayuntamientopuebla.gob.mx">juan.figueroa@ayuntamientopuebla.gob.mx</a>	(222) 232 6300 ext. 125
<b>Coordinación de Difusión</b> Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	José Agustín Ortiz Martínez	Por asignar	(222) 232 6300 ext. 125
<b>Coordinación de Eventos Especiales y Logística</b> Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	José Salomón Eugenio Loaiza Ponce	Por asignar	(222) 232 6300 ext. 107