



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

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 Difusión Cultural

Registro: PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043-A/03092024		
<p>Valida:</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 Cortés 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>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	6
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama General	8
VI. De la Subdirección de Difusión Cultural	9
VII. De la Coordinación de Difusión	16
VIII. De la Coordinación de Diseño	21
IX. De la Coordinación de Eventos Especiales y Logística	26
X. Directorio	33

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.

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 de los instrumentos normativos que emitan las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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	
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 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>
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 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>

Registro: ADM2124/MV/IMACP/04/200122

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

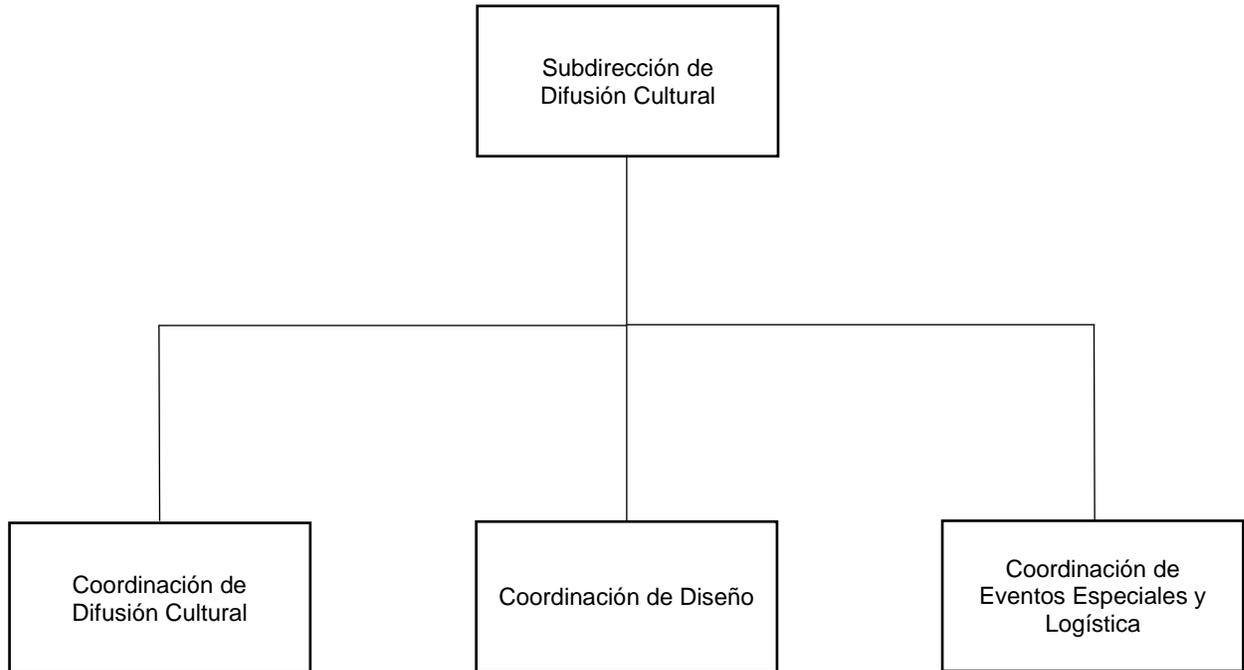
Nivel	Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural	No. de Plazas	
		B	C
VIII	Subdirector/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
XIII	Analista A		1
	Coordinación de Difusión		
X	Coordinador/a Especializad/a		1
XIII	Analista A		1
	Coordinación de Diseño		
X	Coordinador/a Especializado/a		1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

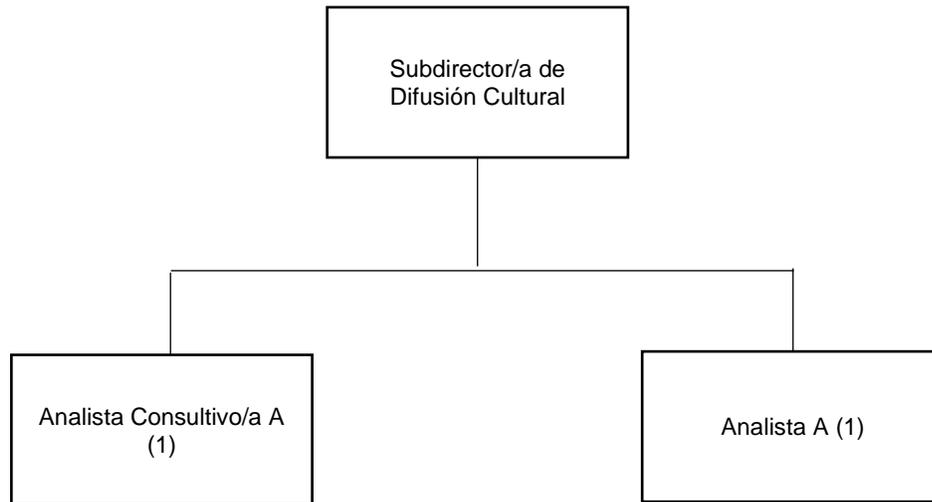
V. ORGANIGRAMA GENERAL



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			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Difusión Cultural (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección de Difusión Cultural.		
A quién reporta:	Director/a General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística	1	
	Coordinador/a de Difusión	1	
	Coordinador/a de Diseño	1	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanidades, Comunicación o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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	
1	Comunicación Asertiva	1	Honestidad
2	Toma de decisiones	2	Justicia
3	Trabajo en equipo	3	Orden
4	Facilidad de palabra	4	Profesionalismo
5	Negociación	5	Vocación de Servicio
6	Compromiso	6	Respeto a la Dignidad Humana
7	Mediación de conflictos	7	Cooperación
8		8	Liderazgo

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

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

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

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

Registro: **PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043-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 Difusión Cultural

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

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

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 Difusión Cultural		
A quién reporta:	Subdirección de Difusión Cultural		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura Administración de empresas, gestión cultural, administración turística o a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En presupuesto basado en resultados, procedimientos administrativos de gobierno, oficialía de partes y paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Organización	2	Justicia
3	Creatividad	3	Orden
4	Eficacia	4	Profesionalismo
5	Eficiencia	5	Vocación de Servicio

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

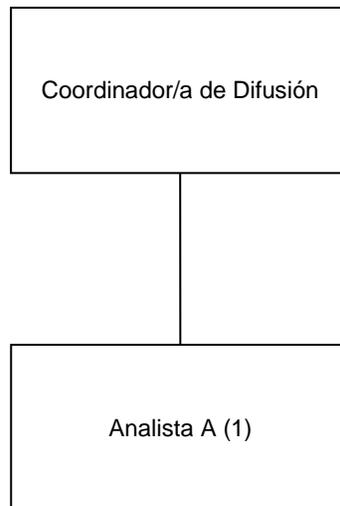
6	Comunicación asertiva	6	Respeto a la Dignidad Humana
7	Toma de decisiones	7	Cooperación
		8	Liderazgo
		9	Solidaridad
		10	Honradez

Descripción específica de funciones	
1	Dar recepción y control de documentación interna dirigida a la subdirección.
2	Redactar y emitir de oficios.
3	Revisar expedientes de pago
4	Revisar y redactar de requisiciones para procedimientos de adjudicación
5	Recepcionar y atender de solicitudes vía correo electrónico
6	Ser enlace con otras áreas de este Instituto para necesidades de la subdirección

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			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Difusión (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección de Difusión Cultural.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y/o experiencia y trayectoria comprobada en manejo de programación de medios digitales.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Comunicación efectiva	2	Justicia
3	Uso de software para diseño, publicidad, edición, etc.	3	Orden
4	Gestión de Redes Sociales	4	Profesionalismo
5	Liderazgo	5	Vocación de Servicio
6	Creatividad	6	Respeto a la Dignidad Humana
7	Organización	7	Cooperación
8	Eficacia	8	Liderazgo
9	Asertividad	9	Solidaridad
		10	Honradez

Registro: **PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043-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 Difusión Cultural

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

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

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:	Coordinación de Difusión.		
A quién reporta:	Coordinador/a de Difusión.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Comunicación efectiva	2	Justicia
3	Uso de software para diseño, publicidad, edición, etc.	3	Orden
4	Gestión de Redes Sociales	4	Profesionalismo
5	Liderazgo	5	Vocación de Servicio
6	Creatividad	6	Respeto a la Dignidad Humana
7	Organización	7	Cooperación
8	Eficacia	8	Solidaridad
		9	Honradez

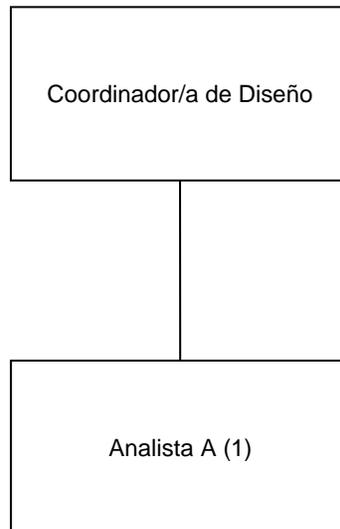
Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la programación de boletines de prensa.
2	Ser enlace con medios de comunicación estatal y nacional.
3	Auxiliar para programar y organizar ruedas de prensa.
4	Apoyar para generar el carrusel de medios de cada evento a difundir del Instituto.
5	Generar la síntesis informativa cultural diaria.
6	Auxiliar en la elaboración del resumen de las notas de prensas derivadas de los eventos de mayor relevancia.
7	Fungir como contacto con los encargados de campañas digitales de Ayuntamiento Municipal.
8	Coadyuvar en la gestión de campañas para medios digitales.
9	Fungir como contacto con los encargados de campañas digitales de Ayuntamiento.
10	Generar la agenda mensual para transparencia.
11	Programar las publicaciones en redes sociales.
12	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			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Diseño (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección de Difusión Cultural.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Experiencia en Diseño Gráfico, paqueterías de diseño, conocimientos en cultura general, 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	Análisis y síntesis visual	3	Orden
4	Aptitudes para dibujo e ilustración	4	Profesionalismo
5	Diseño web	5	Vocación de Servicio
6	Toma de decisiones	6	Respeto a la Dignidad Humana
7		7	Cooperación
8		8	Liderazgo
9		9	Solidaridad
10		10	Honradez

Registro: **PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043-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 Difusión Cultural

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar diseños para las diversas actividades programadas por el Instituto.
2	Contactar a los proveedores para las impresiones de los diseños de las actividades del instituto.
3	Realizar presentaciones para los programas o proyectos del Instituto.
4	Desarrollar contenidos para los medios de difusión del Instituto.
5	Generar el reporte estadístico de las actividades realizadas en la Coordinación para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual.
6	Ser enlace entre el Instituto y los proveedores de diseño y producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere.
7	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.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

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:	Coordinación de Diseño.		
A quién reporta:	Coordinador/a de Diseño.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente, experiencia y trayectoria comprobada en diseño y comunicación visual.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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	Cooperación
		8	Liderazgo
		9	Solidaridad
		10	Honradez

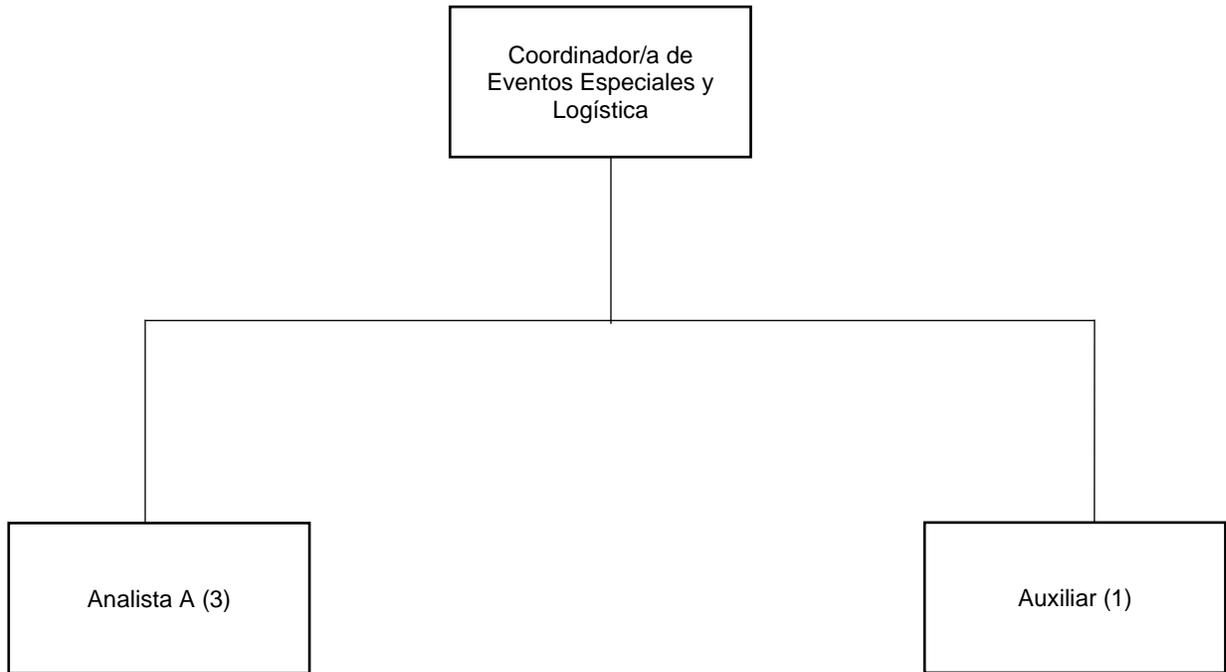
Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

Descripción específica de funciones	
1	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.
2	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.
3	Ser enlace entre el Instituto y los proveedores de diseño y producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere.
4	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.
5	Diseñar el material de promoción y difusión de las actividades, talleres, cursos y festivales de las diferentes áreas del Instituto.
6	Colaborar cuando se requiera, con diseños para la página de internet y redes sociales del Instituto.
7	Diseñar papelería y materiales institucionales.
8	Generar el reporte estadístico de las actividades realizadas en la Coordinación para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual.
9	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.
10	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			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección de Difusión Cultural.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Difusión Cultural.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	4	
	Auxiliar	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	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.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	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	Liderazgo
		9	Solidaridad
		10	Honradez

Registro: **PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043-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 Difusión Cultural

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

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

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:	Coordinación de Eventos Especiales y Logística.		
A quién reporta:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de licenciatura, carrera trunca o pasante de Ingeniería de Audio, Administración de Empresas, Producción de Eventos y /o carreras afines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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	
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	Planeación Logística	6	Respeto a la Dignidad Humana
		7	Cooperación
		8	Liderazgo
		9	Solidaridad

Registro: **PCCR2124/RMO/IMACP/SDC/043-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 Difusión Cultural

Descripción específica de funciones	
1	Integrar y actualizar constantemente la base de datos de proveedores.
2	Apoyar al titular de la Coordinación para la elaboración de la programación de eventos del Instituto, así como de los requerimientos.
3	Gestionar la logística pertinente para cubrir los requerimientos de los eventos del Instituto.
4	Supervisar el montaje y desmontaje de servicios ofrecidos por proveedores para la logística de los eventos.
5	Procurar el uso adecuado del equipo a resguardo de la Coordinación.
6	Mantener el orden del inventario a resguardo de la Coordinación.
7	Asistir en el traslado de personal, equipo y materiales.
8	Apoyar en la realización de reportes, formatos, base de datos, entre otros, inherentes a los procesos administrativos de la coordinación.
9	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			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales y Logística.		
A quién reporta:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera trunca o pasante de Gestión Cultural, Administración de Empresas o a fines.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	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	
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	Redacción	6	Respeto a la Dignidad Humana
		7	Cooperación
		8	Liderazgo
		9	Solidaridad

Manual de Organización de la Subdirección de Difusión Cultural

Descripción específica de funciones	
1	Integrar y actualizar constantemente una base de datos de proveedores, oficios, memorándums, circulares, entre otros.
2	Apoyar al Coordinador/a para la elaboración de la programación de eventos del Instituto, así como de los requerimientos.
3	Apoyar en la realización de documentos y procedimientos administrativos de la coordinación.
4	Organizar y archivar la documentación resultante de los procesos administrativos de la coordinación.
5	Procurar el uso adecuado del equipo a resguardo de la Coordinación.
6	Realizar aquellas actividades necesarias y/o encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
7	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
Subdirección de Difusión Cultural Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Miguel Ángel Quintero Ruiz	miguel.quintero@ayuntamiento.puebla.gob.mx	(222) 232 6300 ext. 125
Analista Consultivo Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Ignacio Alberto Vega Sánchez	nacho.vega.s29@gmail.com	(222) 232 6300 ext. 125
Coordinación de Diseño Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	Juan Carlos Figueroa	juan.figueroa@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 232 6300 ext. 125
Coordinación de Difusión Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	José Agustín Ortiz Martínez	agustin.ort.instituto@gmail.com	(222) 232 6300 ext. 125
Coordinación de Eventos Especiales y Logística Av. De la Reforma 1519, Barrio de San Sebastián	José Salomón Eugenio Loaiza Ponce	logistica.imacp@gmail.com	(222) 232 6300 ext. 107