



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

Septiembre 2024



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMACP
Instituto Municipal de Arte
y Cultura de Puebla

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Registro: PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024

| | | |
|---|---|---|
| <p>Autoriza:</p>  <p>Fabián Valdivia Pérez Director General</p> | <p>Valida:</p>  <p>Mauricio Pardo Ruiz Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial</p> | <p>Elabora:</p>  <p>Arena Alicia López Galván Bonilla Coordinadora de Formación Artística y Cultural</p> |
| <p>Elabora:</p>  <p>Diego Rodríguez Moreno Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial</p> | <p>Elabora:</p>  <p>Hazael Yair Barragán Sánchez Coordinador de Patrimonio</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.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Índice | Página |
|---|---------------|
| I. Introducción | 5 |
| II. Marco Jurídico-Administrativo | 7 |
| III. Misión y Visión | 8 |
| IV. Estructura Orgánica | 9 |
| V. Organigrama General | 10 |
| VI. De la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial | 11 |
| Organigrama de Puestos | 11 |
| Objetivo General | 11 |
| Descripción del Puesto del subdirector/a | 12 |
| Descripción del Puesto del analista consultivo A | 14 |
| Descripción del Puesto del analista A | 16 |
| VII. De la Coordinación de Formación Artística y Cultural | 18 |
| Organigrama de Puestos | 18 |
| Objetivo General | 18 |
| Descripción del Puesto del coordinador/a | 19 |
| Descripción del Puesto del analista A | 21 |
| VIII. De la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial | 23 |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| | |
|---|-----------|
| Organigrama de Puestos | 23 |
| Objetivo General | 23 |
| Descripción del Puesto del coordinador/a | 24 |
| Descripción del Puesto del analista A | 26 |
| IX. De la Coordinación de Patrimonio | 28 |
| Organigrama de Puestos | 28 |
| Objetivo General | 28 |
| Descripción del Puesto del coordinador/a | 29 |
| Descripción del Puesto del analista A | 31 |
| X. Directorio | 33 |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla cuyo objeto es 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, tiene la necesidad de contar con un documento que describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma. Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso, es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Organización es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el Instituto.

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.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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 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.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

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

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural | No. de Plazas | |
|-------|---|---------------|---|
| | | B | C |
| VIII | Subdirector/a | | 1 |
| IX | Analista Consultivo A | | 1 |
| XIII | Analista A | | 1 |
| | Coordinación de Formación Artística y Cultural | | |
| XI | Coordinador/a | | 1 |
| XIII | Analista A | | 1 |
| | Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial | | |
| IX | Coordinador/a | | 1 |
| XIII | Analista A | | 1 |
| | Coordinación de Patrimonio | | |
| IX | Coordinador/a | | 1 |
| XIII | Analista A | | 1 |

B: personal de base

C: personal de confianza

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

V. ORGANIGRAMA GENERAL

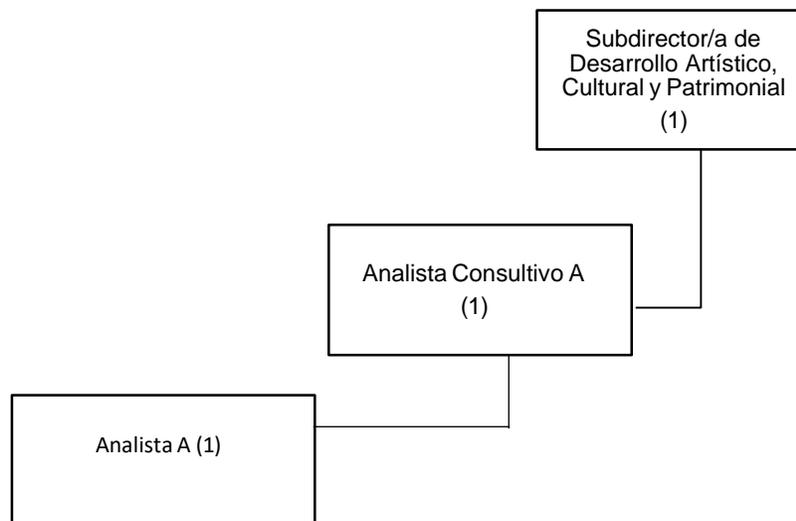


| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

VI. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL



OBJETIVO GENERAL

Impulsar y coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias en materia de creación y recreación de valores, tradiciones, arte y costumbres en la comunidad poblana a través de la promoción y divulgación cultural del patrimonio tangible e intangible del municipio de Puebla, por medio de la operación de los programas de desarrollo artístico y cultural y patrimonial, en cooperación e intercambio con diferentes instancias públicas y privadas, que permitan implementar actividades conjuntas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial (1). | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. | | |
| Área de adscripción: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Director/a General. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Coordinador/a de Formación Artística y Cultural | 1 | |
| | Coordinador/a de Fomento a Lectura y Editorial | 1 | |
| | Coordinador/a de Patrimonio | 1 | |
| | Analista Consultivo/a A | 1 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Maestría en gobernanza y/o políticas públicas, Licenciatura en el área de Humanidades, Historia, Artes o afín. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Conocimiento en la realización de proyectos de políticas públicas en cualquier nivel de gobierno, desarrollo social congruente con las necesidades específicas de la sociedad, capaz de emitir opiniones de alto nivel ante cualquier medio o instancia sobre las problemáticas sociales y la eficiente forma de resolverlas. Diseñar herramientas de gestión pública y asegurar su eficacia ante la sociedad. Evaluar profesionalmente las políticas públicas y su ejecución, midiendo objetivamente los resultados. | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Competencias y Habilidades | | | |
|--|---|---------------------|---|
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Liderazgo organizacional y habilidades directivas | 1 | Cultura de Servicio e interés institucional |
| 2 | Manejo de riesgos y asertividad | 2 | Objetividad e imparcialidad |
| 3 | Trabajo en equipo | 3 | Administración eficiente y responsable |
| 4 | Toma de decisiones | 4 | Igualdad Laboral |
| 5 | Expresión oral y comunicación en el trabajo | 5 | Respeto al a diversidad y no discriminación |
| 6 | Gestión del tiempo | 6 | Disposición y autorización de recursos |
| 7 | Organización y planificación | 7 | Equilibrio entre vida laboral y personal |
| 8 | Comunicación | 8 | Actuar con rectitud |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través de la investigación, divulgación y difusión de tradiciones y festividades | | |
| 2 | Supervisar el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas por las distintas coordinaciones a su cargo | | |
| 3 | Asistir a eventos que le comisionen | | |
| 4 | Atender a creadores, gestores y sociedad civil que deseen participar en los proyectos y programas de la Subdirección de Desarrollo artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| 5 | Atender los asuntos administrativos que se susciten en el área. | | |
| 6 | Proponer al director general los programas de capacitación y profesionalización de artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos | | |
| 7 | Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias públicas o privadas para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas | | |
| 8 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| 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: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Analista A | 1 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en el área de Humanidades, Artes, Historia, o afín. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Experiencia laboral en el ámbito público, con enlaces y conocimiento del ámbito cultural local, y referencias operativas a nivel local y nacional, gestión cultural. Conocimientos en áreas humanísticas y artísticas (dominio de conocimientos integrales del área). | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Gestión Cultural | 1 | Cultura de Servicio e interés institucional |
| 2 | Trabajo en equipo | 2 | Actuación diligente y oportuna |
| 3 | Responsabilidad | 3 | Vocación de servicio e interés público |
| 4 | Expresión oral y escrita | 4 | Honestidad |
| 5 | Habilidad para analizar y sintetizar | 5 | Respeto |
| 6 | Crítica y análisis personal | 6 | Solidaridad |
| 7 | Apertura a nuevas ideas y situaciones | 7 | Asistencia puntual a actividades y eventos |
| 8 | Habilidad para redactar e investigar | 8 | Actitud de servicio |
| 9 | Organización de eventos | 9 | Respeto a la diversidad y no discriminación |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Descripción específica de funciones | |
|--|---|
| 1 | Apoyar en la gestión y seguimiento a los requerimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. |
| 2 | Auxiliar en el seguimiento y control a oficios, presentación de informes, tarjetas informativas. |
| 3 | Dar respuesta de atención a solicitudes de apoyos ciudadanos que corresponda al área. |
| 4 | Realizar informes, lineamientos, indicadores UNESCO. |
| 5 | Integrar la información de programas y proyectos para realizar los informes correspondientes. |
| 6 | Detectar y dar seguimiento con enlaces y nodos aliados. |
| 7 | Dar seguimiento a proyectos especiales. |
| 8 | Desarrollar proyectos institucionales en colaboración con instituciones u organismos públicos y/o privados. |
| 9 | Gestionar la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarlos a las acciones culturales que encabeza el Ayuntamiento para incrementar la actividad cultural y artística. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| 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: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Estudios de Licenciatura en Administración y afines. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Planeación estratégica para el desarrollo de los eventos que organiza la subdirección en función de los objetivos del instituto. Capacidad de análisis y evaluación de información para la toma de decisiones y resolución de conflictos. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Comunicación oral y escrita | 1 | Vocación de servicio e interés público |
| 2 | Capacidad para adaptarse al trabajo en equipo | 2 | Objetividad e imparcialidad |
| 3 | Disposición para el trabajo individual y en equipo. | 3 | Cuidado de la información |
| 4 | Distinguir procesos de las disciplinas artísticas. | 4 | Actitud de servicio |
| 5 | Capacidad organizacional | 5 | Empleo adecuado del tiempo de trabajo |
| | | 6 | Actuar con rectitud |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

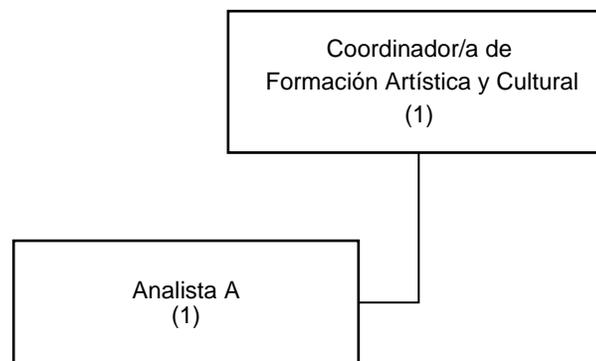
| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Apoyar en la elaboración de un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio, con proyectos y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica. |
| 2 | Auxiliar en la vinculación con las presidencias de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales y colonias, a fin de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que impacten positivamente a las comunidades. |
| 3 | Apoyar en generar programas de redes artísticas, a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional. |
| 4 | Colaborar con la Subdirección para establecer contacto y enlace con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía. |
| 5 | Buscar el contacto y enlace con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de oficios y respuesta a los mismos. |
| 7 | Dar seguimiento a pagos de apoyos ciudadanos con al área administrativa. |
| 8 | Apoyar con los temas administrativos propios de la Subdirección. |
| 9 | Apoyar en la logística de los eventos de la subdirección. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

VII. DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL



OBJETIVO GENERAL

Promover el acercamiento al arte y la cultura en Juntas Auxiliares, barrios y colonias del municipio de Puebla, a través de la formación artística en las distintas disciplinas del arte lo anterior con el fin de coadyuvar al Desarrollo Humano y fortaleciendo el tejido social de las comunidades.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a de Formación Artística y Cultural. | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. | | |
| Área de adscripción: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Analista A | 1 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Derecho, Psicología, Artes, Humanidades. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | De las Ciencias Sociales, Humanas y Naturales, Metodologías básicas de Estudio e Investigación, planeación y organización metodológica. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Reflexión crítica | 1 | Cultura de servicio e interés institucional |
| 2 | Capacidad de análisis y síntesis | 2 | Vocación de servicio |
| 3 | Gusto por la lectura | 3 | Igualdad Laboral |
| 4 | Capacidad de redacción y expresión oral | 4 | Cuidado de la información |
| 5 | Apreciación estética | 5 | Actuación diligente y oportuna |
| 6 | Disposición para el trabajo individual y en equipo | 6 | Administración eficiente y responsable |
| 7 | Capacidad para toma de decisiones | 7 | Respeto a la diversidad y no discriminación |
| 8 | Comunicación asertiva | 8 | Trato digno y respetuoso |
| 9 | Visión comunitaria en los procesos de formación inicial en el arte y la cultura | 9 | Mejora continua |
| 10 | Capacidad de gestión de programas de formación de arte y cultura | 10 | |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 1 | Elaborar programas culturales y artísticos destinados a atender a la ciudadanía y fortaleciendo la identidad y vocación comunitaria. |
| 2 | Establecer aquellos vínculos con los distintos integrantes de la sociedad y comunidades vecinales, que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía. |
| 3 | Contribuir en la gestión de políticas acerca del arte y la cultura. |
| 4 | Generar colaboraciones con los sectores públicos y privados en pro de la formación artística de la ciudadanía. |
| 5 | Estar al tanto de las acciones de vinculación del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas. |
| 6 | Tender los puentes de comunicación y vinculación con aquellas instituciones públicas y privadas, con las cuales colaborar en programas, proyectos y eventos a favor del bienestar de la ciudadanía. |
| 7 | Gestionar la celebración de convenios con los distintos actores de las instituciones tanto públicas como privadas, de la esfera nacional e internacional, a fin de generar las acciones culturales, encabezadas por el Ayuntamiento en pro del Arte y la Cultura. |
| 8 | Dar seguimiento a los vínculos y lazos con las esferas públicas y privadas para lograr una mayor calidad en la programación artística y cultural. |
| 9 | Fomentar las artes cinematográficas en colaboración con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial. |
| 10 | Realizar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas a fin de difundir los medios audiovisuales, el trabajo de directores de cine locales, nacionales e internacionales, en colaboración con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial. |
| 11 | Promover la participación de cineastas locales, nacionales e internacionales dentro de la promoción cinematográfica del municipio, así como el uso de medios digitales para la difusión del patrimonio, a través del fomento y apoyo a los proyectos de filmación y actividades relacionadas a las artes cinematográficas. |
| 12 | Fomento y apoyo del trabajo creativo de los artistas. |
| 13 | Proponer proyectos especiales que promuevan la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural conforme a la normatividad vigente. |
| 14 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| 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: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Coordinador/a de Formación artística y cultural. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Técnica/licenciatura en artes, humanidades, administrativas, afines. | Años de experiencia: | 1 |
| Conocimientos: | Planeación estratégica para el desarrollo de los eventos que organiza la coordinación en función de los objetivos del instituto. Elaboración de planes tácticos y funcionales para la propuesta de talleres, Conocimientos de 21ord, Excel, redes sociales. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Comunicación oral y escrita | 1 | Vocación de servicio e interés público |
| 2 | Capacidad para adaptarse al trabajo en equipo | 2 | Objetividad e imparcialidad |
| 3 | Disposición para el trabajo individual y en equipo. | 3 | Cuidado de la información |
| 4 | Distinguir procesos de las disciplinas artísticas. | 4 | Actitud de servicio |
| 5 | Capacidad organizacional | 5 | Empleo adecuado del tiempo de trabajo |
| | | 6 | Actuar con rectitud |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

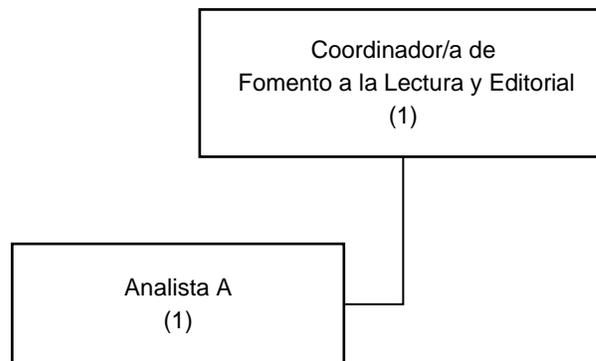
| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 1 | Apoyar en la elaboración de un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio, con proyectos y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica. |
| 2 | Auxiliar en la vinculación con las presidencias de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales y colonias, a fin de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que impacten positivamente a las comunidades. |
| 3 | Apoyar en generar programas de formación artística, a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional. |
| 4 | Colaborar con la Coordinación para establecer contacto y enlace con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía. |
| 5 | Buscar el contacto y enlace con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de oficios y respuesta a los mismos. |
| 7 | Dar seguimiento a pagos de artistas con al área administrativa. |
| 8 | Apoyar con los temas administrativos propios de la Coordinación. |
| 9 | Apoyar en la logística de los eventos de la subdirección. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

VIII. DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL



OBJETIVO GENERAL

Fomentar la lectura en la población a través de la difusión de autores locales y nacionales, lo anterior a fin de realizar la creación de públicos y el acercamiento de la ciudadanía mediante funciones de cine, charlas, conversatorios, presentaciones de libros, talleres literarios.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a de Fomento a la lectura y Editorial (1). | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. | | |
| Área de adscripción: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Analista A | 1 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en lingüística y literatura, humanidades, historia, filosofía. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Conocimientos teórico-prácticos sobre textos de la literatura, lectura, análisis y crítica de diversos textos literarios, para estructurar diferentes marcos contextuales sobre la literatura. Capacidades analítica, crítica y reflexiva desarrolladas a partir del reconocimiento de la función de la lengua en los diversos contextos para plantear y apoyar futuros proyectos de investigación lingüística. Correcto uso del sistema lingüístico para apoyar en la resolución de problemáticas actuales en el ámbito de su competencia. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Lingüista o literato | 1 | Cuidado de la información |
| 2 | Redactor | 2 | Vocación de servicio e interés público |
| 3 | Investigador | 3 | Acceso a la información pública y protección de datos personales |
| 4 | Estratega | 4 | Publicación de información |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Actitud de servicio |
| 6 | Comunicativo | 6 | Administración eficiente y responsable |
| 7 | Organizador logístico | 7 | Asistencia puntual a actividades y eventos |
| | | 8 | Atención de recomendaciones u observaciones |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|--|
| 1 | Desarrollar proyectos que difundan el gusto por la lectura. |
| 2 | Acercar a públicos lectores a través de diversas actividades literarias. |
| 3 | Divulgar el talento local, nacional e internacional. |
| 4 | Supervisar la mediación entre instituciones públicas, privadas y entre los artistas y gestores culturales. |
| 5 | Validar estrategias de difusión mediante festivales, charlas, encuentros y talleres. |
| 6 | Ser partícipe del Consejo Editorial para contemplar publicaciones. |
| 7 | Analizar en conjunto con las coordinaciones correspondientes colecciones para el acervo de la editorial del Instituto. |
| 8 | Delegar proyectos literarios y editoriales al analista de la coordinación. |
| 9 | Administrar, coordinar y conservar los acervos de libros que pertenecen al Instituto. |
| 10 | Realizar en colaboración con las coordinaciones correspondientes cursos y talleres para la ciudadanía. |
| 11 | Reunir a la ciudadanía lectora y escritora mediante encuentros que generen redes. |
| 12 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| 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: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Estudios de Licenciatura en lingüística y literatura, humanidades, historia, filosofía. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Conocimientos teórico-prácticos sobre textos de la literatura, lectura, análisis y crítica de diversos textos literarios, para estructurar diferentes marcos contextuales sobre la literatura. Capacidades analítica, crítica y reflexiva desarrolladas a partir del reconocimiento de la función de la lengua en los diversos contextos para plantear y apoyar futuros proyectos de investigación lingüística. Correcto uso del sistema lingüístico para apoyar en la resolución de problemáticas actuales en el ámbito de su competencia. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Lingüista o literato | 1 | Actuar con rectitud |
| 2 | Redactor | 2 | Trato digno y respetuoso |
| 3 | Investigador | 3 | Respeto a la diversidad y no discriminación |
| 4 | Estratega | 4 | Empleo adecuado del tiempo de trabajo |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Atención de recomendaciones u observaciones |
| 6 | Comunicativo | 6 | Asistencia puntual a actividades y eventos |
| 7 | Organizador logístico | 7 | Respeto a horario de reuniones |
| | | 8 | Actitud de servicio |
| | | 9 | Cuidado de la información |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

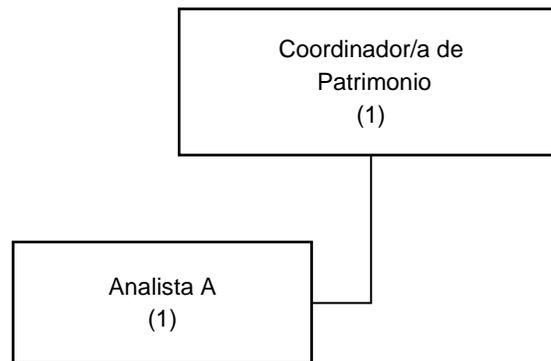
| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|---|
| 1 | Apoyar en hábitos de lectura a través de mecanismos de formación de lectores en sus diferentes variantes. |
| 2 | Auxiliar en la generación de grupos de lectura que abarquen los distintos espectros de públicos. |
| 3 | Ayudar a difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales. |
| 4 | Colaborar para propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y gestores culturales locales y de otras latitudes con la finalidad de difundir la lectura y la literatura. |
| 5 | Ayudar en la organización de homenajes, festivales, encuentros, intercambios y concursos literarios a nivel municipal, regional y nacional para estimular la creación literaria. |
| 6 | Apoyar en la realización de publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio tangible e intangible en conjunto con la Coordinación de Patrimonio. |
| 7 | Colaborar en la realización de publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio tangible e intangible en conjunto con la Coordinación de Patrimonio. |
| 8 | Apoyar en la administración, coordinación y conservación de los acervos de libros que pertenecen al Instituto. |
| 9 | Ayudar en la enseñanza de géneros literarios a través de cursos, diplomados y talleres en colaboración con la Coordinación de Formación Artística y Cultural. |
| 10 | Auxiliar en la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio. |
| 11 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

IX. DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO



OBJETIVO GENERAL

Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, tradiciones y costumbres en la comunidad poblana a través de la promoción y divulgación de los ámbitos de manifestaciones culturales, con la finalidad de garantizar la salvaguardia, preservación, identificación, documentación y correcta transmisión del patrimonio cultural material e inmaterial.

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a de Patrimonio (1). | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. | | |
| Área de adscripción: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Analista A | 1 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Maestría en Gestión en la Industria de la Hospitalidad, Licenciatura en Administración Turística, Área de Historia, Artes, Antropología, Humanidades y/o Gestión Cultural. | Años de experiencia: | 5 |
| Conocimientos: | Conocimientos básicos en las ciencias económicas- administrativas. Del entorno económico, político y social del país. Generales de historia, cultura, tradiciones y atractivos turísticos. Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Conocimientos básicos de una lengua extranjera. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Gestión de actividades | 1 | Cuidado de información |
| 2 | Toma de decisiones | 2 | Atender las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO |
| 3 | Asumir liderazgo en grupos | 3 | Actitud de servicio |
| 4 | Habilidades analíticas y de comunicación oral y escrita | 4 | Capacitación y desarrollo laboral |
| 5 | Facilidad de palabra | 5 | Evaluación objetiva |
| 6 | Interpretación de problemas complejos | 6 | Equilibrio entre vida laboral y personal |
| 7 | Solución de problemas | 7 | Administración eficiente y responsable |
| 8 | Trabajo en equipo | 8 | Asistencia puntual a actividades y eventos |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|---|
| 1 | Gestionar programas y proyectos que fortalezcan el patrimonio tangible e intangible del Municipio de Puebla. |
| 2 | Evaluar las peticiones ciudadanas para su posible seguimiento dentro de las actividades de la coordinación. |
| 3 | Coordinar programas de salvaguarda de tradiciones, expresiones orales y actos festivos del Municipio de Puebla. |
| 4 | Promover los ámbitos de manifestación del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio de Puebla. |
| 5 | Gestionar con la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial publicaciones que conduzcan al resguardo del acervo patrimonial del Municipio de Puebla. |
| 6 | Gestionar el apoyo a grupos e individuos, artísticos y/o culturales que presenten diversas actividades y proyectos relacionados con el patrimonio cultural tangible e intangible en el Municipio. |
| 7 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| 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: | Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial. | | |
| A quién reporta: | Coordinador de Patrimonio. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | | Personas: |
| | No aplica. | | 0 |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Gestión y desarrollo de las Artes, Historia, Artes, Humanidades, Gestión Cultura y Administración. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Historia del arte regional, nacional y universal, Teoría del arte, Procesos creativos, Lenguajes artísticos, Gestión, producción y promoción artística y cultural, Planeación y evaluación de proyectos artísticos y culturales, Financiamiento e intercambio cultural, Investigación y divulgación del arte y la cultura, Educación en las artes, Disciplinas artísticas, Administración cultural, Legislación cultural, Metodología de la investigación. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Reflexión metódica | 1 | Respeto |
| 2 | Sentido crítico | 2 | Objetividad e imparcialidad |
| 3 | Facilidad de palabra | 3 | Honestidad |
| 4 | Apreciación artística y cultural | 4 | Vocación de servicio e interés público |
| 5 | Gestión cultural | 5 | Actuación diligente y oportuna |
| 6 | Puesta en valor | 6 | Capacitación y desarrollo laboral |
| 7 | Facilidad de expresión oral | 7 | Administración eficiente y responsable |
| 8 | Organización de eventos | 8 | Actuar con rectitud |
| 9 | Trabajo en equipo | 9 | Disciplina |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

| Descripción específica de funciones | |
|--|--|
| 1 | Apoyar en la elaboración y propuesta de los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los habitantes del Municipio, buscando su preservación y rescate. |
| 2 | Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales para sus fiestas comunitarias. |
| 3 | Auxiliar en la coordinación de programas que apoyen el desarrollo de la práctica y conservación de la creación artesanal en el Municipio. |
| 4 | Apoyar en la promoción de las artes originarias del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio tangible e intangible. |
| 5 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro: | PCCR2124/RMO/IMACP/SDACP/042-A/03092024 |
| Fecha de actualización: | 03/09/2024 |
| Fecha de elaboración: | 20/10/2022 |
| Número de Revisión: | 02 |

Manual de Organización de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

X. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------|
| Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial Av. De la Reforma No.1519, Barrio de San Sebastián | Mauricio Pardo Ruiz | mauricio.pardo@ayuntamie ntopuebla.gob.mx | 222-232-63-00 Ext. |
| Coordinación de Formación Artística y Cultural Av. De la Reforma No.1519, Barrio de San Sebastián | Arena Alicia López Galván Bonilla | alicia.lopez@ayuntamientop uebla.gob.mx | 222-232-63-00 Ext. |
| Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial Av. De la Reforma No.1519, Barrio de San Sebastián | Diego Rodríguez Moreno | diegorodmor.imacp@gmail. com | 222-232-63-00 Ext. |
| Coordinación de Patrimonio Av. De la Reforma No.1519, Barrio de San Sebastián | Hazael Yair Barragán González | hazael.b7@gmail.com | 222-232-63-00 Ext. |