Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD
LA CAPITAL IMPARABLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA.

Octubre 2026

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

Registro: MO/01/2026/IMACP/J/2427

Autorizaciones:	
Valida: **Anel Nochebuena Escobar** Titular de la Dirección General	Elabora: **Luis Ricardo Morán Camacho** Titular de la Secretaría Técnica
Elabora: **Abraham Aguilar Flores** Titular de la Dirección Administrativa	Elabora: **Carlos Alberto Encinas Deolarte** Titular de la Dirección Jurídica

Autorizaciones:		
Elabora:	Elabora:	Elabora:
Fernando Ríos Rocha Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	**Penélope Julisa Sanen Grajales** Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural	**Marlon Kevin Esquivel Romero** Titular de la Dirección de Vinculación Institucional

Se registra el presente Manual de Organización en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiocho días del mes de octubre de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I	Introducción	6
II	Marco Jurídico-Administrativo	7
III	Misión y Visión	9
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General	13
	Dirección General	
VI	Descripción de la Dirección General	14
VII	Descripción de Puestos	15
	Secretaría Técnica	
VIII	Descripción de la Secretaría Técnica	27
IX	Descripción de Puestos de la Secretaría Técnica	28
	Dirección Jurídica	
X	Descripción de la Dirección Jurídica	36
XI	Descripción de puestos de la Dirección Jurídica	37
	Dirección Administrativa	
XII	Descripción de la Dirección Administrativa	45
XIII	Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa	46
	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	
XIV	Descripción de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	67
XV	Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	68

Índice		Página
	Departamento de Formación Artística y Cultural	
XVI	Descripción del Departamento de Formación Artística y Cultural	**78**
XVII	Descripción de Puestos del Departamento de Formación Artística y Cultural	**79**
	Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial	
XVIII	Descripción del Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial	**83**
XIX	Descripción de Puestos del Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial	**84**
	Departamento de Patrimonio Cultural	
XX	Descripción del Departamento de Patrimonio Cultural	**86**
XXI	Descripción de Puestos del Departamento de Patrimonio Cultural	**87**
	Dirección de Festivales y Gestión Cultural	
XXII	Descripción de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.	**91**
XXIII	Descripción de Puestos de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.	**92**
	Departamento de Teatro de la Ciudad	
XXIV	Descripción del Departamento del Teatro de la Ciudad.	**97**
XXV	Descripción de Puestos del Departamento del Teatro de la Ciudad.	**98**
	Departamento de Festivales y Logística	
XXVI	Descripción del Departamento de Festivales y Logística.	**113**
XXVII	Descripción de Puestos del Departamento de Festivales y Logística.	**114**

Índice		Página
	Departamento de Exposiciones	
XXVIII	Descripción del Departamento Exposiciones.	**122**
XXIX	Descripción de Puestos del Departamento Exposiciones.	**123**
	Dirección de Vinculación Institucional	
XXX	Descripción de la Dirección de Vinculación Institucional	**129**
XXXI	Descripción de Puestos de la Dirección de Vinculación Institucional	**130**
	Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales	
XXXII	Descripción del Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales	**135**
XXXIII	Descripción de Puestos del Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales	**136**
	Departamento de Difusión	
XXXIV	Descripción del Departamento de Difusión	**141**
XXXV	Descripción de Puestos del Departamento de Difusión	**142**
XXXVI	Directorio	**149**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto establecer de manera formal la estructura orgánica y funcional del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla, con el propósito de definir con claridad los objetivos, funciones y responsabilidades que le competen, en concordancia con el marco jurídico vigente.

Este documento constituye un instrumento técnico-administrativo que describe la base legal, las facultades conferidas, los objetivos institucionales, la estructura orgánica autorizada y las funciones específicas asignadas a cada área que comprende la estructura orgánica de la Entidad, precisando el personal responsable de su cumplimiento.

Asimismo, este Manual representa una herramienta de apoyo para la gestión institucional, orientada a promover la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público. Su contenido tiene como finalidad servir de guía para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, así como para quienes en el futuro se incorporen al Instituto, facilitando su integración y desempeño conforme a las atribuciones establecidas.

El presente documento deberá observar los principios de claridad, congruencia y uniformidad, y será objeto de revisión y actualización periódica, con el fin de garantizar su adecuación a los cambios normativos, estructurales y operativos que se deriven del desarrollo institucional.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

- **Ley General de Archivos.**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

- **Ley Federal del Trabajo**
  Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**
  Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**
  Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978

- **Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no discriminación.**

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2025.

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 30 de abril de 1985.

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.**
  Periódico Oficial del Estado el 9 de febrero de 2001.

- **Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla"**
  Periódico Oficial del Estado, 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, 10 de junio de 2025.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**
  Periódico Oficial del Estado, 29 de enero de 2025.

- **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de mayo de 2025.

- **Código de Conducta del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**
  Fecha de expedición 7 de noviembre de 2016.

- **Manual de Procedimientos del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación Del Honorable Ayuntamiento Del Municipio De Puebla**
  Periódico Oficial del Estado de Puebla el 3 de octubre de 2019**.**

III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	
Misión	Somos una institución que trabaja con disciplina y orden para garantizar los derechos culturales de la ciudadanía a través de la gestión, basada en la democracia cultural, y la implementación de programas y acciones que promuevan y fortalezcan, de manera equitativa, las manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales, respetando y promoviendo el entorno cultural así como la visibilización y potencialización de los artistas con el propósito de acrecentar la cultura en Puebla e impulsar el desarrollo humano.
Visión	Ser una institución reconocida por garantizar el respeto de los derechos humanos y promover el desarrollo cultural sostenible, mediante la cooperación entre el sector público y privado. Aspiramos a consolidarnos como referente nacional en democracia cultural, posicionando a la Ciudad de Puebla como epicentro cultural del país rumbo a sus 500 años. Nuestras acciones estarán guiadas por los principios y valores de honestidad, legalidad, profesionalismo, transparencia, interés público y respeto por el entorno cultural y ecológico.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

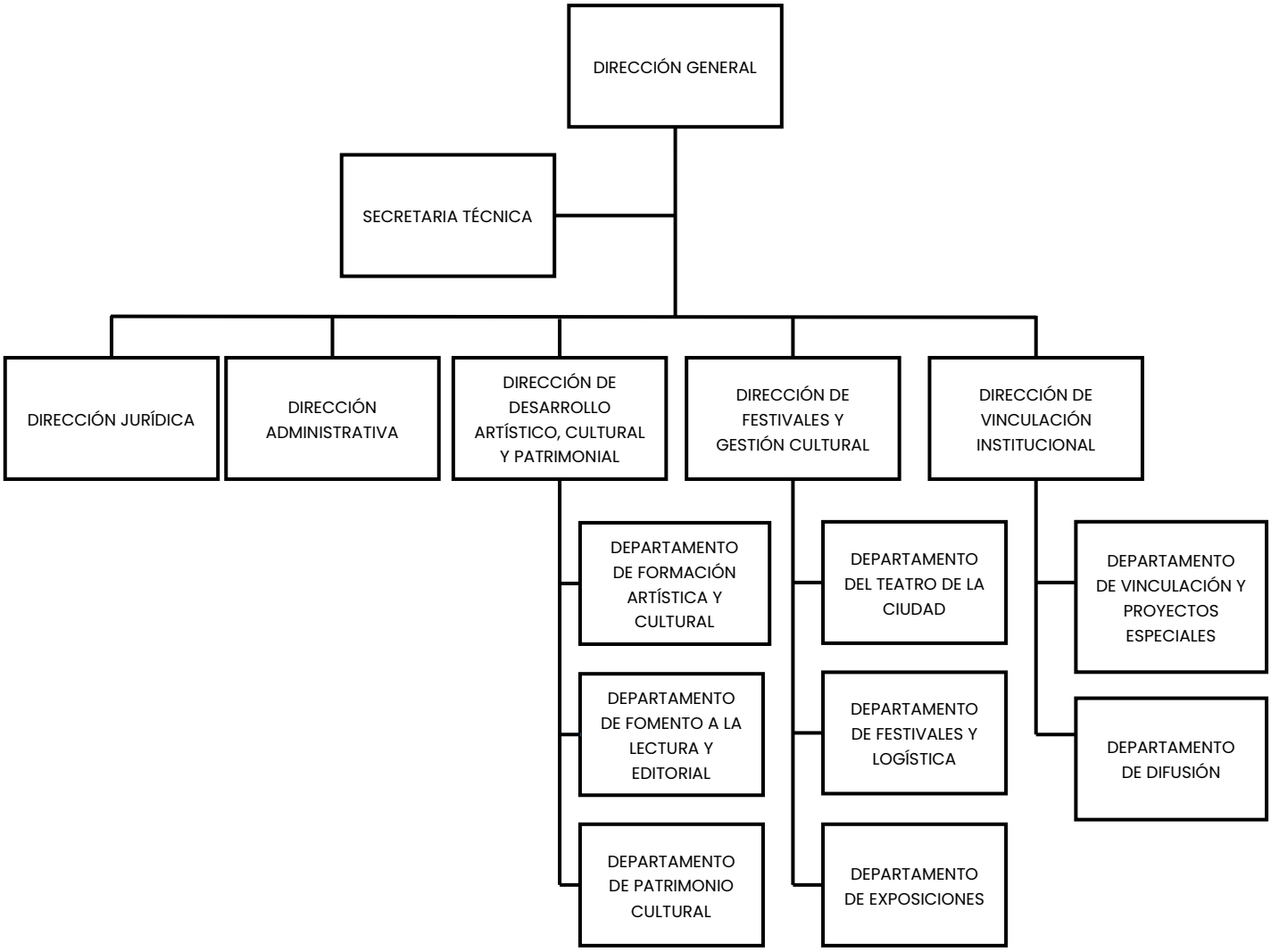
Nivel	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	DIRECCIÓN GENERAL		
I	Titular de la Dirección General		1
V	Analista Consultivo/a B		1
VI	Analista A		3
	SECRETARÍA TÉCNICA		
III	Titular de la Secretaría Técnica		1
V	Analista Consultivo/a B		1
VI	Analista A		1
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
II	Titular de la Dirección Jurídica		1
VI	Analista A		2
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
II	Titular de la Dirección Administrativa		1
V	Analista Consultivo/a A		1
V	Analista Consultivo/a B		1
VI	Analista A		4
VII	Auxiliar		4
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL		
II	Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		1
V	Analista Consultivo/a B		2

Nivel	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
VI	Analista A		2
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Formación Artística y Cultural		1
VI	Analista A		1
	DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial		1
	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Cultural		1
VI	Analista A		1
	DIRECCIÓN DE FESTIVALES Y GESTIÓN CULTURAL		
II	Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		1
VI	Analista A		1
	DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento del Teatro de la Ciudad		1
VI	Analista A		5
VII	Músico		4
VII	Auxiliar		2
	DEPARTAMENTO DE FESTIVALES Y LOGÍSTICA		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Festivales y Logística		1
VI	Analista A		4

Nivel	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
VII	Auxiliar		1
	DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Exposiciones		1
VI	Analista A		2
VII	Auxiliar		1
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
II	Titular de la Dirección de Vinculación Institucional		1
VI	Analista A		1
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales		1
VII	Auxiliar		1
	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN		
IV	Titular de la Jefatura del Departamento de Difusión		1
VI	Analista A		2

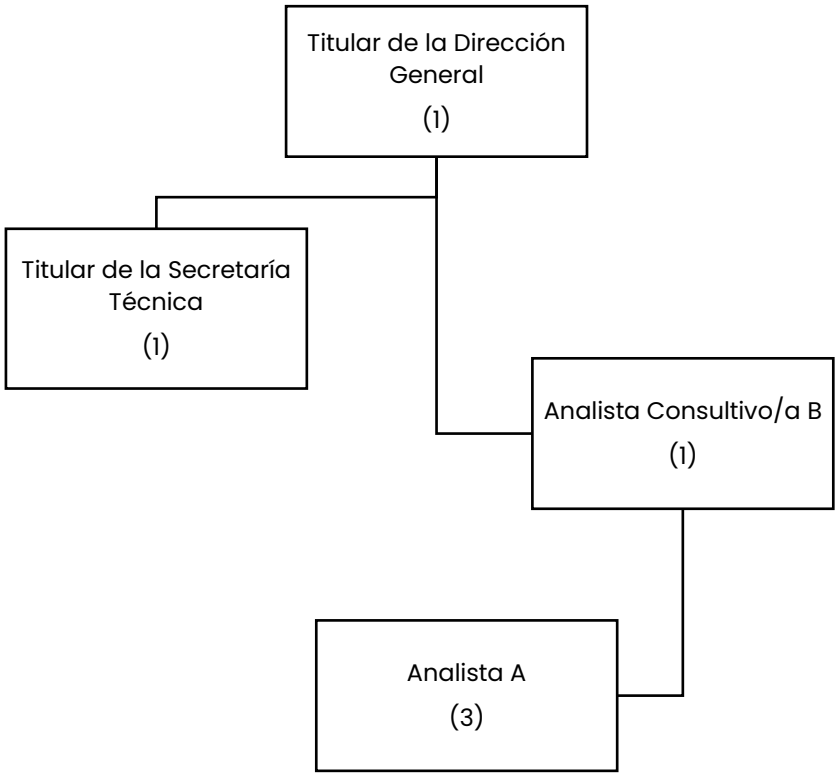
B: personal de base
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL
Nuestra labor es coordinar, supervisar y dirigir la política cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, con el propósito de garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales en el Municipio de Puebla. Fomentar la participación ciudadana en un ejercicio de democracia cultural que fortalezca el tejido social y posicione a la ciudad como referente cultural de cara a sus 500 años de fundación.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección General		
A quién reporta:	Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Titular de la Secretaría Técnica	1	
	Analista Consultivo/a B	1	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en filosofía, humanidades, artes, literatura, gestión cultural o afines.	**Años de experiencia:**	5
Conocimientos:	Vinculación institucional, gestión y administración cultural, conocimientos en marco normativo y gobernanza, planeación estratégica y gestión pública, patrimonio cultural, promoción artística y desarrollo cultural, comunicación institucional y gestión de equipos y liderazgo, y habilidades transversales importantes.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Pensamiento crítico	**1**	Dirección
2	Planeación estratégica	**2**	Integridad
3	Resolución de conflictos	**3**	Transparencia
4	Dinamismo	**4**	Eficiencia
5	Gestión administrativa	**5**	Comunicación

Descripción específica de funciones	
1	Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;
2	Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
3	Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
4	Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
5	Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
6	Solicitar reportes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el Instituto sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
7	Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, aprobada por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
8	Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
9	Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno;
10	Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;
11	Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
12	Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

Descripción específica de funciones	
13	Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
14	Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
15	Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;
16	Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación del Instituto;
17	Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, del Instituto;
18	Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o del Instituto, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;
19	Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
20	Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del Instituto;
21	Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
22	Proponer a la Junta de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;
23	Formular y presentar mensualmente a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;
24	Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto;
25	Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normativa aplicable;
26	Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;
27	Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones

Descripción específica de funciones	
	establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;
28	Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus personas trabajadoras de confianza;
29	Proponer, a la Junta de Gobierno la contratación de las personas auditoras externas en términos de la normatividad aplicable;
30	Presentar un informe anual ante la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto;
31	Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto, y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones aprobados;
32	Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;
33	Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;
34	Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;
35	Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto;
36	Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se consideren conforme a los programas de trabajo autorizados;
37	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, así como lo no previsto en el mismo, y
38	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, la Junta de Gobierno y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a B		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección General		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel medio superior o superior en humanidades, ciencias sociales, económico-administrativas, educación o comportamiento humano, o áreas relacionadas.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración pública, relaciones públicas, gestión administrativa, seguimiento de proyectos, atención al público y trabajo colaborativo, conocimiento en el uso de herramientas digitales y en normativa aplicable al sector público.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Honestidad
2	Planificación	**2**	Integridad
3	Estructuración	**3**	Responsabilidad
4	Discernimiento	**4**	Eficiencia
5	Razonamiento	**5**	Puntualidad
6	Habilidad analítica	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Gestionar, coordinar y programar la agenda de la persona titular de la Dirección General;
2	Elaborar y actualizar el listado de relaciones públicas de la Dirección General;

Descripción específica de funciones	
3	Mantener comunicación con secretarios particulares de otras Dependencias y Entidades, a fin de gestionar asuntos inherentes al Instituto;
4	Verificar la integración de la Noticia Administrativa correspondiente a la Dirección General;
5	Analizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos especiales bajo la competencia del Instituto;
6	Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la persona titular de la Dirección General;
7	Elaborar los documentos que instruya la persona titular de la Dirección General, tales como discursos, listados, informes o tarjetas informativas;
8	Revisar la elaboración de correspondencia oficial de la Dirección General;
9	Acompañar y brindar apoyo a la persona titular de la Dirección General en reuniones y eventos;
10	Asistir a eventos oficiales y/o protocolarios o comisiones, en representación de la persona titular de la Dirección General cuando sea requerido;
11	Brindar orientación al público en caso de ser requerido o designado;
12	Proporcionar información para apoyo en la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General, y
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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:	Dirección General		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a B		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas económico administrativa, humanidades, ciencias sociales, administración, o afines.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo de archivo documental, dominio de paquetería Office, habilidades de redacción y seguimiento de procedimientos administrativos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Habilidad analítica	**1**	Honestidad
2	Razonamiento	**2**	Disciplina
3	Estructuración	**3**	Responsabilidad
4	Discernimiento	**4**	Eficiencia
5	Proactividad	**5**	Puntualidad

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, registrar y organizar todo documento dirigido a la Dirección General;
2	Atender y gestionar las llamadas telefónicas de la Dirección General, asegurando una comunicación eficiente, cordial y profesional;
3	Elaborar los documentos solicitados por la Dirección General, como oficios, memorándums, circulares y reportes correspondientes garantizando precisión, coherencia y presentación adecuada;

Descripción específica de funciones	
4	Elaborar, registrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección General;
5	Gestionar las requisiciones de material de oficina necesario para el correcto funcionamiento de la Dirección, asegurando la disponibilidad oportuna de insumos;
6	Colaborar en la coordinación y apoyo logístico de los eventos organizados por la Dirección General;
7	Gestionar y resguardar de manera adecuada la información perteneciente a la Dirección General, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad para los fines institucionales;
8	Asistir a eventos en apoyo al titular de la Dirección General, brindando apoyo logístico y administrativo para asegurar su adecuada coordinación, y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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:	Dirección General		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a B		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Nivel de escolaridad:	Educación media superior.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo de vehículos de transporte, normativa vial vigente como reglamento de tránsito, dominio de rutas, vialidades y uso de herramientas de geolocalización y conocimientos básicos de mecánica automotriz.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Responsabilidad
2	Planificación	**2**	Disciplina
3	Dinamismo	**3**	Puntualidad
4	Adaptabilidad	**4**	Eficiencia
5		**5**	

Descripción específica de funciones	
1	Facilitar el traslado de la persona titular de la Dirección General a reuniones, juntas, eventos y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto;
2	Garantizar que la persona titular de la Dirección General asista puntualmente a sus compromisos, coordinando de manera eficiente los tiempos y medios necesarios para cada actividad;
3	Mantenerse informado sobre la agenda de la persona titular de la Dirección General, asegurando la adecuada planificación y coordinación de sus

Descripción específica de funciones	
	compromisos y actividades;
4	Planear rutas y trayectos, identificando el mejor camino considerando factores (tráfico, clima) que puedan afectar el traslado de la persona Titular de la Dirección General;
5	Revisar periódicamente el estado del vehículo, verificando niveles de aceite, combustible, presión de llantas, funcionamiento de luces, frenos y otros elementos esenciales para garantizar su operación;
6	Mantener el vehículo limpio y en buen estado;
7	Administrar la información de la Dirección General, asegurando su confidencialidad;
8	Mantener actualizadas las bitácoras de uso del vehículo, registrando el consumo de combustible, los recorridos realizados y otros datos relevantes, y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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:	Dirección General		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a B		
A quién supervisa:	**Puesto:**		**Personas:**
	No aplica		0
Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo de archivo documental, dominio de paquetería Office, habilidades de redacción y seguimiento de procedimientos administrativos.		

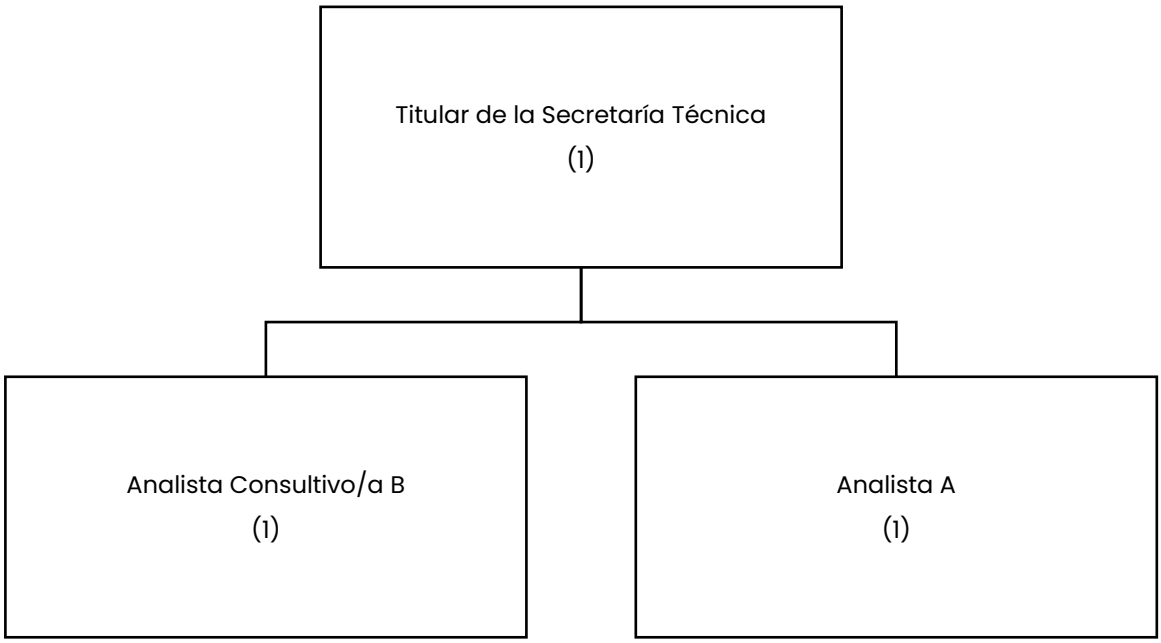
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Responsabilidad
2	Resolución de problemas técnicos	**2**	Disciplina
3	Dinamismo	**3**	Puntualidad
4	Adaptabilidad	**4**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas correspondientes a la Dirección General.
2	Conocer la agenda de la persona titular de la Dirección General;
3	Elaborar los documentos que solicite la persona Titular de la Dirección General;
4	Apoyar en los eventos de la Dirección General;
5	Atención al público;
6	Realizar la entrega de circulares, memorándums y comunicados a las distintas áreas del Instituto;
7	Apoyar en manejo de agenda de la Dirección General; y

Descripción específica de funciones	
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, operativos y de gestión institucional del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla (IMACP), a fin de apoyar de manera eficiente a la Dirección General en la toma de decisiones, la ejecución del Programa Presupuestario y el cumplimiento de los compromisos institucionales, mediante la articulación con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades gubernamentales, así como la atención a la ciudadanía y demás actores sociales.

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Secretaría Técnica		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección General		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a B	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas Económico-Administrativas, Ciencias Sociales o Humanidades, con experiencia en administración pública, gestión y ejecución de proyectos institucionales.	**Años de experiencia:**	4
Conocimientos:	Análisis de información para la toma de decisiones, integración de informes y seguimiento de programas, así como habilidades para coordinar procesos interinstitucionales, seguimiento y evaluación de proyectos culturales, supervisión en el servicio público, coordinación interinstitucional y vinculación estratégica.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Resolución de problemas técnicos	**2**	Responsabilidad
3	Dinamismo	**3**	Imparcialidad
4	Adaptabilidad	**4**	Profesionalismo
5	Habilidad analítica	**5**	Rendición de cuentas

6	Razonamiento	**6**	Transparencia

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación generada por la persona titular de la Dirección General;
2	Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
3	Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
4	Dar cuenta a la persona titular de la Dirección General, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas del Organismo, previa justificación para ello, así lo solicite;
5	Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Dirección General con las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas;
6	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Instituto y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
7	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;
8	Participar en las comisiones y comités en las que requieran al Instituto y le encomiende la persona titular de la Dirección General, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;
9	Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa y Estadística;
10	Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, en relación con los programas que solicite la persona titular de la Dirección General;
11	Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales en el ámbito municipal con el fin de facilitar la toma de

Descripción específica de funciones	
	decisiones de la persona titular de la Dirección General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
12	Fungir como enlace del Instituto con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia Municipal emita;
13	Fungir como enlace con las Dependencias y Entidades encargadas de realizar acciones que competan al Instituto en materia de Control Interno, Normatividad Administrativa, Evaluación de planes, programas y proyectos, así como aquellas que se requieran para la operatividad del Instituto;
14	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran el Instituto para cumplir con la Información requerida por parte de Dependencias y Entidades;
15	Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;
16	Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno y demás órganos colegiados; así como en la atención de los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa;
17	Asistir a la Dirección General en la atención de los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa;
18	Dar atención y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, instituciones públicas, privadas y sociedad civil dirigidas al Instituto;
19	Propiciar y coordinar las actividades relacionadas con el archivo de las Unidades Administrativas del Instituto, mismas que señala la normatividad en la materia;
20	Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
21	Solicitar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a los medios de verificación, que avalen los avances de las actividades correspondientes al Programa Presupuestario del Instituto;
22	Solicitar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la integración del Informe anual de resultados de la persona titular de la Dirección

Descripción específica de funciones	
	General, y
23	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a B (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica		
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas Económico-Administrativas, con experiencia en la administración pública.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Control interno, Programa basado en Resultados (PbR), gestión documental, planeación estratégica, revisiones administrativas, evaluación de la administración pública, Auditoría y Noticia Administrativa.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Resolución de problemas	**1**	Respeto
2	Análisis de datos y reportes	**2**	Responsabilidad
3	Orientación técnica	**3**	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	**4**	Capacidad de aprendizaje
5	Adaptabilidad	**5**	Eficiencia
6	Razonamiento crítico	**6**	Integridad

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, en conjunto con las Unidades Administrativas;
2	Integrar y analizar de manera mensual la Noticia Administrativa del Instituto;

Descripción específica de funciones	
3	Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con las entregas de información referentes a la Noticia Administrativa, Medios de Verificación, entre otras;
4	Realizar la captura trimestral de avances de cumplimiento para la evaluación del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente;
5	Consolidar y revisar los documentos de Medios de Verificación de las Unidades Administrativas del Instituto correspondientes a las actividades del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente;
6	Realizar las acciones de integración y seguimiento en materia de Control Interno;
7	Dar seguimiento y atención a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría Técnica;
8	Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos;
9	Elaborar oficios, memorándums, circulares y reportes que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica;
10	Integrar y supervisar el control de archivo, correspondencia y documentación generada por la persona titular de la Secretaría Técnica;
11	Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en la atención oportuna a requerimientos y solvataciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa;
12	Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en propiciar la comunicación y coordinación oportuna entre las Unidades Administrativas del Instituto, y
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica		
A quién reporta:	Titular de la Secretaría Técnica		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas económico-administrativas, sociales y/o humanidades.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Redacción y revisión de documentos oficiales, gestión administrativa y control documental, comunicación efectiva y trato con usuarios diversos, manejo de inventarios o archivo documental y dominio de paquetería Microsoft Office.		

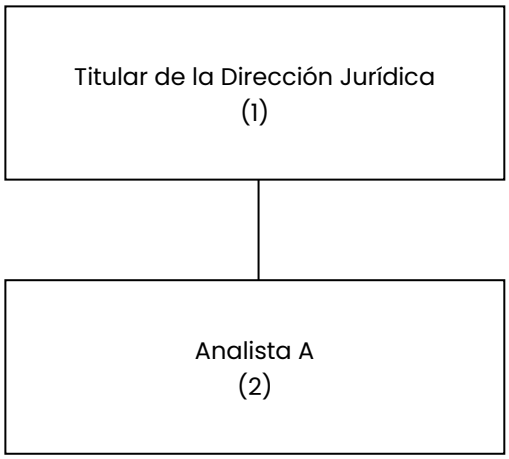
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Responsabilidad
2	Capacidad de aprendizaje	**2**	Lealtad
3	Análisis de datos y reportes	**3**	Honestidad
4	Resolución de problemas	**4**	Empatía
5	Adaptabilidad	**5**	Integridad
6	Organización	**6**	Puntualidad

Descripción específica de funciones	
1	Clasificar la correspondencia dirigida a la Dirección General, tanto interna como externa y turnar a las áreas correspondientes para su atención;
2	Dar seguimiento y mantener control de la Oficialía de Partes;
3	Administrar el correo electrónico institucional y dar seguimiento a la

Descripción específica de funciones	
	correspondencia recibida y remitida por el Instituto;
4	Elaborar oficios, memorándums, circulares y reportes que le confieran la persona titular de la Secretaría Técnica;
6	Orientar a ciudadanos sobre información general de algún programa vigente del Instituto;
7	Generar reportes de seguimiento de control de gestión de oficios de las áreas administrativas adscritas al Instituto;
8	Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en la atención oportuna a requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa;
9	Integrar y supervisar el control de archivo, correspondencia y documentación generada por la persona titular de la Secretaría Técnica, y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL
Garantizar la adecuada conducción legal del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, mediante la asesoría, acompañamiento y vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable, asegurando que las actuaciones administrativas, se realicen conforme a los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, honradez, eficacia y eficiencia. Asimismo, la Dirección Jurídica deberá promover la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales, fortalecer los mecanismos de prevención y atención de riesgos normativos, y contribuir a que las áreas del Instituto cuenten con el soporte jurídico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y el uso adecuado.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Jurídica		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Derecho.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Jurídicos y legales de la Administración Pública, de la normativa, marco jurídico, planeación estratégica, elaboración de documentos jurídicos, transparencia, presupuesto basado en resultados, desarrollo y cultura organizacional, administración de proyectos jurídicos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Respeto
2	Liderazgo	**2**	Responsabilidad
3	Percepción	**3**	Profesionalismo
4	Solución de problemas	**4**	Vocación de servicio
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Integridad
6	Iniciativa	**6**	Solidaridad
7	Trabajo en equipo	**7**	Honestidad
8	Negociación	**8**	Bien común

Descripción específica de funciones	
1	Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
2	Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones y actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, asegurando su sustento normativo y verificando que el contenido de la información regule adecuadamente las relaciones jurídicas que se generen;
3	Proveer lo necesario para garantizar la congruencia en los criterios jurídicos que adopten las diversas Unidades Administrativas del Instituto, y establecer el criterio que prevalecerá cuando existan diferencias o contradicciones en la interpretación de normas jurídicas;
4	Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de sustanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen al Instituto;
5	Proveer lo necesario para informar a las Unidades Administrativas sobre las modificaciones al marco normativo que las rige;
6	Representar al Instituto en todas las controversias, juicios procesos y/o procedimientos en materia civil, administrativa, mercantil, laboral y electoral, así como ante entes fiscalizadores u órganos dotados de autonomía constitucional donde este sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para formular e instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y reconvenciones; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses del Instituto, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

Descripción específica de funciones	
7	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarlos sobre los términos jurídicos que deben observarse;
8	Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
9	Dar trámite a los medios de defensa recibidos para su despacho ante diversas autoridades, rindiendo los informes y documentos que sean requeridos;
10	Asesorar a las personas servidoras públicas, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
11	Atender, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Instituto, que no estén reservados a otras Unidades Administrativas del mismo;
12	Apoyar a la Dirección General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
13	Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios artístico-culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
14	Emitir opinión jurídica sobre documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier instrumento análogo que requiera la firma de la persona Titular de la Dirección General, avalando el cumplimiento de requisitos y lineamientos del marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos;
15	Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
16	Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto derivados de concesiones, contratos, convenios, fideicomisos, fondos o programas que éste suscriba en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otros Ayuntamientos del Estado o particulares;

Descripción específica de funciones	
17	Dar parte a la Contraloría Municipal cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que advierta en la ejecución de sus funciones o los que les sean informados por la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
18	Representar al Instituto en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Instituto o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercera(o) interesada(o); salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;
19	Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier persona servidora pública del Instituto;
20	Interponer los recursos que procedan, presentar y ratificar denuncias o querellas ante las fiscalías, coadyuvar con el Ministerio Público para la investigación, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses del Instituto;
21	Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, y
22	Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de documentos que obren en la Unidades Administrativas que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista "A".		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Jurídica		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Derecho o afines, con experiencia en el campo de administración pública.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Jurídicos y legales de la Administración Pública Municipal, de su marco jurídico, planeación estratégica, elaboración de documentos jurídicos, transparencia, presupuesto basado en resultados, desarrollo y cultura organizacional, administración de proyectos jurídicos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Respeto
2	Iniciativa	**2**	Responsabilidad
3	Solución de problemas	**3**	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva y asertiva	**4**	Vocación de servicio
5	Trabajo en equipo	**5**	Integridad

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos recibidos en la Dirección Jurídica;
2	Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica en el despacho de los asuntos que se soliciten;

Descripción específica de funciones	
3	Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica para dar atención pronta y expedita a las solicitudes ciudadanas de información;
4	Realizar los convenios solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto;
5	Elaborar los contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto de acuerdo con los procedimientos de excepción a la Licitación Pública;
6	Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes correspondientes a cada contratación que realice el Instituto;
7	Atender mediante oficio todas aquellas peticiones o solicitudes de otras instancias gubernamentales o privadas, que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;
8	Colaborar para solventar las observaciones que hagan las instancias encargadas de realizar auditorías al Instituto;
9	Realizar la verificación del contenido publicado en tiempos de veda electoral;
10	Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica para elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones;
11	Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica con la documentación necesaria para llevar a cabo las Sesiones de la junta de Gobierno;
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista “A”.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Jurídica		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Derecho o afines, con experiencia en el campo de administración pública.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Jurídicos y legales de la Administración Pública Municipal, de su marco jurídico, planeación estratégica, elaboración de documentos jurídicos, transparencia, presupuesto basado en resultados, desarrollo y cultura organizacional, administración de proyectos jurídicos.		

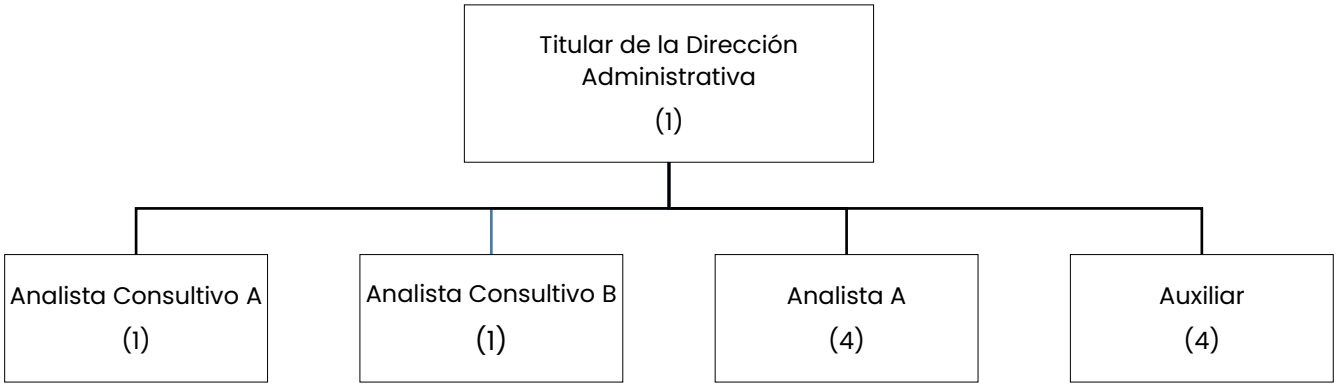
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Respeto
2	Iniciativa	**2**	Responsabilidad
3	Solución de problemas	**3**	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva y asertiva	**4**	Vocación de servicio
5	Trabajo en equipo	**5**	Integridad

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, registrar y organizar las solicitudes, oficios y demás documentos recibidos en la Dirección;
2	Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica en el despacho de los asuntos que le solicite;

Descripción específica de funciones	
3	Verificar el cumplimiento de la carga de información en la plataforma nacional de transparencia en los tiempos establecidos;
4	Auxiliar a la persona titular de la Dirección Jurídica para dar atención pronta y expedita las solicitudes ciudadanas de información;
5	Archivar toda la información generada en el ejercicio de las funciones de la Dirección Jurídica;
6	Elaborar los contratos solicitados por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto de acuerdo con los procedimientos de excepción a la Licitación Pública;
7	Atender mediante oficio aquellas peticiones o solicitudes de otras instancias gubernamentales o privadas, que le sean turnados a la Dirección Jurídica;
8	Colaborar para solventar las observaciones que hagan las instancias encargadas de realizar auditorías al Instituto;
9	Realizar la verificación del contenido publicado en tiempos de veda electoral;
10	Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica para elaborar el instrumento correspondiente para las sanciones administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones;
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

XII. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



OBJETIVO GENERAL
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, con estricto apego a la normativa vigente, atendiendo los principios de eficacia, honradez, economía, eficiencia y transparencia propiciando el adecuado control y manejo de los insumos necesarios para la optimización de los recursos disponibles que facilite el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo A	1	
	Analista Consultivo B	1	
	Analista A	4	
	Auxiliar	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en área económico administrativas (Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas y afines)	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Administración pública, control interno, gestión de recursos materiales, humanos y financieros, atención y seguimiento a auditorías, Presupuesto basado en resultados, control presupuestal, contabilidad.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Respeto
2	Soluciones de problemas	**2**	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	**3**	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	**4**	Honradez
5	Toma de decisiones	**5**	Integridad

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
6	Iniciativa	6	Objetividad
7	Organización	7	Competencia por mérito
8	Capacidad de adaptación	8	Solidaridad
9	Resolución de conflictos	9	Vocación de servicio
10	Transparencia	10	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Proponer al titular de la Dirección General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
2	Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
3	Ejercer los recursos financieros de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado al Instituto;
4	Llevar el control presupuestal de los ingresos y egresos realizando en tiempo y forma los registros contables en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, con base a la normatividad aplicable;
5	Formular, registrar y presentar a consideración de la Dirección General, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;
6	Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto,
7	Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los expedientes de procedimientos de adjudicación, los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona titular de la Dirección General, que sean vinculatorios a las erogaciones presupuestales y las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales;
8	Atender y solventar, oportunamente, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;

Descripción específica de funciones	
9	Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
10	Validar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;
11	Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;
12	Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;
13	Informar a la persona titular de la Dirección General los perfiles de puestos para ocupar las plazas vacantes del Instituto;
14	Supervisar el trámite para las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social;
15	Validar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente aplicables, para la aprobación de la Dirección General;
16	Instrumentar, de manera periódica, la elaboración del inventario de bienes muebles y tecnológicos que forman parte del patrimonio del Instituto, así mismo, generar los resguardos individuales correspondientes;
17	Autorizar y supervisar los trámites, movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas obrero–patronal o cualquier otro de naturaleza laboral;
18	Tramitar y dar seguimiento a la baja de personal, en casos en los que alguna persona trabajadora renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;
19	Elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, conforme a la normatividad presupuestal vigente;
20	Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto.
21	Supervisar la integración de los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requiera el Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Descripción específica de funciones	
22	Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas, a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como integrar los expedientes correspondientes de aceptación y liberación.
23	Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas para su óptimo funcionamiento;
24	Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
25	Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otros bienes que así lo ameriten.
26	Integrar y mantener bajo su resguardo los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que se deberán tener actualizados en el inventario oficial;
27	Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto;
28	Validar el cálculo oportuno de los importes de las prestaciones laborales que correspondan a las personas trabajadoras o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral.
29	Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo con el historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito;
30	Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Instituto;
31	Verificar el control de la dotación de gasolina para los vehículos oficiales del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria de su uso;
32	Controlar, registrar y reponer el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;
33	Realizar las gestiones ante las Instituciones de la Banca Múltiple, para la apertura, actualización y cancelación de las cuentas bancarias del Instituto, así como, resguardar los documentos y bienes otorgados por el mismo, y

Descripción específica de funciones	
34	Atender las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto;
35	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/ a A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en contaduría pública o afines	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad gubernamental, gestión de recursos financieros y humanos, atención a auditorías, presupuesto basado en resultados.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Iniciativa	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Profesionalismo
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Soluciones de Problemas	**5**	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva	**6**	Competencia por mérito

Descripción específica de funciones	
1	Asistir al Titular de la Dirección Administrativa para dar seguimiento en la aplicación de los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado del Instituto, garantizando su uso eficiente y eficaz;
2	Elaborar, revisar y atender las obligaciones de Transparencia y demás disposiciones en materia aplicables y competentes a la Dirección Administrativa;
3	Resguardar los sistemas contables, las bases de datos y demás información digital y documental propiedad del Instituto que estén bajo responsabilidad de la

Descripción específica de funciones	
	Dirección Administrativa, así como la información contable y presupuestal, las nóminas y los recibos de pago debidamente firmados;
4	Registrar, validar y conciliar los movimientos contables y presupuestales en el sistema contable correspondiente;
5	Realizar las transferencias bancarias a los trabajadores del Instituto, a los proveedores y a los beneficiarios de los programas autorizados;
6	Analizar, coordinar e integrar la información necesaria para atender los requerimientos de los distintos entes fiscalizadores;
7	Elaborar y controlar mensualmente el fondo fijo autorizado;
8	Generar los estados financieros mensuales, las notas a los estados financieros, los formatos de disciplina financiera, los reportes trimestrales de transparencia y la cuenta pública anual del Instituto;
10	Elaborar y dar seguimiento a los trámites de ministración y a las adecuaciones presupuestales ante la Tesorería Municipal;
11	Elaborar y presentar al titular de la Dirección Administrativa el anteproyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente a la Dirección;
12	Elaborar y revisar los viáticos del personal del Instituto;
13	Presentar declaraciones y enterar los impuestos federales y estatales ante las instancias correspondientes, y
14	Dar atención a los Indicadores del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable de manera trimestral.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a B		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en área económico-administrativa (Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o afines)	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración pública, procedimientos de adjudicación, gestión de recursos materiales y financieros, atención a auditorías.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Iniciativa	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Profesionalismo
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Soluciones de Problemas	**5**	Integridad
6	Comunicación efectiva y asertiva	**6**	Competencia por mérito

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar el uso adecuado de los vehículos oficiales pertenecientes al patrimonio del Instituto, promoviendo su conservación y correcto funcionamiento;
2	Elaborar e integrar los expedientes de adjudicaciones realizados por el Instituto;
3	Realizar la carga documental de los distintos procedimientos de adjudicación del Instituto en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipal (SIAM);

Descripción específica de funciones	
4	Dar respuesta y dar seguimiento a los asuntos con la Dirección de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
5	Dar respuesta trimestral a los requerimientos de los aplicativos del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC);
6	Brindar apoyo en la atención de las obligaciones de transparencia bajo la competencia de la Dirección Administrativa;
7	Dar seguimiento y atender las solicitudes de información provenientes de los distintos entes fiscalizadores;
8	Supervisar el levantamiento general del inventario del Instituto;
9	Realizar periódicamente el levantamiento de necesidades de materiales e insumos para el suministro de las distintas áreas operativas del Instituto;
10	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) a cargo del Instituto;
11	Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación ante la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
12	Revisar y supervisar las bitácoras de seguimiento de los distintos recursos del área, tales como combustible, material de limpieza y material de papelería, y
13	Resguardar todos los documentos soporte de pago correspondientes a los procedimientos de adjudicación.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior o Carrera Técnica en áreas económico-administrativas y/o sociales (Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho y afines).	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración pública, oficialía de partes, administración de archivo físico y digital, Elaboración de documentos oficiales, Norma de Igualdad Laboral.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Cooperación

Descripción específica de funciones	
1	Llevar el control documental de las solicitudes recibidas y atendidas a través de la oficialía de la Dirección Administrativa;
2	Dar seguimiento a los diversos requerimientos internos realizados a la Dirección Administrativa;

Descripción específica de funciones	
3	Coordinar mensualmente la entrega de los medios de verificación para la comprobación del avance de las metas institucionales;
4	Notificar al personal de la Dirección Administrativa sobre la atención de las obligaciones periódicas ante los entes fiscalizadores;
5	Registrar y controlar los documentos expedidos por la persona titular de la Dirección Administrativa;
6	Apoyar en la integración de los expedientes e información generada por la Dirección Administrativa, de acuerdo con las disposiciones en materia de archivo;
7	Dar seguimiento a los asuntos encomendados, asegurando su atención en tiempo y forma;
8	Apoyar en la atención de auditorías por las diferentes entidades fiscalizadoras;
9	Realizar los trámites y dar seguimiento a los asuntos competentes del Instituto ante el Archivo General Municipal de Puebla, y
10	Dar seguimiento a la integración de la información que respalde las acciones institucionales para atender la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no discriminación.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas económico-administrativas y/o sociales (Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho y afines).	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración Pública, manejo de recursos humanos, reclutamiento de personal, contabilidad básica, movimientos afiliatorios, bajas y modificaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, elaboración de reportes y atención a auditorías.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Cooperación

Descripción específica de funciones

1	Elaborar el Programa Interno de Recursos Humanos con base en las necesidades del personal del Instituto;
2	Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;

Descripción específica de funciones	
3	Elaborar la nómina del personal del Instituto, calculando todas las prestaciones a las que tienen derecho;
4	Realizar los movimientos del personal autorizados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y gestionar las demás prestaciones de seguridad social correspondientes;
5	Administrar los trámites para la gestión de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de elaborar las cartas de aceptación y constancias de liberación correspondientes;
6	Realizar los cálculos correspondientes a los finiquitos y someterlos a validación del Titular de la Dirección Administrativa;
7	Llevar el control de las bases de datos del personal del Instituto para gestionar la credencialización oficial, conforme a la normatividad aplicable;
8	Realizar las altas y bajas del personal del Instituto, utilizando las disposiciones y formatos correspondientes;
9	Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;
10	Elaborar las constancias de trabajo del personal que las solicite, de acuerdo con el historial contenido en su expediente laboral;
11	Realizar oportunamente los registros necesarios para la administración, actualización y resguardo de la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto, y
12	Brindar apoyo en la atención de auditorías realizadas por las distintas entidades fiscalizadoras.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas económico-administrativas y/o sociales. (Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho y afines).	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, redacción de reportes, elaboración de presupuestos, atención a auditorías.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Cooperación

Descripción específica de funciones	
1	Integrar y resguardar la información presupuestal del Instituto;
2	Llevar el control presupuestal de los ingresos y egresos realizando en tiempo y forma los registros presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Instituto;
3	Elaborar procedimientos de adjudicación para proveedores prestadores de servicios profesionales al Instituto;

Descripción específica de funciones	
4	Revisar las órdenes de pago referentes a los proveedores de prestadores de servicios;
5	Integrar y resguardar el archivo referente a los procedimientos de proveedores prestadores de servicios profesionales;
6	Revisar pagos de las unidades administrativas ante la Dirección Administrativa;
7	Analizar y atender a las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas;
8	Apoyar en los cierres mensuales de presupuesto por componentes y actividades para su reasignación a proyectos prioritarios;
9	Apoyar en la atención de auditorías por las diferentes entidades fiscalizadoras;
10	Realizar reportes presupuestales para conocimiento de la persona titular de la Dirección Administrativa;
11	Elaborar y dar seguimiento a las suficiencias presupuestales emitidas por la Dirección Administrativa y,
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas económico-administrativas y/o sociales. (Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Derecho y afines).	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración, contabilidad, gestión de recursos materiales, elaboración de reportes, atención de auditorías, control de inventarios.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Cooperación

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida.

Descripción específica de funciones	
2	Verificar la integración y resguardo de los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que se deberán tener actualizados en el inventario oficial.
3	Elaborar reportes de consumos, existencias y adquisiciones.
4	Asignar los bienes del Instituto a las áreas respectivas por instrucción de la persona titular de la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus necesidades y funciones.
5	Gestionar el alta de bienes muebles de la entidad en la base general de bienes muebles del Instituto.
6	Realizar la baja y/o desincorporación de los bienes muebles.
7	Realizar la actualización del resguardo de los bienes muebles conforme el plan anual validado por la persona titular de la Dirección Administrativa.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media-superior y/o estudios de nivel superior	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Básicos en computación, archivo, administración pública, gestión de trámites, elaboración de reportes.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Cooperación

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar al personal de la Dirección Administrativa a la entrega de documentación;
2	Elaborar los reportes que le sean solicitados por el personal de la Dirección Administrativa;
3	Asistir al personal de la Dirección Administrativa;
4	Gestionar los trámites que le sean solicitados por el personal de la Dirección Administrativa;
5	Apoyar en el escaneado de documentación de la Dirección Administrativa;

Descripción específica de funciones	
6	Realizar la entrega de circulares, memorándums y comunicados a las distintas áreas del Instituto;
7	Apoyar en la atención de auditorías por las diferentes entidades fiscalizadoras y;
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa		
A quién reporta:	Titular de la Dirección Administrativa		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación básica y/o media superior.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Conocimientos en diferentes métodos de limpieza y mantenimiento de inmuebles.		

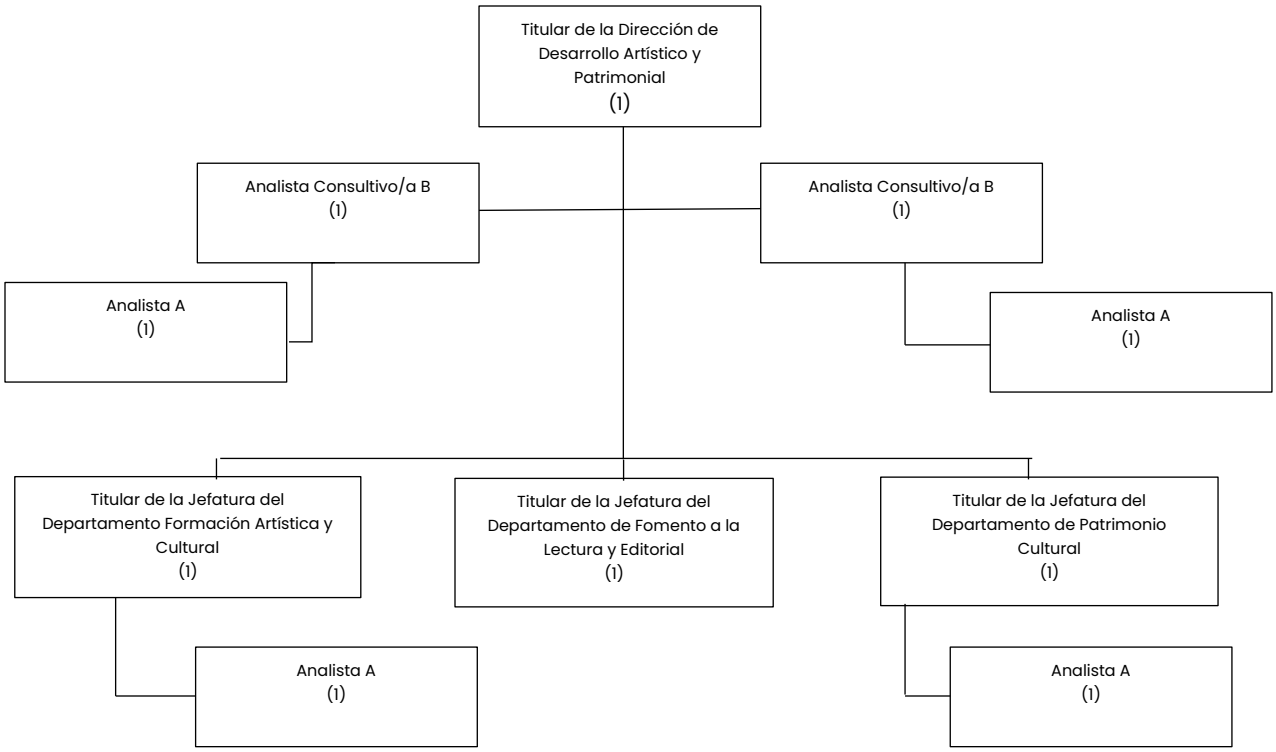
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Seguimiento de instrucciones	**2**	Responsabilidad
3	Organización	**3**	Integridad
4	Capacitación de adaptación	**4**	Honradez
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Cooperación

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza del inmueble que ocupa el Instituto conforme a los horarios establecidos en las bitácoras correspondientes;
2	Mantener limpia y en orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y puertas del área asignadas;
3	Informar a sus superiores sobre las necesidades de reparación que requieran la intervención de especialistas;

Descripción específica de funciones	
4	Seguir las instrucciones de la persona titular de la Dirección Administrativa o de quien lo supervise, en caso de presentarse alguna necesidad o situación específica;
5	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, y
6	Garantizar la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIV. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y PATRIMONIAL



OBJETIVO GENERAL

Nuestra labor es impulsar y coordinar las acciones necesarias para implementar las estrategias en materia de creación y recreación de valores, arte, tradiciones y costumbres en la comunidad del Municipio de Puebla a través de la promoción y divulgación cultural del patrimonio tangible e intangible del municipio, por medio de operaciones de los programas de desarrollo artístico, cultural y patrimonial, en trabajo conjunto con diversas instancias públicas y privadas, teniendo como finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultural de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Formación Artística y Cultural	1	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial	1	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Cultural	1	
	Analista Consultivo B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en el área de Ciencias Sociales, Humanidades, Artes, Ciencias de la Comunicación o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Realización de proyectos de políticas públicas y de desarrollo; así como acciones de capacitación y profesionalización dirigidas a agentes artísticos y a grupos en situación de vulnerabilidad, incorporando la perspectiva de género. Gestión de relaciones públicas orientadas a fortalecer la vinculación entre los sectores público y privado.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Objetividad
2	Liderazgo organizacional	2	Imparcialidad
3	Trabajo en equipo	3	Respeto a la diversidad
4	Asertividad	4	Honestidad
5	Toma de decisiones	5	Proactividad
6	Manejo de riesgo	6	Actitud de servicio
7	Resolución de problemas	7	Igualdad laboral

Descripción específica de funciones	
1	Crear, 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	Fomentar y participar en el desarrollo de las diferentes disciplinas artísticas;
3	Promover el hábito de la lectura en la ciudadanía;
4	Fomentar y participar en el desarrollo de la literatura a través de la edición de libros promovidos por el Instituto;
5	Gestionar la presentación de muestras de artes plásticas y escénicas locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;
6	Promover la vinculación con artistas, personas creadoras culturales, instituciones y diversas o diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;
7	Proponer los programas de capacitación y profesionalización de las y los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos, y
8	Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a B		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultural de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios superiores en Humanidades, Sociales o Económicos - Administrativas.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Planeación estratégica, gestión y operación de programas, conocimientos en paquetería Office, sistema de gestión y base de datos y conocimientos en herramientas digitales de difusión cultural.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Gestión cultural	**1**	Objetividad
2	Análisis crítico	**2**	Actitud de servicio
3	Expresión oral y escrita	**3**	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Manejo de información
5	Capacidad organizacional	**5**	Imparcialidad
6	Gestión de tiempo en el trabajo	**6**	Honestidad
7	Proactividad	**7**	Respeto a la diversidad

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la gestión y el seguimiento de los requerimientos emitidos por la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial;

Descripción específica de funciones	
2	Asistir a la persona titular de la Dirección en las actividades que le sean encomendadas, en correspondencia con sus atribuciones y funciones;
3	Fungir como enlace o como suplencia de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Artístico Cultural y Patrimonial en reuniones, sesiones, capacitaciones y demás actividades que le sean encomendadas;
4	Atender a los ciudadanos que estén interesados a participar en las convocatorias de apoyos culturales;
5	Gestionar y dar seguimiento a las convocatorias de apoyos a proyectos culturales emitidas por la Dirección;
6	Supervisar y operar las actividades derivadas de las distintas convocatorias de apoyos a proyectos culturales que ejecuta la Dirección;
7	Gestionar y coordinar la operación de eventos institucionales en colaboración con instituciones y organismos públicos y/o privados;
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a B		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Artes, Humanidades, Ciencias Sociales o Administrativas.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Gestión cultural, administrativa y presupuestal; planeación ejecución y evaluación de programas y actividades culturales, conocimientos en paquetería básica de Office, así como habilidades para el diagnóstico y análisis de información mediante herramientas digitales. Experiencia en vinculación interinstitucional y construcción de redes de colaboración, además de conocimiento en normatividad y lineamientos aplicables al sector cultural.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Empatía
2	Liderazgo	**2**	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	**3**	Honestidad
4	Iniciativa	**4**	Integridad
5	Organización	**5**	Disciplina
6	Resolución de conflictos	**6**	Solidaridad

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Transparencia	7	Respeto a la diversidad

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar los recursos artísticos, humanos y administrativos para el desarrollo de actividades culturales con enfoque comunitario, en espacios adecuados, asegurando la participación de las personas inscritas en el Programa de Artistas Urbanos;
2	Revisar los lineamientos y marcos normativos que regulan el funcionamiento del Programa de Artistas Urbanos, así como la participación de los artistas en el espacio público;
3	Apoyar en el diseño, programación, seguimiento y evaluación de actividades y talleres culturales, considerando las normativas, lineamientos y objetivos del Programa de Artistas Urbanos, y
4	Evaluar los espacios públicos y privados para determinar su adecuación conforme a las disciplinas y necesidades del Programa de Artistas Urbanos.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultural de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a B		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas administrativas, sociales o humanidades.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Seguimiento a procedimientos administrativos, control de correspondencia interna y externa, control de inventario de archivo y de bienes muebles, manejo de paquetería básica Office.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Análisis de Datos	**1**	Iniciativa
2	Proactividad	**2**	Honestidad
3	Facilidad de palabra	**3**	Gestión de Tiempo
4	Redacción técnica	**4**	Respeto
5	Capacidad organizacional	**5**	Disciplina
6	Disposición para el trabajo en equipo	**6**	Organización

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y mantener vínculos con instituciones públicas y privadas para promover y facilitar el desarrollo de programas, proyectos y eventos en beneficio de la ciudadanía;

Descripción específica de funciones	
2	Atender y dar respuesta a la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección;
3	Preparar y gestionar documentos de solicitud, seguimiento o diagnóstico según se requiera, incluyendo oficios, circulares, memorandos, encuestas, tarjetas informativas, presentaciones y otros documentos afines;
4	Controlar, organizar y registrar la correspondencia interna y externa recibida por la Dirección, remitiéndola a las áreas correspondientes para su atención;
5	Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, asegurando su trámite oportuno;
6	Brindar apoyo en la planeación de eventos organizados por la Dirección;
7	Coordinar, revisar y dar seguimiento a los expedientes relacionados con pagos;
8	Brindar apoyo en los asuntos administrativos correspondientes a la Dirección;
9	Brindar apoyo en la planificación y ejecución logística de los eventos organizados por la Dirección;
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a B		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Administración, Gestión Cultural, Ciencias Sociales, Comunicación o afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Presupuesto basado en resultados, gestión administrativa y presupuestal, oficialía de partes, paquetería Office.		

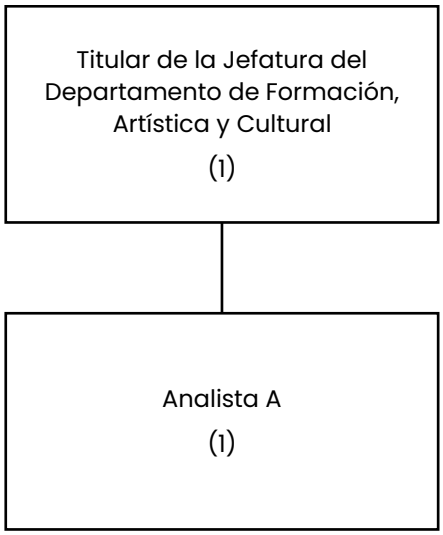
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización	**1**	Empatía
2	Toma de decisiones	**2**	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	**3**	Honradez
4	Iniciativa	**4**	Integridad
5	Transparencia	**5**	Disciplina
6		**6**	

Descripción específica de funciones	
1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos interesados en el Programa de Artistas Urbanos, asegurando su registro adecuado, atención oportuna y remisión a las áreas correspondientes;
2	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para la realización de actividades artísticas en el espacio público, asegurando el cumplimiento de los lineamientos

Descripción específica de funciones	
	establecidos y que los artistas dispongan de las condiciones necesarias para su presentación;
3	Integrar y actualizar los expedientes correspondientes a las distintas disciplinas artísticas inscritas en el Programa, con el propósito de mantener un registro ordenado y vigente que facilite la planeación, seguimiento y promoción de las actividades;
4	Coordinar, revisar y dar seguimiento a los expedientes de pago, verificando que la documentación esté completa y en cumplimiento de la normativa aplicable, así como gestionar su trámite conforme a los procedimientos administrativos vigentes;
5	Elaborar los documentos de solicitud, seguimiento o diagnóstico que requiera el área, como oficios, circulares, memorandos, encuestas, tarjetas informativas, presentaciones, entre otro, con la finalidad de brindar soporte a la operación del Programa, y
6	Diseñar y actualizar los manuales de organización que permitan estandarizar las actividades del Programa y proporcionar mayor claridad en los procesos de gestión y seguimiento.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVI. DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL



OBJETIVO GENERAL
Promover el acercamiento al arte y cultura en Juntas Auxiliares, barrios y colonias pertenecientes al municipio de Puebla, a través de la formación artística en las distintas disciplinas del arte, con el fin de coadyuvar al desarrollo humano y fortaleciendo el tejido social en las comunidades.

XVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Formación Artística y Cultural		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultural de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Gestión Cultural, Artes, Derecho, Psicología, Educación, y/o carreras humanistas afines.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Investigación, planeación y organización metodológica; presupuesto basado en resultados (PbR), gestión de talleristas, administración pública		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Reflexión y análisis crítico	**1**	Vocación de servicio y proactividad
2	Capacidad de redacción y expresión oral	**2**	Igualdad laboral
3	Capacidad para toma de decisiones y resolución de conflictos	**3**	Cuidado de la información

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Capacidad para comunicar y dar instrucciones claras	**4**	Actuación diligente y oportuna
5	Gestión de programas de formación de arte y cultura	**5**	Respeto a la diversidad y no discriminación
6	Visión comunitaria en los procesos de formación artística	**6**	Trato digno y respetuoso

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar un programa de descentralización cultural y artística dirigido a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio
2	Implementar programas de formación artística a través de vínculos con las presidencias de las juntas auxiliares, así como con las mesas directivas de las Unidades Habitacionales, barrios y colonias;
3	Coadyuvar en el desarrollo de políticas artístico-culturales del Instituto, conforme a la misión institucional;
4	Generar programas de formación artística mediante la vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional, para su implementación en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio;
5	Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Institucional en el establecimiento de contactos y enlaces con diversas instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar el desarrollo de programas, proyectos y eventos en beneficio de la ciudadanía;
6	Generar acciones que permitan visibilizar y difundir el trabajo creativo de las y los artistas, fortaleciendo su presencia y reconocimiento en la comunidad;
7	Proponer los proyectos que se consideren pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad en la gestión cultural, conforme a la normatividad aplicable, y
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultural de Puebla		
Área de adscripción:	Departamento de Formación Artística y Cultural		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Formación Artística y Cultural		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en área de humanidades, psicología o afines.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	En áreas de administración pública, gestión de equipos multidisciplinarios, manifestaciones culturales, organización de actividades artísticas y culturales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Habilidad para expresión oral	**1**	Vocación de servicio y actitud proactiva, orientada a la atención de las necesidades institucionales.
2	Gestión de equipos multidisciplinarios.	**2**	Responsabilidad
3	Seguimiento de actividades.	**3**	Honestidad
4	Capacidad resolutiva y toma de decisiones.	**4**	Eficiencia
5	Comunicación asertiva para la transmisión de ideas.	**5**	Respeto y dignidad

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la elaboración de oficios y demás documentación administrativa del Departamento de Formación Artística y Cultural, así como en la integración y emisión de las respuestas correspondientes;
2	Dar seguimiento, en coordinación con el área administrativa, a los pagos correspondientes a las y los artistas, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
3	Apoyar en la logística de los eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos;
4	Auxiliar en la vinculación y seguimiento de los asuntos relacionados con las presidencias de las Juntas Auxiliares, las mesas directivas de las Unidades Habitacionales y las colonias, con el propósito de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que generen un impacto positivo en las comunidades;
5	Auxiliar en el desarrollo y ejecución de los eventos, talleres y actividades del Departamento de Formación Artística y Cultural, recabando listas de asistencia, registros fotográficos georreferenciados y conteos de personas participantes;
6	Auxiliar y brindar apoyo en la comunicación con las y los talleristas de los programas de Formación Artística, a fin de facilitar la coordinación y seguimiento de sus actividades, y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XVIII. DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

Titular de la Jefatura del Departamento de
Fomento a la lectura y editorial
(1)

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

XIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en lingüística y literatura, humanidades, historia, filosofía, comunicación o afines.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Conocimientos teórico-prácticos sobre textos de la literatura, lectura, análisis y crítica de diversos textos literarios. Uso del sistema lingüístico y comunicacional.		

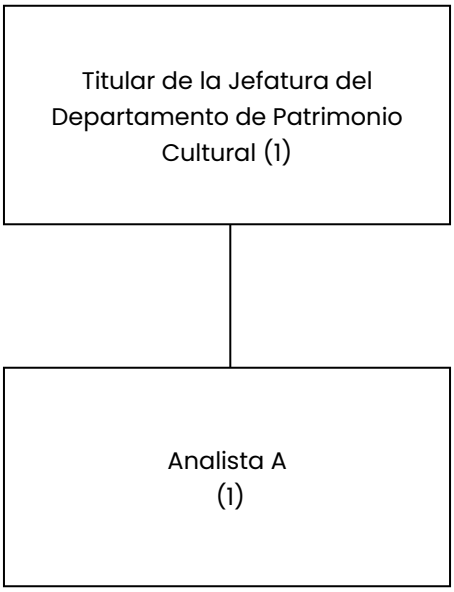
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Lingüista o literato	**1**	Cuidar la información
2	Redactor	**2**	Vocación de servicio.
3	Investigador	**3**	Integridad
4	Estratega	**4**	Honestidad
5	Trabajo en equipo	**5**	Actitud de servicio
6	Comunicativo	**6**	Administración eficiente y responsable

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Organizador logístico	7	Asistencia puntual a actividades y eventos

Descripción específica de funciones	
1	Implementar mecanismos y estrategias de formación de lectores en sus distintas modalidades y someter a validación por parte del Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial;
2	Realizar cursos, diplomados y talleres, en coordinación con el Departamento de Formación Artística y Cultural
3	Difundir entre la ciudadanía obras escritas por personas académicas y escritoras locales, nacionales e internacionales.;
4	Propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y personas gestoras culturales, tanto locales como de otras regiones, con la finalidad de promover la lectura y la difusión de la literatura;
5	Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios y concursos literarios a nivel municipal, regional, nacional e internacional, con el propósito de estimular la creación literaria, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística;
6	Publicar obras de la comunidad de personas escritoras, cronistas y académicas mediante la implementación de un plan de ediciones que considere diversas colecciones y agrupe los distintos géneros literarios;
7	Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio cultural tangible e intangible en conjunto con el Departamento de Patrimonio Cultural;
8	Administrar, coordinar y conservar el acervo de libros que pertenecen al Instituto;
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XX. DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL



OBJETIVO GENERAL
Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, tradiciones y costumbres en el municipio de Puebla a través de la promoción y divulgación de los ámbitos de manifestaciones culturales, con la finalidad de salvaguardar y preservar el patrimonio cultural, material e inmaterial del municipio.

XXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Cultural		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Antropología, Arquitectura, Administración, Historia, Ciencias Políticas y Sociales, Gestión Cultural, Humanidades y Turismo.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Conocimientos en materia de gestión, preservación, conservación, divulgación y difusión de los componentes del Patrimonio Cultural: Material, Inmaterial y Biocultural; además de la memoria, identidad y territorio. Conocimientos básicos de Administración Pública, del entorno social, político, económico y cultural de la Nación. Entendimiento respecto a las TIC´s, redacción y comunicación institucional.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Gestión Cultural	**1**	Vocación de Servicio
2	Interpretación y resolución de problemáticas.	**2**	Responsabilidad.

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
3	Trabajo en Equipo.	**3**	Disciplina
4	Metodología de Investigación aplicada.	**4**	Autogestión
5	Creación y dirección de proyectos.	**5**	Autoevaluación
6	Elaboración de planes de salvaguarda del Patrimonio.	**6**	Atención Ciudadana
7	Vinculación institucional.	**7**	Capacidad de trabajo en equipo
8	Normativa aplicable y legislación en torno al Patrimonio Cultural.	**8**	Comunicación efectiva

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar, proponer y en su caso ejecutar los planes, programas y proyectos que fortalezcan la preservación de patrimonio cultural, de los habitantes del Municipio;
2	Brindar atención correspondiente a las solicitudes ciudadanas en el ámbito de su competencia, para coadyuvar con prácticas culturales y expresiones vivas de la cultura, y proyectos del patrimonio cultural;
3	Promover las prácticas culturales del Municipio a nivel local, nacional e internacional, para la preservación de distintos componentes del Patrimonio Cultural;
4	Coadyuvar con el Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial, para realizar publicaciones tendientes al registro y divulgación de la Cultura y el patrimonio cultural tangible e intangible;
5	Gestionar programas enfocados a la formación y educación continua con enfoque en la preservación y divulgación del patrimonio cultural;
6	Procurar la salvaguarda de distintos componentes del patrimonio cultural del Municipio, a través de programas en colaboración con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, y
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio Cultural		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Administración, Ciencias Políticas, Historia, Humanidades, Económico-Administrativas, Arquitectura o Turismo.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración Pública, finanzas públicas, control de gasto y programación, ejecución y evaluación de políticas públicas. Conocimientos en materia de gestión, preservación, conservación, divulgación y difusión de los componentes del Patrimonio Cultural, así como su normativa y legislación.		

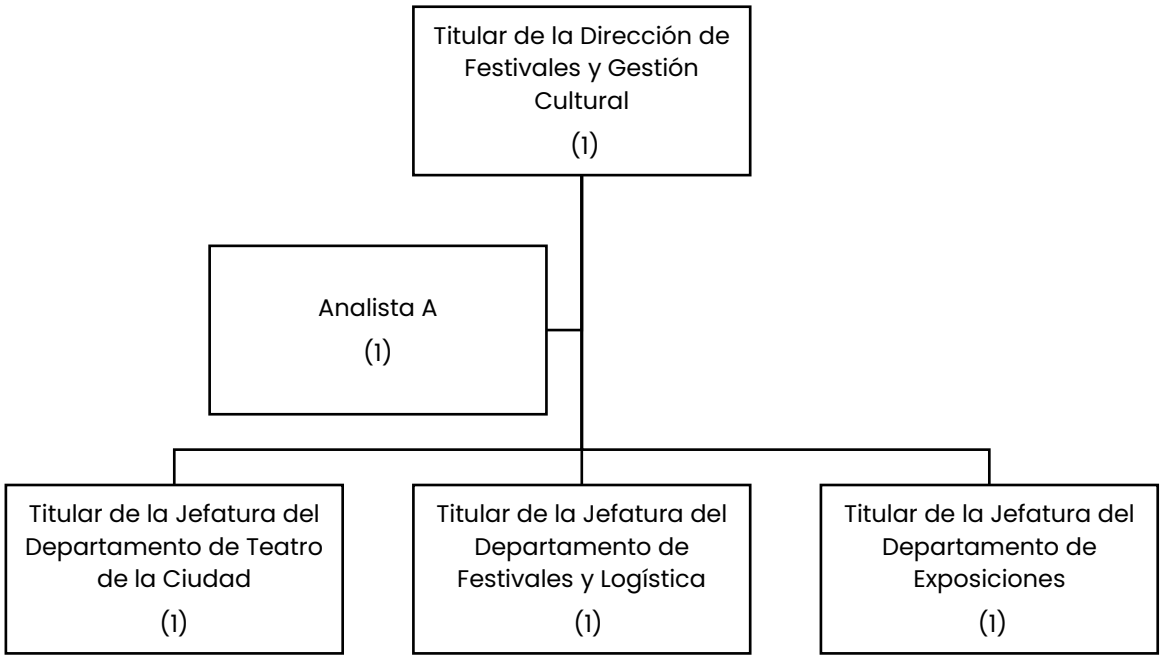
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Gestión Cultural	**1**	Vocación de Servicio
2	Interpretación y resolución de problemáticas.	**2**	Responsabilidad.
3	Trabajo en Equipo.	**3**	Disciplina
4	Comunicación asertiva y organizacional.	**4**	Honestidad
5	Gestión documental.	**5**	Autoevaluación
6	Gestión de programas y eventos.	**6**	Compromiso

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Vinculación institucional.	7	Capacidad de trabajo en equipo
8	Normativa aplicable y legislación en torno al Patrimonio Cultural.	8	Comunicación efectiva

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la elaboración y ejecución de programas, planes y proyectos orientados a la preservación, salvaguarda, difusión y divulgación del patrimonio cultural;
2	Dar seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas que competan al Departamento de Patrimonio Cultural, asegurando su adecuada gestión y respuesta;
3	Brindar seguimiento a los folios de solicitudes internas y externas que ingresen al Departamento, asegurando su correcta gestión y trámite;
4	Reportar a la persona titular del Departamento de Patrimonio Cultural, sobre la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales establecidas
5	Gestionar los archivos correspondientes al departamento.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXII. DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES Y GESTIÓN CULTURAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES Y GESTIÓN CULTURAL



OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y consolidar la programación artística y cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, mediante la creación, desarrollo y ejecución de festivales, eventos, muestras y actividades escénicas y expositivas, que promuevan la participación ciudadana, el acceso a los derechos culturales y la proyección del municipio como referente cultural.

Asimismo, la Dirección de Festivales y Gestión Cultural deberá asegurar la correcta organización logística, técnica y operativa de cada actividad, fortalecer la vinculación con creadores, instituciones y comunidades artísticas, y garantizar el uso eficiente, transparente y normativo de los recursos asignados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al enriquecimiento de la vida cultural de la ciudad.

XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES Y GESTIÓN CULTURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Teatro de la Ciudad.	1	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Festivales y Logística.	1	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Exposiciones.	1	
	Analista A	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Gestión Cultural, Ciencias Sociales, Comunicación, Artes escénicas, Artes Audiovisuales o carrera afín.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Experiencia en el desarrollo y planeación de presentaciones artísticas, así como en la gestión cultural a nivel institucional e independiente, coordinación y ejecución de proyectos culturales de diversa índole, incluyendo la gestión de recursos extraordinarios, experiencia en la gestión y operación de espacios culturales, desde su conceptualización hasta su programación y sostenibilidad y fortalecimiento de redes interinstitucionales.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	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	Resolución de conflictos	7	Cooperación
8	Adaptabilidad	8	Liderazgo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de la planeación, organización y ejecución de los programas del Instituto;
2	Diseñar y promover a través de eventos especiales, artístico y culturales, una sociedad participativa y demandante del arte y la cultura en el Municipio;
3	Planear, coordinar, programar y ejecutar los festivales y proyectos del Instituto;
4	Coordinar y supervisar los eventos especiales, artístico y culturales que promuevan la formación de público;
5	Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por personas y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo y ejecución de sus eventos;
6	Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura;
7	Programar y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio;
8	Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
9	Promover e impulsar las actividades culturales desarrolladas por el Quinteto de Alientos u otras agrupaciones que se creen con similar sentido a cargo del Instituto,
10	Administrar, operar e impulsar las actividades culturales desarrolladas por el Teatro de la Ciudad y la Galería de Palacio u otros inmuebles que se integren para

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	su operación.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas de Ciencias sociales, Administrativas-económicas, Gestión cultural o afín.	**Años de experiencia**:	2
Conocimientos:	Metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR), procedimientos administrativos en sector público, oficialía de partes, conocimiento general para la integración de expediente de pago y requisiciones de servicios, y manejo de paquetería Office.		

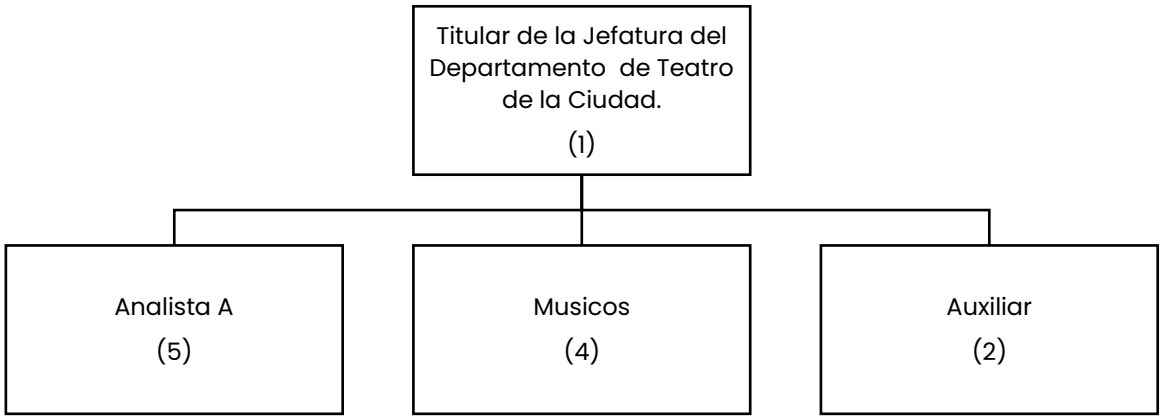
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Organización	**2**	Justicia
3	Creatividad	**3**	Orden
4	Eficacia	**4**	Profesionalismo
5	Eficiencia	**5**	Vocación de Servicio

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Brindar atención, recibir y controlar la documentación interna dirigida a la Dirección;
2	Redactar y emitir oficios y demás documentos oficiales;
3	Revisar los trámites de pago y la documentación relacionada con la Dirección

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	Administrativa;
4	Revisar y redactar requisiciones para los procedimientos de adjudicación;
5	Recibir, elaborar, organizar y responder la documentación turnada a la Dirección de Festivales y Gestión Cultural;
6	Elaborar solicitudes internas dirigidas a las distintas áreas del Instituto;
7	Elaborar los reportes mensuales y los controles internos sobre las actividades realizadas, y
8	Llevar el control del archivo de la Dirección.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

XXIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD



OBJETIVO GENERAL
Ser un espacio cultural dedicado al fomento de las artes escénicas y audiovisuales, así como a la gestión de las presentaciones de las agrupaciones musicales del Instituto. A través de la colaboración con ciudadanos e instituciones públicas y privadas, busca enriquecer el patrimonio artístico del municipio de Puebla y al disfrute cultural de la sociedad en general, promoviendo la realización de actividades culturales y acompañando su planificación, programación, supervisión y ejecución, a la vez de brindar apoyo técnico profesional y manejo de equipo de audio, iluminación y escenario, para garantizar un óptimo montaje, operación y desmontaje, a la par de brindar un espacio con orden y limpieza.

XXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	5	
	Músico	4	
	Auxiliar	2	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y/o humanidades, Artes escénicas, Artes Audiovisuales o carrera afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Experiencia en la planificación, desarrollo y ejecución de eventos artísticos y culturales, así como en la coordinación logística y administración de espacios públicos destinados a actividades culturales, con un enfoque integral en la gestión cultural y en la optimización de espacios públicos como medios para la promoción y preservación cultural. Programación artística, gestión de equipos de trabajo, coordinación técnica y operativa, así como vínculos con instituciones culturales y comunitarias.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización	**1**	Responsabilidad

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
2	Solución de problemas	**2**	Eficiencia
3	Gestión de tareas simultáneas	**3**	Integridad
4	Proactividad	**4**	Profesionalismo
5	Liderazgo y trabajo en equipo	**5**	Sensibilidad
6	Capacidad de aprendizaje rápido	**6**	Disciplina
7	Comunicación efectiva y facilidad de palabra	**7**	Flexibilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones del Quinteto de Alientos, dependiente del Instituto u otras agrupaciones que se creen con similar sentido;
2	Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones que brinden apoyo al Instituto, en coordinación con las Dependencias o Entidades Municipales a la que se encuentren adscritas, tales como: Banda Sinfónica Municipal; Quinteto de Metales u Otras agrupaciones que se creen con similar sentido;
3	Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;
4	Atender a las personas o instituciones que soliciten apoyo de los grupos musicales administrados por el Instituto, o uso de los espacios físicos del Teatro de la Ciudad;
5	Supervisar la elaboración, instrumentación, así como la ejecución de los proyectos y programas que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad en coordinación con las Unidades Administrativas;
6	Proponer los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del Teatro de la Ciudad;
7	Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con personas particulares e instituciones, para el uso del Teatro de la Ciudad, bajo la supervisión de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural;
8	Atender y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil y Administración de Riesgos, que permita preservar la integridad física del

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	personal y de las personas usuarias, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad;
9	Llevar el control y actualización del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad, en coordinación con la Dirección Administrativa;
10	Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos en el Teatro de la Ciudad;
11	Realizar el levantamiento y actualización de requerimientos técnicos y logísticos para la realización de los eventos culturales y artísticos por presentarse en el Teatro de la Ciudad;
12	Fomentar las artes cinematográficas a través de proyecciones, conferencias, talleres y foros, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística;
13	Realizar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas que propicien la difusión de medios audiovisuales, así como de las y los directores, nóveles y con trayectoria, locales, nacionales e internacionales, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística, y
14	Generar la participación de cineastas de la localidad, nacionales e internacionales para la promoción cinematográfica del municipio, así como de la difusión del patrimonio tangible e intangible a través de actividades relacionadas a las artes cinematográficas, en conjunto con los otros departamentos de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2) Técnicos de audio.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad		
A quién reporta:	Titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel medio superior	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Electrónica, audio, instalación de equipo electrónico y sonoro, ecualización, cambios de nivel de presión sonora, con experiencia en el manejo de audio, cabina, operación de sistemas sonoros y técnicas de microfoneo.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de palabra	**1**	Disciplina
2	Comunicación escrita	**2**	Responsabilidad
3	Creatividad	**3**	Honestidad
4	Trabajo al detalle	**4**	Eficiencia
5	Toma de decisiones	**5**	Integridad
6	Buen trato al público	**6**	Profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Ejecutar los requerimientos técnicos de sonido conforme a las actividades programadas;
2	Pedir la ficha técnica del solicitante, para cubrir las necesidades de audio de cada evento programado, elaborando el formato interno de requerimientos técnicos;
3	Proponer el montaje de audio más eficiente de cada evento, de acuerdo con los

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	equipos disponibles en el teatro;
4	Colocar y verificar la correcta operación del equipo de audio requerida por el responsable del evento;
5	Permanecer en el montaje, desmontaje y duración de cada evento;
6	Manejar la consola de audio a fin de corroborar que el equipo de audio trabaje en óptimas condiciones.
7	Desmontar, almacenar y cuidar el material y equipo de audio ocupado durante el evento contratado;
8	Verificar que el solicitante devuelva el equipo de audio en las mismas condiciones en que lo recibió;
9	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de sonido a su cargo;
10	Realizar una agenda de mantenimiento y proponer ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad, solicitando los materiales necesarios con las características a detalle;
11	Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo al equipo de sonido del Teatro de la Ciudad una vez que han sido autorizados por la Jefatura del Teatro de la Ciudad;
12	Reportar fallas en el equipo de audio y en su instalación, así como proponer su resolución;
13	Elaborar cuadros comparativos y de las cotizaciones, para dar solución y atención a las necesidades del área, y
14	Desarrollar todas aquellas funciones técnicas inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1) Técnico de escenario.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad		
A quién reporta:	Titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Educación básica con experiencia en montaje de escenografía, mecánica de tramoya y montaje sobre telar.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo de la tramoya y en colocación de implementos y escenografías para los eventos. Nociones de carpintería, manejo de herramienta, hechura de nudos.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de palabra	**1**	Disciplina
2	Trabajo en equipo	**2**	Responsabilidad
3	Creatividad	**3**	Honestidad
4	Perfeccionista	**4**	Eficiencia
5	Poder de decisión	**5**	Integridad
6	Buen trato al público	**6**	Profesionalismo
7	Resolución	**7**	Respeto

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Preparar los requerimientos técnicos en el escenario conforme a la agenda establecida para el Teatro de la Ciudad;
2	Solicitar la ficha técnica del usuario, para cubrir las necesidades de este;
3	Proponer la logística del evento con base a la ficha técnica;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
4	Manejar adecuadamente el telón principal;
5	Colocar decorados y supervisar la instalación de escenografías e implementos utilizados en cada presentación;
6	Permanecer en el montaje, desmontaje y duración de cada evento;
7	Desmontar y almacenar el material y equipo ocupado durante el evento contratado;
8	Realizar una agenda de mantenimiento y proponer ante la persona titular del Departamento de Teatro de la Ciudad;
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo a su cargo;
11	Reportar fallas en el equipo escenario y tramoya, así como proponer su resolución;
12	Elaborar cuadros comparativos y de las cotizaciones, para dar solución y atención a las necesidades del área.
13	Desarrollar todas aquellas funciones técnicas inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Técnico de iluminación).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad		
A quién reporta:	Titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Educación de nivel medio superior con experiencia en la instalación, manejo y reparación de equipo de iluminación, cabina, electricidad y electrónica	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Manejo profesional de iluminación especializada, colocación de implementos y luminarias, programación y operación de equipos y consolas de iluminación, conocimiento en montaje audiovisual.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de palabra	**1**	Disciplina
2	Resolución de problemas	**2**	Responsabilidad
3	Creatividad	**3**	Honestidad
4	Trabajo al detalle	**4**	Eficiencia
5	Toma de decisiones	**5**	Integridad
6	Buen trato al público	**6**	Profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Preparar los requerimientos técnicos de iluminación conforme a las actividades programadas;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
2	Pedir la ficha técnica del solicitante, para cubrir las necesidades de iluminación de cada evento programado, elaborando el formato interno de requerimientos técnicos;
3	Proponer el montaje de iluminación más eficiente de cada evento, de acuerdo con los equipos disponibles en el teatro;
4	Colocar y verificar la correcta operación del equipo de iluminación requerido por el responsable del evento;
5	Permanecer en el montaje, desmontaje y duración de cada evento;
6	Manejar la consola de iluminación a fin de corroborar que el equipo trabaje en óptimas condiciones;
7	Desmontar, almacenar y cuidar el material y equipo de iluminación ocupado durante el evento contratado;
8	Verificar que el solicitante devuelva el equipo de iluminación en las mismas condiciones en que lo recibió;
9	Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de iluminación a su cargo;
10	Realizar una agenda de mantenimiento y proponer ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad, solicitando los materiales necesarios con las características a detalle;
11	Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo al equipo de iluminación del Teatro de la Ciudad una vez que han sido autorizados por la Jefatura del Teatro de la Ciudad;
12	Reportar fallas en el equipo de audio y en su instalación, así como proponer su resolución;
13	Elaborar cuadros comparativos y de las cotizaciones, para dar solución y atención a las necesidades del área, y
14	Desarrollar todas aquellas funciones técnicas inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad		
A quién reporta:	Titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Música o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Experiencia en música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo y lectura de partituras.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de palabra	**1**	Disciplina
2	Trabajo en equipo	**2**	Responsabilidad
3	Creatividad	**3**	Honestidad
4	Toma de decisiones	**4**	Eficiencia
5	Buen trato al público	**5**	Integridad
6	Liderazgo	**6**	Profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Programar y supervisar ensayos continuos para los músicos integrantes del Quinteto de Alientos;
2	Apoyar a cada uno de los integrantes del Quinteto a su cargo y alentar sus aptitudes artísticas en el desempeño de sus presentaciones;
3	Supervisar la calidad de la interpretación artística;
4	Promover la capacidad creativa de los músicos;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
5	Analizar junto con el auxiliar, el calendario de presentaciones para cuidar los días de ensayo;
6	Programar los ensayos generales con los músicos del Quinteto, dirigiendo y cuidando el desempeño musical y la ejecución de los instrumentos respectivos;
7	Realizar adaptaciones de obras para el Quinteto de Alientos;
8	Realizar la presentación de los integrantes del Quinteto de Alientos-Madera durante los conciertos didácticos (en Instituciones públicas como privadas, Barrios, Colonias, Juntas Auxiliares y unidades Habitacionales);
9	Mantener reuniones periódicas con la persona titular del Departamento Teatro de la Ciudad y las agrupaciones artísticas adscritas al Instituto;
10	Notificar a la persona titular del Departamento de Teatro de la Ciudad de cualquier anomalía ocurrida durante las presentaciones de las agrupaciones y dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones dadas sobre cada particular;
11	Dar seguimiento a las determinaciones que dicte la persona titular del Departamento de Teatro de la Ciudad en todo lo referente al Quinteto, incluyendo la agenda de presentaciones y requerimientos técnicos para las mismas;
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13	Realizar el reporte a la persona titular del Departamento de Teatro de la Ciudad de los eventos a los que acude el quinteto, incluyendo evidencia fotográfica digital de las presentaciones;
14	Acudir puntualmente a los ensayos programados, a fin de ejercitar constantemente sus habilidades tanto en el instrumento como en voces y sonidos, y
15	Presentar las necesidades de difusión y promoción del Quinteto de Alientos ante la persona titular del Departamento de Teatro de la Ciudad.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Músicos (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad		
A quién reporta:	Persona titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Música, carrera técnica o afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Experiencia en música sinfónica y de cámara, géneros e instrumentos musicales, solfeo y lectura de partituras.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Adaptabilidad	**2**	Responsabilidad
3	Creatividad	**3**	Respeto
4	Propositividad	**4**	Sensibilidad
5	Escucha atenta	**5**	Integridad
6	Capacidad de aprendizaje	**6**	Profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Acudir puntualmente a los ensayos programados, a fin de ejercitar constantemente sus habilidades tanto en el instrumento como en voces y sonidos;
2	Asistir puntualmente a los conciertos programados por el Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla;
3	Practicar las piezas musicales que integran el repertorio del Quinteto de Alientos a fin de mejorar su nivel interpretativo;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
4	Comunicar eficiente y profesionalmente las dudas, propuestas y necesidades al Director-Supervisor del Quinteto;
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad		
A quién reporta:	Persona titular del Departamento del Teatro de la Ciudad.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Educación Básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Experiencia en limpieza, control de insumos, auxiliar en actividades de aseo.		

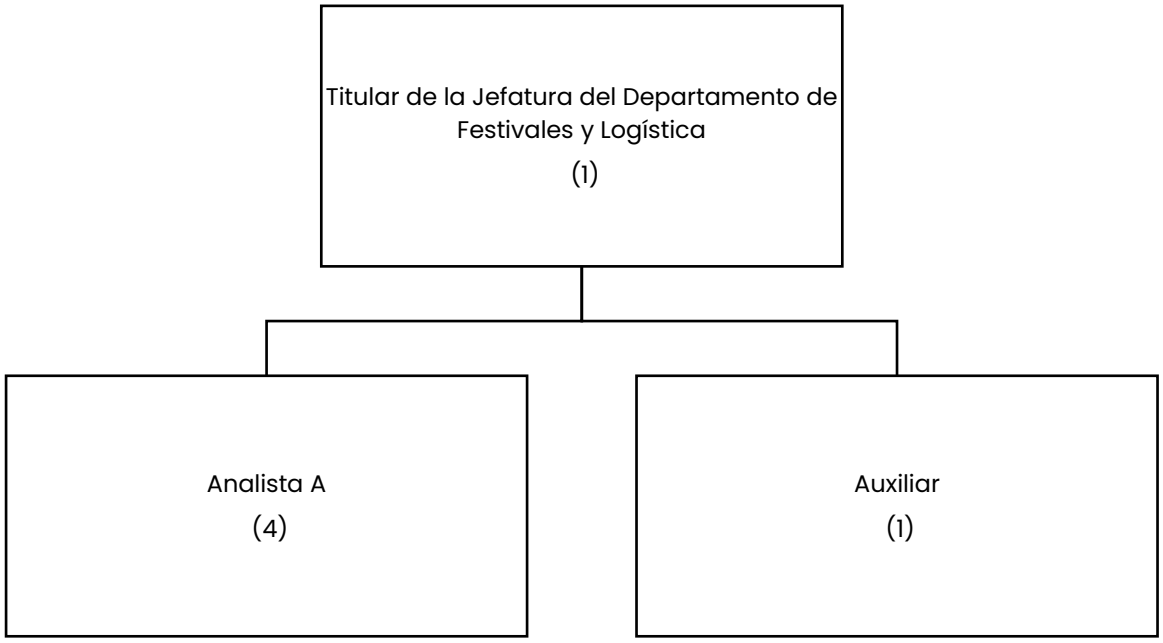
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Eficiencia	**1**	Orden
2	Trabajo en equipo	**2**	Responsabilidad
3	Atención al detalle	**3**	Honestidad
4	Proactividad	**4**	Puntualidad
5	Comunicación efectiva	**5**	Flexibilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Realizar el servicio de limpieza de las instalaciones del Teatro de la Ciudad;
2	Mantener limpias y en orden las áreas del teatro, así como el mobiliario, pisos, alfombras y superficies;
3	Revisar la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos;
4	Comunicar a la persona titular del Departamento de Teatro de la Ciudad los insumos de limpieza e higiene personal faltantes, a fin de abastecer con lo necesario para cubrir correctamente la limpieza y operatividad higiénica del Teatro de la Ciudad;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
5	Mantener en orden y resguardo equipo e insumos de trabajo asignados;
7	Cumplir con los procedimientos en materia de higiene y seguridad integral, establecidos por el Instituto;
8	Reportar cualquier anomalía y/o necesidad laboral a la persona titular del Departamento del Teatro de la Ciudad, y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FESTIVALES Y LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FESTIVALES Y LOGÍSTICA



OBJETIVO GENERAL
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos operativos necesarios para la organización de eventos, festivales y actos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, la adecuada administración de recursos materiales y humanos.

XXVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FESTIVALES Y LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Festivales y Logística		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Festivales y Gestión Cultural		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	4	
	Auxiliar	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel medio superior o carrera técnica con experiencia en el desarrollo de actividades acordes a la gestión culturales logística y desarrollo de eventos, así como en administración de espacios públicos culturales.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Supervisión organización y logística, en manejo de equipo de audio, organización control de eventos, apoyo de staff en escenario, supervisión y control de riesgos o áreas afines.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Comunicación efectiva	**2**	Profesionalismo
3	Negociación	**3**	Vocación de Servicio
4	Gestión de recursos	**4**	Respeto a la Dignidad Humana
5	Organización	**5**	Cooperación

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
6	Gestión de Inventarios	6	Liderazgo
7	Planeación Logística	7	Solidaridad

Descripción específica de funciones	
1	Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos del Departamento y demás programas del Instituto;
2	Coordinarse oportunamente con la Dirección Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programado;
3	Elaborar el calendario anual de los eventos y festividades internacionales, nacionales y regionales, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios;
4	Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos para controlar los gastos en la producción de cada evento;
5	Elaborar e informar a la Dirección de Festivales y Gestión Cultural de la planeación y ejecución de los eventos;
6	Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presídium, gradas, foros, templetes, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados;
7	Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Municipales para la realización de eventos de la agenda pública municipal;
8	Colaborar con las Unidades Administrativas, para gestionar y coordinar ante las Dependencias y Entidades Municipales el uso del espacio público del Centro Histórico de Puebla, para la realización de actividades del Instituto, y
9	Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Departamento de Festivales y Logística		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Festivales y Logística		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios nivel superior o técnico en música, logística, audio o afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Experiencia en logística, coordinación eficaz, planificación y ejecución de eventos, supervisión de montaje, traslado de materiales y requerimientos técnicos, garantizando el cumplimiento de tiempos, gestión cultural, conocimientos técnicos en el manejo de equipos de audio y computación, así como en herramientas de paquetería Office y trámites administrativos.		

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

Descripción específica de funciones	
1	Brindar apoyo al titular del Departamento en la elaboración de la programación de eventos del Instituto, así como en la gestión de los requerimientos correspondientes;

Descripción específica de funciones	
2	Coordinar la logística necesaria para atender los requerimientos de los eventos del Instituto;
3	Supervisar el montaje y desmontaje de los servicios proporcionados por los proveedores para la logística de los eventos;
4	Garantizar el uso adecuado del equipo bajo resguardo del departamento;
5	Mantener el orden y control del inventario bajo resguardo del Departamento;
6	Colaborar en la movilización de personal, equipo y materiales;
7	Apoyar en la gestión de reportes, formatos, bases de datos y demás tareas vinculadas a los procesos administrativos del Departamento, y
8	Desempeñar las actividades necesarias o asignadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Departamento de Festivales y Logística		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Festivales y Logística		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior y/o carrera técnica con experiencia en logística y gestión de eventos.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Producción y gestión operativa de eventos de mediana y gran escala, incluyendo la logística, montaje y desmontaje, configuración de sistemas de audio y microfonía, control de tiempos.		

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

Descripción específica de funciones	
1	Integrar y actualizar constantemente la base de datos de proveedores;
2	Gestionar la logística pertinente para cubrir los requerimientos de los eventos del Instituto;
3	Apoyar en el montaje y desmontaje para la logística de los eventos;

Descripción específica de funciones	
4	Procurar el uso adecuado del equipo a resguardo del Departamento;
5	Apoyar en la realización de documentos y procedimientos administrativos del Departamento;
6	Organizar y archivar la documentación resultante de los procesos administrativos del Departamento;
7	Verificar el estado de los espacios utilizados y coordinar su limpieza final;
8	Coordinar la entrega, traslado y recolección de equipos y materiales antes, durante y después del evento;
9	Elaborar cronogramas operativos y asegurar su cumplimiento durante la ejecución;
10	Atender imprevistos logísticos en tiempo real y proponer soluciones efectivas;
11	Coordinar el flujo de participantes, invitados o asistentes;
12	Solucionar imprevistos operativos en tiempo real (fallas técnicas, demoras, cambios de último momento);
13	Atender requerimientos logísticos del equipo de producción, presentadores o expositores,
14	Realizar aquellas actividades necesarias y/o encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Departamento de Festivales y Logística		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Festivales y Logística		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación media superior o superior con experiencia en logística y gestión de eventos.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de equipo de audio, sonorización de sala y apoyo de staff en eventos		

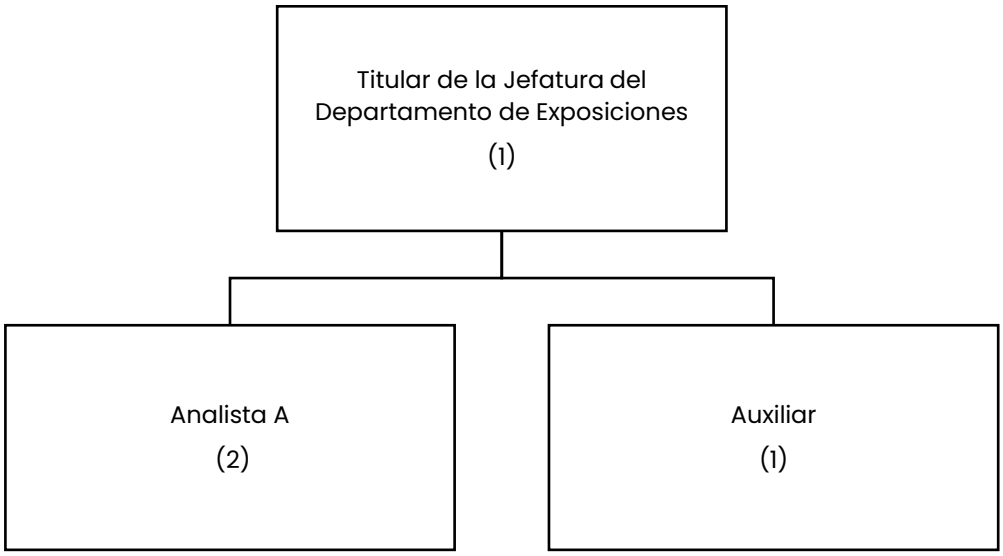
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Comunicación efectiva	**2**	Justicia
3	Negociación	**3**	Orden
4	Gestión de recursos	**4**	Profesionalismo
5	Organización	**5**	Vocación de Servicio
6	Planeación Logística	**6**	Respeto a la Dignidad Humana

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la elaboración de documentos y en la ejecución de los procedimientos administrativos del Departamento;
2	Colaborar en las labores de montaje y desmontaje relacionadas con la logística de los eventos;
3	Gestionar el control y la operación de los monitores durante cada evento;
4	Garantizar el uso adecuado del equipo bajo resguardo del Departamento;

Descripción específica de funciones	
5	Colaborar en la movilización de equipo;
6	Apoyar en la entrega de documentación a otras dependencias;
7	Verificar el estado de los espacios utilizados y coordinar su limpieza final;
8	Organizar y archivar la documentación resultante de los procesos administrativos del Departamento, y
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXVIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES



OBJETIVO GENERAL
Desarrollar, gestionar y difundir proyectos expositivos que fortalezcan la vida cultural, mediante la administración eficiente de sus espacios. Desarrollando de manera eficiente y productiva la curaduría y museografía especializada de cada una de las exposiciones propuestas por el departamento; tomando en cuenta la colaboración con instituciones públicas, privadas y agentes culturales. Buscando impulsar la circulación nacional e internacional del arte, promoviendo la formación de artistas locales, nacionales y extranjeros favoreciendo el acceso, la apreciación y el intercambio artístico y cultural dentro y fuera de la institución.

XIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Exposiciones.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
	Auxiliar	1	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas de ciencias sociales, artes, museografía o carrera afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Experiencia en museología, museografía, curaduría e historia del arte, así como en procesos de montaje de obra, dictaminación, conservación y preservación de bienes artísticos.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de palabra	**1**	Responsabilidad
2	Toma de decisiones	**2**	Eficiencia
3	Trabajo en equipo	**3**	Disciplina
4	Creatividad	**4**	Honestidad
5	Manejo de exposiciones	**5**	Respeto
6	Montaje de obra y dictaminación	**6**	Profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Elaborar y proponer proyectos expositivos;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
2	Administrar los espacios expositivos del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas;
3	Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos;
4	Colaborar en el desarrollo de proyectos expositivos de carácter nacional e internacional;
5	Gestionar que las exposiciones del Instituto se presenten en espacios culturales de nivel nacional o internacional;
6	Realizar la curaduría y museografía de exposiciones artísticas y culturales;
7	Diseñar proyectos de formación de públicos que contengan las artes;
8	Asesorar sobre artes plásticas y/o proyectos expositivos a las personas que lo soliciten, así como instituciones municipales, estatales y federales;
9	Gestionar con las personas agentes culturales independientes e instituciones públicas o privadas, la curaduría y museografía de exposiciones artísticas y culturales, y
10	Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de obras o colecciones de arte.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Exposiciones		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Exposiciones		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Estudio de nivel superior en Administración de empresas, áreas de ciencias sociales y humanidades, artes, administración, gestión cultural o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Conocimiento en administración de recursos; así como, el apoyo en proyectos operativos, de logística y control de los mismos. Historia del arte, gestión y diseño de exposiciones, conocimiento sobre colecciones de obras; curaduría, museografía, manejo y montaje de obra; dictaminación, conservación y preservación e inspección de obras de arte.		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de Palabra	**1**	Responsabilidad
2	Toma de decisiones	**2**	Compromiso
3	Trabajo en Equipo	**3**	Creatividad e innovación
4	Planeación estratégica	**4**	Capacidad de Análisis Critico

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Apoyar a la persona titular del Departamento de Exposiciones en los diversos proyectos expositivos a su cargo;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
2	Administrar los recursos económicos controlando los gastos;
3	Apoyo en la elaboración de requisiciones, tramites de pago y documentación importante con la dirección administrativa;
4	Apoyo en la elaboración, recepción, organización y respuesta de la documentación recibida en el Departamento de Exposiciones;
5	Apoyo en la elaboración de solicitudes internas a los diferentes departamentos con los que cuenta el instituto;
6	Realizar los reportes relacionados con los medios de verificación;
7	Llevar el control interno de los diversos expedientes relacionado con las exposiciones, y
8	Llevar el control de archivo del departamento.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Exposiciones		
A quién reporta:	Persona titular del Departamento de Exposiciones		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Nivel de escolaridad:	Educación Básica	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	En tareas de limpieza y mantenimiento de espacios, incluyendo la sanitización de áreas comunes, recolección de residuos, control de insumos de limpieza y manejo de condiciones de higiene en instalaciones y almacén.		

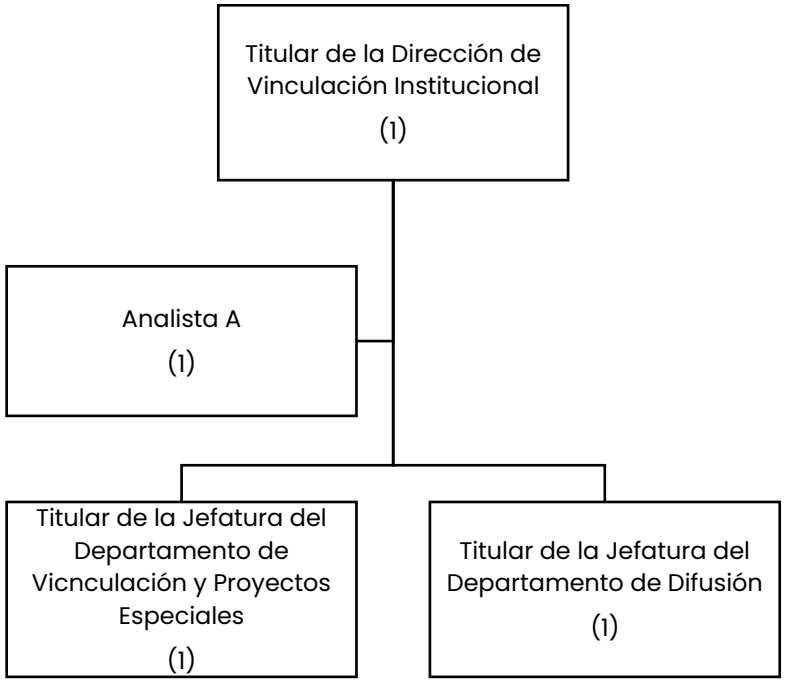
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		**CONDUCTUALES**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Adaptabilidad	**2**	Responsabilidad
3	Trabajo a detalle	**3**	Puntualidad
4		**4**	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Realizar el servicio de limpieza de las instalaciones de la Galería del Palacio Municipal;
2	Mantener limpia y en orden las oficinas, mobiliario, piso, paredes y puertas del área asignadas;
3	Garantizar la disponibilidad de los artículos de higiene personal en los servicios higiénicos;
4	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo;
5	Cumplir con los procedimientos en materia de higiene y seguridad integral,

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
	establecidos por el Instituto, y
6	Reportar cualquier anomalía al jefe de Departamento Exposiciones.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXX. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL



OBJETIVO GENERAL

Ejecutar, organizar y supervisar las acciones de vinculación del Instituto con el sector público, privado y social, así como de gestionar recursos y promover la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con la finalidad de incrementar la actividad cultural y artística del Instituto.

XXXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Vinculación Institucional		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación Institucional		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación y Eventos Especiales	1	
	Titular de la Jefatura del Departamento de Difusión	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas de Ciencias Sociales y Humanidades o carrera afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Gestión cultural, desarrollo de proyectos culturales, gestión de recursos federales, estatales y privados, experiencia en comunicación, manejo de estrategias publicitarias y relaciones públicas en sectores políticos sociales y culturales relaciones sociales, comunicación, campañas de difusión, proyectos culturales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Liderazgo
2	Compromiso	**2**	Vocación de servicio

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
3	Facilidad para las relaciones públicas	**3**	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	**4**	Cooperación
5	Resolución de conflictos	**5**	Orden
6	Negociación	**6**	Ética
7	Planeación	**7**	Honestidad
8	Orientación a resultados	**8**	Equidad e igualdad

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones de vinculación del Instituto;
2	Gestionar recursos y promover la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarle a las acciones artísticas-culturales que encabeza el Ayuntamiento a través del Instituto para incrementar la actividad cultural y artística;
3	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público, privado y social para lograr mayor participación en la programación artística y cultural;
4	Planear y coordinar la difusión y comunicación de los programas y proyectos del Instituto;
4	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores públicos, privados y sociales para conseguir mayor participación en la programación artística y cultural del Instituto;
5	Planear y coordinar el diseño de las imágenes para los programas y proyectos del Instituto;
6	Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por personas y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;
7	Apoyar a los grupos artísticos del Municipio de diversas disciplinas mediante la difusión de sus actividades culturales a través de los canales de comunicación del instituto;

Descripción específica de funciones	
8	Gestionar en coordinación con las instancias correspondientes, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio;
9	Fomentar la participación de la sociedad en actividades artísticas-culturales a través de programas de colaboración;
10	Promover la creación de redes de trabajo entre artistas, personas gestoras y promotoras culturales con instancias, con las y los actores culturales tanto nacionales como internacionales;
11	Desarrollar e implementar programas estratégicos y sostenibles para impulsar el reconocimiento, valoración y desarrollo integral del sector artesanal municipal, fomentando la preservación de técnicas tradicionales;
12	Desarrollar campañas específicas para la promoción y comercialización de productos artesanales en espacios culturales y artísticos;
13	Gestionar y coordinar la participación del Ayuntamiento en encuentros, ferias y festivales culturales de relevancia local, nacional e internacional;
14	Supervisar y coordinar requerimientos de servicios, solicitudes de suficiencia presupuestal, trámites de pago, comprobación de recursos, solicitudes de viáticos, ante proyecto de egresos, solicitudes de adecuaciones y transferencias, y
15	Coordinar y supervisar la elaboración de reportes realizados por la Dirección tales como medios de verificación, noticia administrativa, fichas informativas con datos duros para presentar ante las comisiones y comparecencias.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

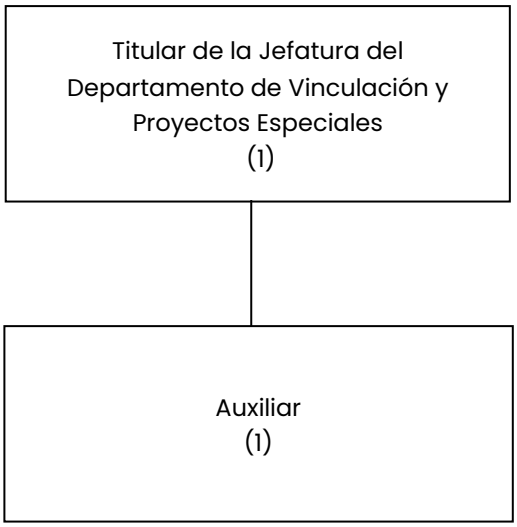
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación Institucional		
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en áreas económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Gestiones administrativas, gestión documental, manejo de paquetería Office y herramientas digitales, apoyo logístico y operativo en actividades culturales y artísticas, coordinación de agenda.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización	**1**	Liderazgo
2	Comunicación	**2**	Vocación de servicio
3	Conocimientos técnicos	**3**	Profesionalismo
4	Dominio de herramientas tecnológicas	**4**	Cooperación
5	Atención al detalle	**5**	Orden
6	Trabajo en equipo	**6**	Responsabilidad
7	Planeación	**7**	Discreción

Descripción específica de funciones	
1	Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Administrativa para el adecuado desarrollo de las actividades programadas por la Dirección de Vinculación;
2	Elaborar los reportes mensuales correspondientes a los medios de verificación de la Dirección, garantizando la integración, análisis y registro oportuno de la información generada;
3	Elaborar mensualmente la noticia administrativa correspondiente a la Dirección, asegurando la integración y actualización oportuna de la información;
4	Elaborar la documentación oficial requerida por la Dirección de Vinculación, incluyendo oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, asegurando su correcta redacción, formato y trámite;
5	Brindar apoyo y dar seguimiento operativo a las actividades realizadas en coordinación y vinculación con instituciones públicas y privadas;
6	Apoyar en la gestión de solicitudes interinstitucionales, así como en la realización de trámites internos y la coordinación con otras áreas del Instituto, asegurando el seguimiento adecuado de cada proceso;
7	Realizar las actividades de gestión documental de la Dirección, que incluyen la recepción y entrega de documentación oficial, su registro en bases de datos, así como la digitalización y archivo de la información generada;
8	Recopilar la información relativa a la programación mensual de las actividades culturales organizadas por el Instituto, así como por instituciones públicas y privadas, garantizando su integración y actualización oportuna;
9	Brindar apoyo en el establecimiento y mantenimiento de contacto con aliados estratégicos, así como con instituciones culturales, educativas y sociales, para fortalecer la colaboración interinstitucional, y
10	Atender las tareas adicionales que le sean encomendadas por la Dirección de Vinculación Institucional, conforme a las necesidades y prioridades del área.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

XXXII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



OBJETIVO GENERAL
Coordinar, diseñar y ejecutar proyectos especiales, así como programas que fomenten la creación artesanal a través de la diversificación y descentralización de las actividades culturales, fomentando nuevas formas de expresión artística que respondan a las necesidades y realidades de todos los sectores de la población.

XXXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación Institucional		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Vinculación Institucional		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Arquitectura, ciencias sociales, ciencias exactas o carreras afines, con experiencia en gestión administrativa, proyectos culturales y mantenimiento de inmuebles.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Planeación y gestión de proyectos culturales, sociales y diseño, Normatividad institucional y administración pública, Vinculación con instituciones culturales, educativas y de gobierno, con experiencia en gestión administrativa, proyectos culturales y mantenimiento de inmuebles.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Coordinación de equipos de trabajo	**1**	Liderazgo y toma de decisiones
2	Supervisión y seguimiento de proyectos culturales	**2**	Comunicación asertiva y efectiva

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
3	Gestión interinstitucional y elaboración de agendas	**3**	Organización y atención al detalle
4	Redacción de documentos oficiales y reportes técnicos	**4**	Resolución de problemas
5	Capacidad para operar bajo metas y fechas límite	**5**	Responsabilidad, iniciativa y orientación a resultados

Descripción específica de funciones	
1	Organizar y ejecutar programas que impulsen la práctica y preservación del trabajo artesanal en el Municipio;
2	Evaluar, desarrollar, facilitar, canalizar, brindar asesoría y dar seguimiento a los Proyectos Especiales que sean responsabilidad del Instituto;
3	Diseñar y supervisar Proyectos Especiales que amplíen, descentralicen y diversifiquen la oferta cultural, promoviendo nuevas expresiones artísticas y culturales que respondan a los intereses y necesidades del Municipio;
4	Brindar orientación a su superior jerárquico, respecto a la creación de espacios destinados a las actividades artísticas y culturales;
5	Elaborar propuestas específicas de espacios artístico-culturales dirigidas a todos los sectores de la población y presentarlas a la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional;
6	Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional en la conformación de alianzas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer los proyectos del Instituto;
7	Colaborar con organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, en la realización de investigaciones históricas y proyectos orientados a recuperar y preservar las tradiciones y costumbres locales;
8	Sugerir y colaborar con la persona titular de la Dirección de Vinculación Institucional en la obtención de recursos y apoyos provenientes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los programas y proyectos del Instituto en beneficio del Municipio;
9	Elaborar informes sobre los resultados e impactos de los Proyectos Especiales cuando así se requiera, y

Descripción específica de funciones	
10	Crear y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Vinculación respecto de programas de capacitación en gestión y emprendimiento cultural, dirigidos a personas interesadas en la promoción y desarrollo de actividades y proyectos artísticos y culturales.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación Institucional		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en ciencias exactas o áreas económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Experiencia en áreas culturales, administrativas y actividades operativas, así como diseño de espacios. Conocimiento en paquetería básica de Office y herramientas digitales colaborativas para propuestas técnicas para adecuación de espacios, logística y operatividad.		

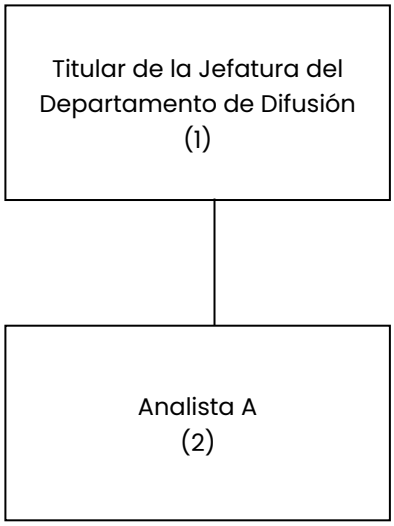
Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería Office	**1**	Comunicación efectiva
2	Redacción clara y precisa de documentos administrativos	**2**	Trabajo en equipo y colaboración
3	Creatividad	**3**	Responsabilidad y puntualidad
4	Control y actualización de bases de datos e información de proyectos	**4**	Actitud de servicio y trato respetuoso
5	Capacidad de organización interna	**5**	Disposición al aprendizaje

Descripción específica de funciones	
1	Realizar reportes sobre el estatus de los proyectos a cargo del Departamento;
2	Realizar el resguardo y manejo de los números telefónicos de los contactos que participan en el desarrollo de proyectos de investigación y artesanías, en coordinación con instituciones culturales, educativas y sociales;
4	Registrar los acuerdos de las diferentes áreas e instancias con el Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales, mediante la elaboración de informes, reportes y relatorías de actividades;
5	Brindar apoyo en las solicitudes de gestión y colaboración con espacios interinstitucionales, así como en la realización de trámites internos y la coordinación con otras áreas del Instituto, asegurando el seguimiento adecuado de cada proceso;
6	Atender las actividades que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo con las necesidades y prioridades del área;
7	Dar seguimiento a los proyectos y actividades ejecutados por el Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales, asegurando su cumplimiento y avance conforme a la programación establecida;
8	Compilar en una base de datos las propuestas técnicas remitidas por el Departamento a la Dirección General, garantizando su registro, organización y actualización, y
9	Registrar la documentación turnada y emitida por el Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales, asegurando su adecuado control y sistematización.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

XXXIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN



OBJETIVO GENERAL
El Departamento de Difusión tiene como objetivo difundir de manera estratégica, equitativa e innovadora la oferta cultural del IMACP, al promover la visibilización de artistas, programas y el patrimonio tangible e intangible de la Ciudad a través de los distintos canales de comunicación oficiales.

XXXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Jefatura del Departamento de Difusión		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla		
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación Institucional		
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Vinculación Institucional		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Ciencias de la Comunicación o afín (periodismo, mercadotecnia, relaciones públicas, publicidad, diseño gráfico con especialización en comunicación).	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Estrategias de comunicación integral y plan de medios; manejo de crisis de comunicación y reputación institucional; protocolo y ceremonia de eventos públicos; conocimiento en el sector cultural y artístico municipal; redacción periodística y comunicación efectiva.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación efectiva	**1**	Pensamiento estratégico
2	Redacción institucional y periodística	**2**	Trabajo en equipo y colaboración
3	Manejo y gestión de medios de comunicación	**3**	Manejo de estrés

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
4	Diseño de imagen y publicidad	4	Tolerancia a la presión
5	Organización	5	Empatía

Descripción específica de funciones	
1	Diseñar y administrar las estrategias de difusión de los programas del Instituto en medios de comunicación tradicionales y digitales;
2	Definir los canales de comunicación interna del Instituto, asegurando su correcta implementación, funcionamiento y alineación con las necesidades institucionales;
3	Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación, fortaleciendo la relación institucional y garantizando una difusión eficaz de las acciones y programas del Instituto;
4	Brindar apoyo en la realización del registro fotográfico para la medición y documentación de los impactos en la población;
5	Solicitar a las Unidades Administrativas los contenidos de proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión a través de los canales institucionales;
6	Elaborar y distribuir entre las Unidades Administrativas la síntesis diaria de información periodística relacionada con los temas de interés para el Instituto, garantizando su análisis y difusión oportuna;
7	Elaborar y consolidar la imagen institucional del Instituto, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la instancia competente en la materia;
8	Proponer el diseño de la imagen para los distintos proyectos y programas del Instituto, garantizando su coherencia con la identidad institucional;
9	Generar modelos y estrategias de imagen institucional del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes, asegurando su congruencia y adecuada implementación;
10	Fungir como enlace de comunicación social con la dependencia competente, facilitando la coordinación y el flujo oportuno de información institucional, y
11	Gestionar la validación de todos los diseños gráficos institucionales por parte del área de Comunicación Social del Ayuntamiento.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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:	Departamento de Difusión		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Difusión		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Ciencias de la Comunicación o afines.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Herramientas de programación y gestión en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube) y manejo de página web. Herramientas de monitoreo y escucha social. Creación de contenido audiovisual. Tendencias digitales y marketing de contenido. Conocimiento en el sector artístico y cultural.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Gestión digital	**1**	Vocación de servicio público
2	Elaboración de boletines de prensa y comunicados oficiales	**2**	Responsabilidad social
3	Comunicación con medios especializados	**3**	Integridad y honestidad
4	Creación y edición de contenido multimedia	**4**	Liderazgo colaborativo
5	Redacción y corrección de estilo	**5**	Compromiso con la comunidad
6	Gestión de comunidades digitales	**6**	Trabajo en equipo
7	Manejo de crisis comunicacionales	**7**	Creatividad e innovación

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
8	Elaboración de oficio, memorándums y circulares.	8	Responsabilidad y compromiso

Descripción específica de funciones	
1	Brindar apoyo en la implementación de las estrategias de comunicación digital del Instituto, en cumplimiento de los lineamientos de comunicación social del H. Ayuntamiento de Puebla;
2	Contribuir al desarrollo y ejecución de campañas de difusión cultural que fortalezcan la identidad poblana y promuevan el acceso democrático a la cultura;
3	Auxiliar en la gestión de los canales oficiales de comunicación digital del Instituto, garantizando el cumplimiento de la imagen institucional y los principios de transparencia;
4	Asistir con la coordinación de las áreas técnicas del Instituto la documentación audiovisual de programas culturales para el archivo histórico institucional;
5	Apoyar en la organización y protocolo de eventos culturales oficiales, garantizando la correcta difusión y cobertura mediática;
6	Apoyar en la elaboración de boletines informativos y material de prensa sobre la programación cultural municipal para medios de comunicación locales y especializados;
7	Asistir en la generación de informes estadísticos sobre el alcance e impacto de las acciones de difusión cultural para la rendición de cuentas institucional;
8	Colaborar en la planificación, creación y gestión del contenido para las redes sociales oficiales del Instituto, asegurando la difusión efectiva de actividades culturales y artísticas;
9	Apoyar en la asignación del registro de los formatos, para la gestión de trámites, de control y servicios internos que remitan las dependencias y entidades, de conformidad con el procedimiento establecido para dicho fin;
10	Asistir en la producción del contenido audiovisual (reels) para documentar y promocionar eventos, talleres y actividades del Instituto;
11	Colaborar en la implementación de protocolos de manejo de crisis en redes sociales, coordinando respuestas institucionales cuando sea necesario, y

Descripción específica de funciones	
12	Auxiliar en la implementación de las estrategias de comunicación digital del Instituto en cumplimiento de los lineamientos de comunicación social del H. Ayuntamiento de Puebla.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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:	Departamento de Difusión		
A quién reporta:	Titular de la Jefatura del Departamento de Difusión		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de nivel superior en Humanidades, Diseño Gráfico o afines	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Experiencia en la administración pública, conocimiento en programas de diseño básico (Ilustrador, Photoshop e InDesign).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Manejo de Sistema Operativo Windows e IOS	**1**	Responsable
2	Buena redacción y ortografía	**2**	Innovador
3	Manejo de paquetería office	**3**	Manejo de crisis
4	Manejo de sistemas de impresión (pequeño y gran formato)	**4**	Pensamiento crítico
5	Maquetación editorial	**5**	Toma de decisiones
6	Manejo de cámara fotográfica y de video (básico)	**6**	Trabajo en equipo

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la elaboración de la imagen del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia planteados por la instancia correspondiente;

Descripción específica de funciones	
2	Producir el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto;
3	Apoyar con la coordinación de las y los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación se refiera;
4	Producir para las Unidades Administrativas las presentaciones electrónicas para los programas o proyectos cuando sea necesario;
5	Crear contenidos visuales para redes sociales, páginas web, presentaciones, boletines, posters, lonas, trípticos, banners, entre otros, según las necesidades del departamento;
6	Diseñar y actualizar mensualmente “La Imparable Agenda Cultural”, integrando las actividades y eventos programados, garantizando su adecuada difusión;
7	Participar en la conceptualización y desarrollo visual de campañas y proyectos institucionales orientados a la ciudadanía;
8	Verificar que los materiales impresos o digitales cumplan con los estándares de calidad antes de su publicación o distribución;
9	Organizar y resguardar los archivos de diseño y elementos gráficos generados, asegurando su fácil acceso para futuras consultas o usos, y
10	Mantenerse al tanto de tendencias en diseño, herramientas digitales y buenas prácticas en comunicación visual institucional.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

XXXVI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General	Anel Nochebuena Escobar	dirección.general.imacp@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Secretaría Técnica	Luis Ricardo Morán Camacho	secretariatecnica.imacp@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Dirección Administrativa	Abraham Aguilar Flores	abraham.aguilar@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Dirección Jurídica	Carlos Alberto Encinas Deolarte	carlos.encinas@ayuntamientopuebla.gb.mx	222 232 63 00
Dirección de Desarrollo Artístico Cultural y Patrimonial	Fernando Ríos Rocha	fernando.rios@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Formación Artística	Arena Alicia López Galván Bonilla	alicia.lopez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial	Georgina del Carmen Meza Gordillo	georgina.meza@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Departamento de Patrimonio Cultural	José René Tabarez Herrera	jose.tabarez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Dirección de Festivales y Gestión Cultural	Penélope Julisa Sanen Grajales	penelope.sanen@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Departamento de Teatro de la Ciudad	Ana Stephanie Rodríguez Garza	ana.rodriguez@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Departamento de Festivales y Logística	Fernando Aguirre Moreno	fernando.aguirre@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Exposiciones	Michael Hernando López Murillo	departamentodeexposiciones.imacp@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Dirección de Vinculación Institucional	Marlon Kevin Esquivel Romero	marlon.esquivel@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales	Daniel Eduardo Rendón Farfán	dptovinculacionyproyectosespeciales.imacp@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00
Departamento de Difusión	Luis Ángel Amaro Hernández	enlacecomunicacion.imacp@ayuntamientopuebla.gob.mx	222 232 63 00