



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

# Manual de Organización

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Mayo 2021



CIUDAD INCLUYENTE


2018 ▪ 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL


Clave: MPC11821/MO/IMACP/SDFAC126-B

AUTORIZACIONES		
<p>Gerardo Ismael Oviedo Aguilar</p>  <p>Director General</p>	<p>Wendy Elizabeth Pardo Ramírez</p>  <p>Subdirectora de Difusión Artística y Cultural</p>	<p>José Agustín Ortiz Martínez</p>  <p>Coordinador de Difusión</p>
<p>Mariana Quéchotl Benítez</p>  <p>Coordinadora de Diseño</p>	<p>José Carlos Rotzinger Mateos</p>  <p>Coordinador de Eventos Especiales y Logística</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el trece de mayo de dos mil veintiuno, con fundamento en los Artículos 169, fracciones VII y IX, de la Ley Orgánica Municipal; 29, fracción III inciso e), del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, y 12, fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	5
III.	Misión y Visión.	6
IV.	Estructura Orgánica.	7
V.	Organigrama General.	8
VI.	Descripción de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural.	9
VII.	Descripción de la Coordinación de Difusión.	12
VIII.	Descripción de la Coordinación de Diseño.	16
IX.	Descripción de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.	22
X.	Directorio.	26

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/SDFAC126-B</b>
		Fecha de Elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>03</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Arte y Cultura del Municipio de Puebla 2018-2021, tiene la necesidad de contar con un documento que describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma.


Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

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

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


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/SDFAC126-B</b>
		Fecha de Elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>03</b>

interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F. 18 de diciembre de 2020.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada D.O.F. 27 de enero de 2017.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado del Puebla, 02 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada P.O. 29 de julio de 2020.
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada P.O. 22 de octubre de 2020.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada P.O. 28 de junio de 2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada P.O. 02 de octubre de 2020.

### Municipal

- **Decreto de Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12 de diciembre de 2020.  
Última reforma publicada P.O. 29 de marzo de 2016.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de julio de 2015.  
Última reforma publicada P.O. 09 de enero de 2018.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### III. MISIÓN Y VISIÓN


#### MISIÓN

Asegurar el acceso y la participación de todas las personas en la vida cultural y la creación artística, contribuyendo con la prevención de conductas antisociales mediante actividades de fomento artístico y una política de igualdad sustantiva.

#### VISIÓN

Ser un Organismo Público eficiente reconocido por propiciar, de manera incluyente, el desarrollo de la cultura y de las artes en el Municipio de Puebla.

ADM1821/MV/IMACP/05/060919

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03


#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Subdirección de Difusión Artística y Cultural	No. De Plazas	
		B	C
VIII	Subdirección de Difusión Artística y Cultural		1
	Coordinación de Difusión		
IX	Coordinador		1
XII	Analista A		1
	Coordinación de Diseño		
IX	Coordinador		1
XII	Analista A		1
	Coordinación de Eventos Especiales y Logística		
IX	Coordinador		1
XII	Analista A		4

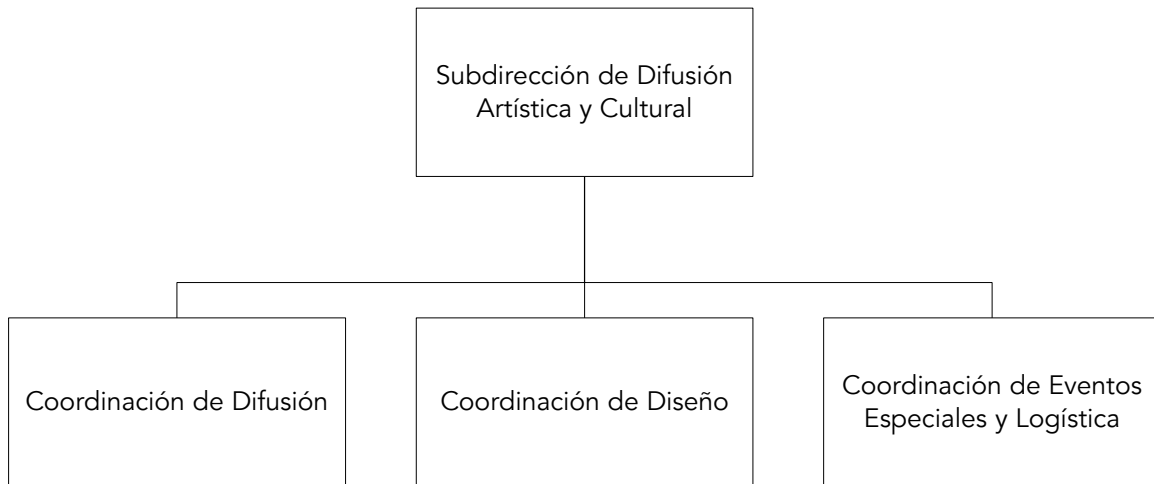
B: Personal de Base


C: Personal de Confianza



	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/SDFAC126-B</b>
		Fecha de Elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>03</b>

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<p align="center"><b>Manual de Organización</b>  <b>Subdirección de Difusión</b>  <b>Artística y Cultural</b></p>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

### Organigrama de puestos la Subdirección de Difusión Artística y Cultural



### Objetivo General

La Subdirección de Difusión Artística y Cultural tiene como objetivo el fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de la planeación, coordinar la difusión de los programas y proyectos del Instituto, a través de todos los medios y tecnologías de la comunicación, supervisar el diseño de imagen para los proyectos y programas institucionales, y el diseñar, promover y ejecutar políticas de difusión del arte y la cultura.


	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción de Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción_</b>	Subdirección de Difusión Artística y Cultural.
<b>A quién reporta:</b>	Dirección General.
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a de Difusión (1). Coordinador/a de Diseño (1). Coordinador/a de Logística (1).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanidades, Comunicación o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	2 años en puestos de en gestión cultural, relaciones sociales, comunicación y/o difusión y/o áreas afines. Experiencia en Comunicación Organizacional, medios de Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas, en sectores políticos, sociales y culturales.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria, capacidad de organización.

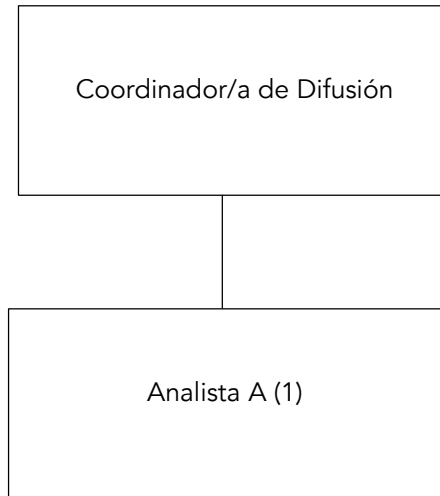
	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Planear y coordinar la difusión de los programas y proyectos del Instituto;</li> <li>4. Coordinar y supervisar los eventos especiales, artístico y culturales que promuevan la formación de público;</li> <li>5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por individuos y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;</li> <li>6. Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura; y</li> <li>7. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.</li> </ol>

	<p>Manual de Organización Subdirección de Difusión Artística y Cultural</p>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03


## VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

### Organigrama de puestos de la Coordinación de Difusión



### Objetivo General

Diseñar e instrumentar campañas de difusión para promover en el Municipio de Puebla las actividades y programas de arte y cultura de este instituto. Fortalecer la imagen institucional hacia la ciudadanía y los canales de comunicación internos al IMACP.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción de Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Difusión.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Difusión Artística y Cultural.
<b>A quién reporta:</b>	Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2).

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de medios de comunicación, manejo de programas de comunicación, programación de medios digitales.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, capacidad de organización, capacidad de relaciones sociales, comunicación efectiva, amplio vocabulario y creatividad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar la difusión de los programas del Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad poblana;</li> <li>2. Definir los canales de comunicación interna del Instituto;</li> <li>3. Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación;</li> <li>4. Apoyar en el registro fotográfico para la medición de los impactos a la población;</li> <li>5. Coordinar con las Unidades Administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión;</li> <li>6. Elaborar y distribuir entre las Unidades Administrativas la síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto, y</li> <li>7. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.</li> </ol>
---


	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Difusión.
A quién reporta:	Coordinador/a de Difusión.
A quien supervisa:	No aplica.


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera trunca o pasante en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín.
Conocimientos:	En manejo de medios de comunicación, programas de comunicación, conocimiento en programación de medios digitales, Fotografía, diseño gráfico y editorial, administradores de contenidos web como Wordpress, Java; uso de Office, Office, Word, Excel.
Habilidades	Percepción, capacidad de organización, capacidad de relaciones sociales, comunicación efectiva, amplio vocabulario y creatividad.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

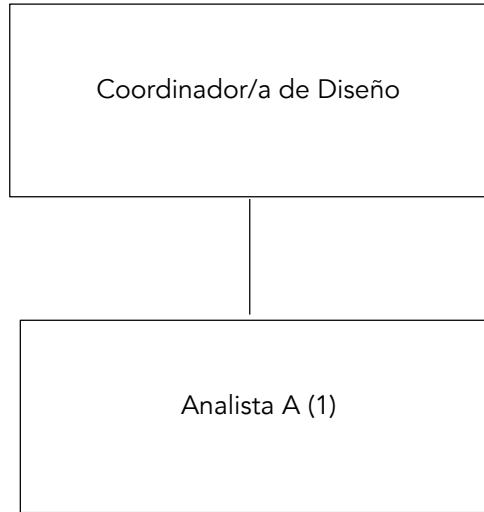
<b>Descripción Especifica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la programación de boletines de prensa;</li> <li>2. Ser enlace con medios de comunicación estatal y nacional;</li> <li>3. Auxiliar para programar y organizar ruedas de prensa;</li> <li>4. Apoyar para generar el carrusel de medios de cada evento a difundir del IMACP;</li> <li>5. Generar la síntesis informativa cultural diaria;</li> <li>6. Auxiliar en la elaboración del clipping de las notas de prensas derivadas de los eventos de mayor relevancia;</li> <li>7. Reportar mensualmente las actividades al Coordinador/a de Difusión;</li> <li>8. Coadyuvar en la gestión de campañas para medios digitales;</li> <li>9. Recopilar de los eventos mensuales para la Gaceta;</li> <li>10. Fungir como contacto con los encargados de campañas digitales de Ayuntamiento Municipal;</li> <li>11. Programar las publicaciones en redes sociales;</li> <li>12. Generar la agenda mensual para transparencia; y</li> <li>13. Desarrollar y colaborar en todas aquellas funciones que sean de su subdirección.</li> </ol>



	<p align="center"><b>Manual de Organización</b>  <b>Subdirección de Difusión</b>  <b>Artística y Cultural</b></p>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03


## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO

Organigrama de puestos de la Coordinación de Diseño.



### Objetivo General

Coordinar la elaboración de material gráfico, apegada a los lineamientos de Comunicación Social, de los diferentes programas y actividades del Instituto.


	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Diseño.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Área de Adscripción:	Subdirección de Difusión Artística y Cultural.
A quién reporta:	Subdirector/a de Difusión Artística y Cultural.
A quien supervisa:	Analista A (1).

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente.
Conocimientos:	2 años en puestos similares, experiencia en Diseño Gráfico, paqueterías de diseño, amplia cultura general, sistemas de impresión y manuales institucionales.
Habilidades:	Análisis y síntesis visual, inclinación artística, facilidad para relacionarse, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo, aptitudes para dibujo e ilustración.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/SDFAC126-B</b>
		Fecha de Elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Especifica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la imagen del Instituto de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia, planteados por la instancia correspondiente;</li> <li>2. Proponer a la Subdirección el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto;</li> <li>3. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes;</li> <li>4. Coordinarse con los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere;</li> <li>5. Apoyar a las Unidades Administrativas en las presentaciones electrónicas de los programas y/o proyectos que así lo requieran;</li> <li>6. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en el desarrollo y actualización de los contenidos en los distintos medios de difusión del Instituto;</li> <li>7. Generar, diseñar y editar una memoria institucional sobre los proyectos de imagen aprobados, y</li> <li>8. Las demás que le confiera el Reglamento o su superior jerárquico.</li> </ol>


	<b>Manual de Organización Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción de Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Diseño.
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a de Diseño.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica.

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca o pasante en Diseño Gráfico o equivalente, experiencia y trayectoria comprobada en diseño y comunicación visual.
<b>Conocimientos:</b>	En Diseño Gráfico o equivalente, paqueterías de diseño, amplia cultura general, conocimiento de proveedores, sistemas de impresión y manuales institucionales.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y síntesis visual, inclinación artística, facilidad para relacionarse, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo, Aptitudes para dibujo y artes visuales.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/SDFAC126-B</b>
		Fecha de Elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño de la identidad gráfica de los festivales y programas permanentes del IMACP, así como las diferentes aplicaciones de la imagen institucional del H. Ayuntamiento incluyendo la del Instituto;</li> <li>2. Auxiliar para desarrollar el diseño institucional bajo la línea que rige el área de Imagen Institucional del H. Ayuntamiento o su equivalente, como parte de la estrategia de comunicación de la administración municipal vigente;</li> <li>3. Ser enlace entre el IMACP y los proveedores de diseño y producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere;</li> <li>4. Ofrecer soluciones de diseño y comunicación visual a todas las Subdirecciones y Coordinaciones del IMACP, proyectando junto con éstas las propuestas gráficas para la promoción de sus programas;</li> <li>5. Diseñar el material de promoción y difusión de las actividades, talleres, cursos y festivales de las diferentes áreas y escuelas del IMACP;</li> <li>6. Colaborar cuando se requiera, con diseños para la página de internet y redes sociales del IMACP;</li> <li>7. Colaborar cuando se requiera en la elaboración de presentaciones electrónicas de las diferentes áreas del Instituto;</li> <li>8. Diseñar la Gaceta mensual del IMACP, publicación impresa con todas las actividades del Instituto;</li> <li>9. Ser enlace entre el IMACP y los proveedores de diseño y producción gráfica.</li> <li>10. Diseñar papelería y materiales institucionales del IMACP;</li> <li>11. Colaborar con el diseño de productos de diseño del IMACP y, cuando se requiera, con diseños para la página de internet y redes sociales del IMACP;</li> </ol>

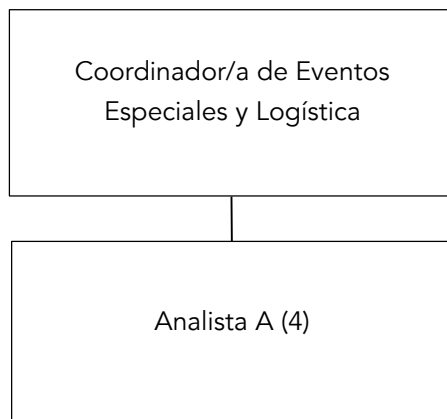
	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/IMACP/SDFAC126-B</b>
		Fecha de Elaboración: <b>07/09/2018</b>
		Fecha de Actualización: <b>13/05/2021</b>
		Revisión: <b>03</b>

12. Generar Noticias Administrativas mensuales, donde se detalla lo realizado mes a mes;
13. Ayudar a cotizar con base en sus conocimientos de materiales y técnicas de impresión, los medios de comunicación gráfica impresa y/o electrónica necesarios para la promoción y difusión de los programas y acciones del IMACP, y
14. Desarrollar y colaborar en todas aquellas funciones que sean de su subdirección

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03


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

Organigrama de puestos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.



### Objetivo General

Planear, desarrollar, organizar y ejecutar la logística de los eventos especiales y festivales que corresponden al PBR de la coordinación, y los eventos que oportunamente se soliciten por alguna de las Unidades Administrativas del IMACP.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03


### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General.
<b>A quién reporta:</b>	Director(a) General.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (4).

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Gestión cultural o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Recursos humanos, logística, gestión cultural y/o áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Percepción, liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, negociación, comunicación asertiva.



	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC1821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción Específica de Funciones

1. Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos de la Coordinación y demás programas del Instituto;
2. Coordinarse oportunamente con la Subdirección Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programados;
3. Elaborar el calendario anual de los eventos y festividades internacionales, nacionales y regionales, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y demás elementos 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 al Subdirector de Fomento Artístico y Cultural de la planeación y ejecución de los eventos, y
6. Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presídium, gradas, foros, templetos, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

### Descripción de Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (4).
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Eventos Especiales y Logística.
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador(a) de Eventos Especiales y Logística.
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o carrera trunca en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Gestión cultural o afín.
<b>Conocimientos</b>	Recursos humanos, logística, gestión cultural, manejo de computadora y paquetería Office.
<b>Habilidades</b>	Percepción, liderazgo, organización, facilidad de palabra y trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Integrar una base de datos de proveedores.
2. Apoyar al Coordinador(a) para la elaboración de la programación de eventos del IMACP así como de los requerimientos.
3. Realizar la logística pertinente para cubrir los requerimientos de los eventos del IMACP.
4. Supervisar a los proveedores para la logística de los eventos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Subdirección de Difusión</b> <b>Artística y Cultural</b>	Clave: MPC11821/MO/IMACP/SDFAC126-B
		Fecha de Elaboración: 07/09/2018
		Fecha de Actualización: 13/05/2021
		Revisión: 03

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Subdirección de Difusión Artística y Cultural</b> Av. de la Reforma #1519, Barrio de San Sebastián	Wendy Pardo Ramírez	wendy.imacp@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 123
<b>Coordinación de Difusión</b> Av. de la Reforma #1519, Barrio de San Sebastián	José Agustín Ortiz Martínez	agustin.ort.imacp@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 105
<b>Coordinación de Diseño</b> Av. de la Reforma #1519, Barrio de San Sebastián	Mariana Quéchotl Benítez	marianaqb.imacp@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 123
<b>Coordinación de Eventos Especiales y Logística</b> Av. de la Reforma #1519, Barrio de San Sebastián	José Carlos Rotzinger Mateos	carlosrotz.imacp@gmail.com	(222) 2 32 63 00 Ext. 107