

Manual de Organización

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

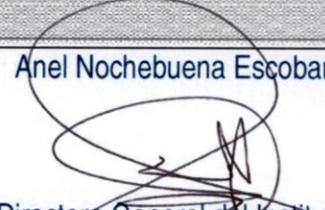
NOVIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A

AUTORIZACIONES		
 Anel Nochebuena Escobar Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	 Karla Elisa Pimentel Bravo Subdirectora de Fomento Artístico y Cultural	 Donaji del Carmen Hoyos Tejeda Coordinadora de Difusión
 José Jesús Olvera Valerio Coordinador de Diseño	 José René Tabarez Herrera Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad	 Miguel Ángel Quintero Cruz Coordinador de Eventos Especiales y Logística
 Mauricio Rodríguez Martínez Jefe de Departamento del Teatro de la Ciudad	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal	

Actualizado el once de noviembre de dos mil quince con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 29 fracción 3 inciso e), 30 fracción 9 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.

INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA



	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico — Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Descripción de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII	Descripción de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VIII	Descripción de la Coordinación de Diseño	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX	Descripción de la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
X	Descripción de la Coordinación de Difusión	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	26
XI.	Descripción del Departamento del Teatro de la Ciudad	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
XII	Directorio	40

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, estableciendo las interrelaciones con otras áreas del Instituto, precisando su responsabilidad y participación.

Este Manual de Organización es una herramienta de primera necesidad que nos permite conocer de manera integral la operación de las actividades e identificar las acciones de mejora e innovación gubernamental.

También es una guía de trabajo que proporciona el conocimiento y obligatoriedad de funciones y responsabilidades de cada uno que conforma parte de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, permitiendo una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y al Plan Municipal de Desarrollo, este manual puede ser referente o herramienta de consulta para aquellos interesados en conocer la organización interna y funcionamiento del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, así también para las próximas evaluaciones externas a esta subdirección, por lo que la responsabilidad sobre el uso que se haga de la información quedará a cargo de las personas que lo consulten, y así mismo se actualizara cada vez que exista cambio en: su Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal, el Reglamento Interior del Instituto y/o alguna Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Instituto Municipal Arte y Cultura de Puebla, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de julio de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Decreto de Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 12 de diciembre de 2005
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de octubre de 2007
Acuerdo de Cabildo del 10 de julio de 2015

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

MISIÓN

Impulsar las acciones que generen y preserven los bienes culturales tangibles e intangibles, así como las creaciones artísticas en todas sus manifestaciones, gestionando con racionalidad sustentable los recursos históricos y las expresiones contemporáneas que convoquen a la ciudadanía a la participación activa y posicionen a la ciudad de Puebla como un referente nacional e internacional en su política cultural.

VISIÓN

La cultura como promoción transformadora de los ciudadanos para el desarrollo, bienestar y convivencia cívica en un espacio de pazser un Órgano Descentralizado enfocado en difundir la cultura, el turismo y las artes como promoción transformadora de la ciudadanía para el desarrollo, bienestar y convivencia cívica.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad: Compromiso consciente y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

Creatividad e Innovación: Procesos que generen estrategias específicas de una nueva función de producción tanto en los recursos humanos como materiales.

Responsabilidad: Trabajar con moral y valores que nos permita administrar, orientar, reflexionar con excelencia los asuntos encomendados velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	No. de Plazas	
		B	C
VI	Subdirector/a		1
	Coordinación de Eventos Especiales y Logística		
X	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		1
	Coordinación de Diseño		
X	Coordinador/a de Diseño		1
XII	Analista A		2
	Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad		
X	Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad		1
XIV	Auxiliar		1
	Coordinación de Difusión		
X	Coordinador/a de Difusión		1
XIII	Analista B		2
XIV	Auxiliar		1
	Departamento del Teatro de la Ciudad		
IX	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad		1
XII	Supervisor/a B (Ensamble)		1
XIII	Analista B (Técnico en Sonido)		1
XIV	Músico		4
XIV	Auxiliar		2

B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Organigrama de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural



Objetivo General

Fomentar las acciones, actividades y creaciones que se generen en el Instituto Municipal de Arte y Cultura en todas sus manifestaciones.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Fomento Artístico y Cultural
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Subdirección de Fomento Artístico y Cultural
A quien reporta:	Director/a General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
A quien supervisa:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística Coordinador/a de Diseño Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad Coordinador/a de Difusión Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanidades o afín.
Conocimientos:	Experiencia y trayectoria comprobada en gestión cultural, relaciones sociales, comunicación y/o difusión y/o áreas afines.
Habilidades:	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de convocatoria, capacidad de organización.

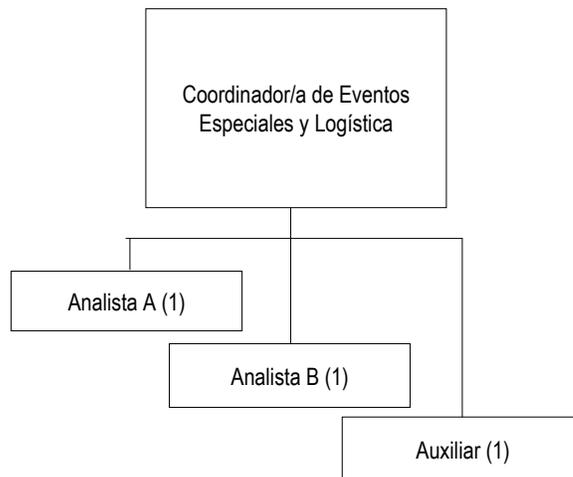
Descripción Específica de Funciones

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 y coordinar la difusión de los programas 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 individuos y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos.
6.	Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura
7.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

Organigrama de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística



Objetivo General

Coordinar, ejecutar y programar; proyectos especiales y cubrir las necesidades logísticas.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales y Logística
A quien reporta:	Subdirector/a de Fomento Artístico y Cultural
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económico Administrativas, Gestión cultural o a fin.
Conocimientos:	Experiencia y trayectoria comprobada en manejo de recursos humanos, logística, gestión cultural y/o áreas afines.
Habilidades:	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de organización, capacidad de relaciones sociales.

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

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

- de los eventos.
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.
 7. Controlar los materiales, mobiliario, equipos, maquinaria, accesorios y herramientas, utilizados en la producción y montaje de eventos, asegurando su conservación y cuidado.
 8. Vigilar que en los eventos se observen las máximas medidas de seguridad, en coordinación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.
 9. Gestionar los permisos correspondientes ante las instancias municipales o estatales en materia de protección civil, vialidad y tránsito, seguridad pública, uso de espacios públicos, acometidas de energía eléctrica, entre otras.
 10. Proveer el apoyo técnico necesario en los aspectos de escenografía, sonido, iluminación y transporte, a fin de garantizar la calidad y seguridad en las instalaciones a cargo del Instituto.
 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales y Logística
A quien reporta:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Administrativas o a fin.
Conocimientos:	Experiencia y trayectoria comprobada en logística, manejo de recursos humanos y/o a fin.
Habilidades:	Manejo de computadora, liderazgo, optimizar procesos, trabajo en equipo y asertividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar una base de datos de proveedores. 2. Apoyar al Coordinador 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.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales y Logística
A quien reporta:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Administrativas o a fin.
Conocimientos:	Experiencia y trayectoria comprobada en logística, manejo de recursos humanos y/o a fin.
Habilidades:	Manejo de computadora, liderazgo, optimizar procesos, trabajo en equipo y asertividad.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la logística de los eventos.
2. Verificar los requerimientos para los eventos.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Eventos Especiales y Logística
A quien reporta:	Coordinador/a de Eventos Especiales y Logística
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o estudios y/o experiencia en logística.
Conocimientos:	Organización de eventos
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, agilidad, fuerza física y orden.

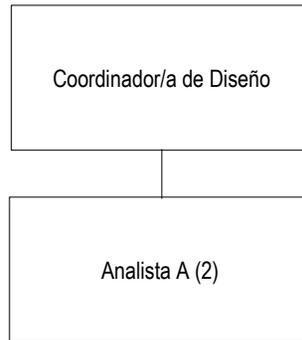
Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la logística de los eventos.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO

Organigrama de la Coordinación de Diseño



Objetivo General

Diseñar, proyectar y desarrollar en colaboración con las demás Coordinaciones y Subdirecciones, de acuerdo a las directrices de Dirección General y la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, los productos de diseño impreso y electrónico del IMACP.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Diseño
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Diseño
A quién reporta:	Subdirector/a de Fomento Artístico y Cultural
A quien supervisa:	Analista A (2)

Especificaciones de Funciones

Escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente, experiencia y trayectoria comprobada en diseño y comunicación visual.
Conocimientos:	Diseño Gráfico o equivalente, paqueterías de diseño, amplia cultura general.
Habilidades:	Análisis y síntesis visual, inclinación artística, facilidad para relacionarse vertical, horizontal y lateralmente, don de mando, dibujo e ilustración.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la imagen del Instituto de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia, planteados por la instancia correspondiente. 2. Proponer a la Subdirección el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto. 3. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes. 4. Coordinarse con los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere. 5. Apoyar a las Unidades Administrativas en las presentaciones electrónicas de los programas y/o proyectos que así lo requieran. 6. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en el desarrollo y actualización de los contenidos en los distintos medios de difusión del Instituto.
--

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

- | |
|---|
| <p>7. Generar, diseñar y editar una memoria institucional sobre los proyectos de imagen aprobados.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Diseño
A quién reporta:	Coordinador/a de Diseño
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones de Funciones

Escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente, experiencia y trayectoria comprobada en diseño y comunicación visual.
Conocimientos:	Diseño Gráfico o equivalente, paqueterías de diseño, amplia cultura general, Diseño Gráfico o equivalente, paqueterías de diseño, amplia cultura general, conocimiento de proveedores, sistemas de impresión y manuales institucionales.
Habilidades:	Análisis y síntesis visual, inclinación artística, facilidad para relacionarse, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo, tolerancia a la frustración.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar 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. 2. Desarrollar el diseño institucional del Instituto 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. 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. 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.

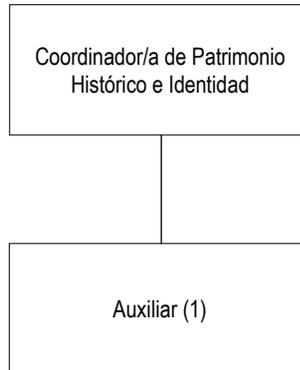
	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

5. Diseñar el material de promoción y difusión de las actividades, talleres, cursos y festivales de las diferentes áreas y escuelas del IMACP.
6. Colaborar cuando se requiera, con diseños para la página de internet y redes sociales del IMACP.
7. Colaborar cuando se requiera en la elaboración de presentaciones electrónicas de las diferentes áreas del Instituto.
8. Diseñar la Gaceta mensual del IMACP, publicación impresa con todas las actividades del instituto.
9. Ser enlace entre el IMACP y los proveedores de diseño y producción gráfica.
10. Diseñar papelería y materiales institucionales del IMACP.
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
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.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

Organigrama de la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad



Objetivo General

Coordinar y fomentar programas integrales, así como también realizar proyectos que fortalezcan la promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, con el firme propósito de apoyar a la recuperación y preservación de zonas de gran importancia, en donde convergen y desarrollan las artes populares de los poblanos, mediante procesos de valoración de la riqueza cultural, que se enmarcan en la investigación, apropiación y participación ciudadana para fortalecer su identidad.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad
A quien reporta:	Subdirector/a de Fomento Artístico y Cultural
A quien supervisa:	Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en comunicación y/o Antropología y/o Historia.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación y/o historia, antropología, humanidades, gestión cultural.
Habilidades:	Percepción, facilidad de palabra, para relacionarse, sensibilidad, don de mando y capacidad de investigación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer al Subdirector, los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los poblanos, buscando su preservación y rescate. 2. Coordinar programas que apoyen el desarrollo de los grupos de arte popular. 3. Promover las artes originales del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio intangible. 4. Asesorar y apoyar a los grupos e individuos que organizan o presentan diversas actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural intangible. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad
A quien reporta:	Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Literatura, Filosofía y Letras, Humanidades, Comunicación, Antropología, Sociología, Pedagogía o áreas afines, y/o experiencia en esas áreas.
Conocimientos:	Literatura local, filosofía, nacional y/o internacional, Administración elemental, procesos de aprendizaje, conocimiento del medio literario local, ortografía y redacción, promoción cultural, desarrollo de estrategias.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones públicas, visión.

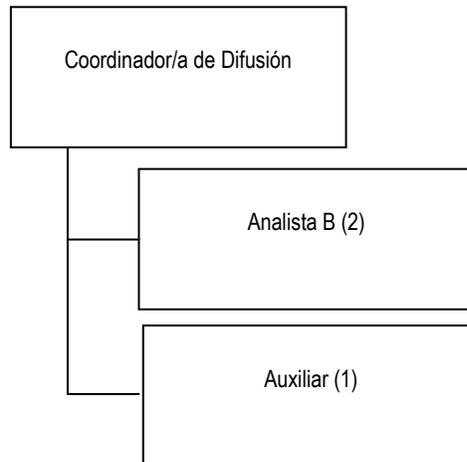
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador en la planeación y supervisión de talleres. 2. Apoyar al Coordinador en la planeación y supervisión de acciones de promoción cultural relacionadas con el patrimonio a través de diversas estrategias. 3. Integrar la correspondencia de la Coordinación conforme a la normatividad aplicable. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

X. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Organigrama de la Coordinación de Difusión



Objetivo General

Coordinar, crear y programar estrategias de comunicación que fomenten y difundan las actividades y/o productos del IMAC.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Difusión
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Difusión
A quien reporta:	Subdirector/a de Fomento Artístico y Cultural
A quien supervisa:	Analista B (2) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín.
Conocimientos:	Experiencia y trayectoria comprobada en manejo de medios de comunicación, manejo de programas de comunicación, programación de medios digitales.
Habilidades:	Percepción, liderazgo, don de mando, capacidad de organización, capacidad de relaciones sociales, comunicación efectiva, amplio vocabulario y creatividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Definir los canales de comunicación interna del Instituto; 3. Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación; 4. Apoyar en el registro fotográfico para la medición de los impactos a la población; 5. Coordinar con las Unidades Administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión; 6. Elaborar y distribuir entre las Unidades Administrativas la síntesis diaria de información

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación de Difusión
A quien reporta:	Coordinador/a de Difusión
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o afín.
Conocimientos:	Experiencia y trayectoria comprobada en manejo de medios de comunicación, manejo de programas de comunicación, conocimiento en programación de medios digitales.
Habilidades:	Percepción, capacidad de organización, capacidad de relaciones sociales, comunicación efectiva, amplio vocabulario y creatividad.

Descripción Específica de Funciones

1. Programar boletines de prensa.
2. Ser enlace con medios de comunicación estatal y nacional.
3. Programar y organizar ruedas de prensa.
4. Generar el carrusel de medios de cada evento a difundir del IMACP.
5. Generar la síntesis informativa cultural diaria.
6. Generar el clipping de las notas de prensas derivadas de los eventos de mayor relevancia.
7. Reportar mensualmente las actividades al Coordinador/a de Difusión.

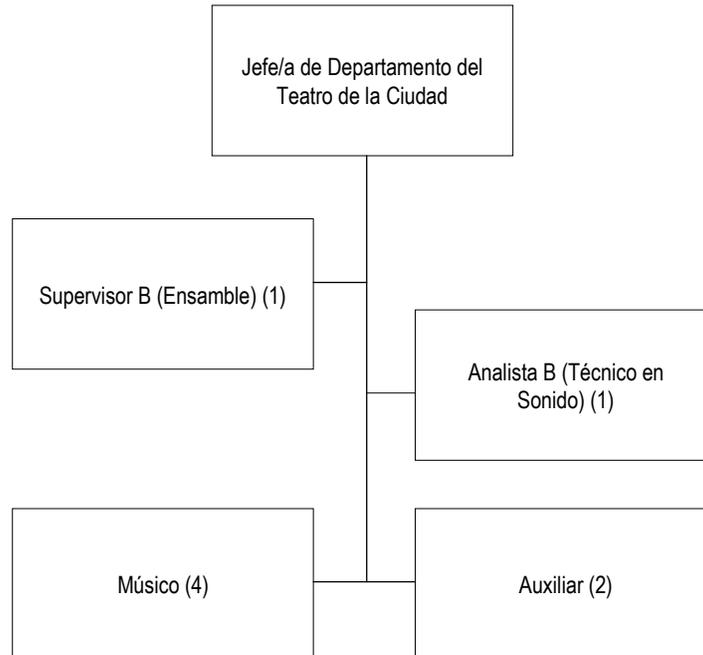
	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

8. Gestionar campañas para medios digitales.
9. Recopilar de los eventos mensuales para la Gaceta.
10. Fungir como contacto con los encargados de campañas digitales de Ayuntamiento Municipal.
11. Programar las publicaciones en redes sociales.
12. Generar la agenda mensual para transparencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO TEATRO DE LA CIUDAD

Organigrama del Departamento del Teatro de la Ciudad



Objetivo General

Coordinar, fomentar, promover y supervisar el correcto funcionamiento del Teatro de la Ciudad y el Quinteto de Cámara del IMACP, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien reporta:	Subdirector/a de Fomento Artístico y Cultural
A quien supervisa:	Supervisor B (Ensamble) (1) Analista B (Técnico en Sonido)(1) Músico (4) Auxiliar (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el Desarrollo de las Artes y el Fomento a la Cultura y/o carreras afines y/o experiencia laboral equivalente
Conocimientos:	Arte, música, Ciencias Sociales, Humanidades, gestión cultural y Administración.
Habilidades:	Percepción, facilidad para relacionarse, sensibilidad, don de mando, capacidad de negociación, creatividad y poder de decisión.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones musicales, dependientes y comisionadas del Instituto, tales como:
 - a) Banda Sinfónica del Municipio;
 - b) Quinteto de Metales;
 - c) Ensamble de Alientos;
 - d) Coro del Teatro de la Ciudad; y
 - e) Otros que se creen con similar sentido.
2. Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable.
3. Atender a las personas o instituciones que soliciten apoyo a los grupos musicales

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

- dependientes del Instituto, o uso de los espacios físicos del Teatro de la Ciudad.
4. Supervisar la elaboración, instrumentación y ejecución de los proyectos y programas que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad.
 5. Proponer a la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del Teatro de la Ciudad.
 6. Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con particulares e instituciones, bajo la supervisión de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.
 7. Atender y Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que permitan preservar la integridad física del personal y los asistentes, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad.
 8. Llevar el control del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad e informar trimestralmente a la Subdirección Administrativa del mismo.
 9. Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos.
 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (Técnico en Sonido)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica en electrónica y/o experiencia en electrónica, carrera afín preferente.
Conocimientos:	Sobre audio, Instalación de equipo, ecualización, cambios de nivel de presión sonora.
Habilidades:	Buen trato, don de gente, espíritu de servicio para atender todas las necesidades de los contratantes.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el calendario de eventos conforme lo entreguen en la Administración del Teatro de la Ciudad cada fin de semana para preparar los requerimientos técnicos de sonido. 2. Requerir la ficha técnica o de requerimiento de audio del visitante (contratante), para efecto de cubrir las necesidades del mismo. 3. Proponer la logística del evento en base a la ficha técnica. 4. Instalar y verificar la correcta operación del equipo de audio requerida por el responsable del evento. 5. Permanecer durante el evento así como una hora anterior y posterior al mismo. 6. Operar, en caso necesario, la consola de audio a fin de supervisar que el equipo de audio trabaje en óptimas condiciones. 7. Desmontar y almacenar el material y equipo de audio ocupado durante el evento

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

contratado.

8. Recabar y salvaguardar los documentos de acta- entrega siempre que sea necesario.
9. Supervisar que el contratante devuelva el equipo de audio en las mismas condiciones en que lo recibió. En caso contrario, procederá a gestionar junto al Jefe/a del Departamento del Teatro de la Ciudad ante la Coordinación Administrativa del IMACP el pago por parte del contratante, de la reparación daño causado al equipo.
10. Dar mantenimiento preventivo al equipo de sonido a su cargo.
11. Proponer una agenda de mantenimiento ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad.
12. 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.
13. Realizar las cotizaciones, y cuadros comparativos, para dar atención y solución a las necesidades de su área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor B (Ensamble)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien supervisa:	Músico (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Música.
Conocimientos:	En música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo, partituras.
Habilidades:	Dirección de grupo, don de mando, facilidad de palabra, dominio de instrumentos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y supervisar ensayos continuos para los músicos integrantes del Quinteto de Cámara 2. Apoyar a cada uno de los integrantes del Quinteto a su cargo y alentar sus aptitudes artísticas en el desempeño de sus presentaciones para su desarrollo profesional. 3. Promover la capacidad creativa de los músicos. 4. Revisar junto con el auxiliar, el calendario de presentaciones para cuidar los días de ensayo del ensamble. 5. Calendarizar los ensayos generales con los músicos del quinteto, dirigiendo y cuidando el desempeño musical y la ejecución de los instrumentos respectivos. 6. Hacer adaptaciones de obras para el Quinteto de Cámara. 7. Supervisar la calidad de la interpretación artística.
--

8. Realizar la presentación de los integrantes del Quinteto de Cámara y de los instrumentos durante los conciertos didácticos (en Instituciones de enseñanza Básica, Media, Superior y Profesional tanto públicos como privados, así como en Asilos, Orfanatorios, Barrios, Colonias, Juntas Auxiliares y unidades Habitacionales).
9. Sostener reuniones periódicas con la Jefatura del Teatro de la Ciudad y las agrupaciones artísticas adscritas al Instituto.
10. Informar a la Jefatura del 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. Presentar mensualmente a la Jefatura del Teatro de la Ciudad un reporte de los eventos de las agrupaciones musicales adscritas al área, incluyendo un levantamiento fotográfico.
12. Presentar las necesidades de difusión y promoción del Quinteto de Cámara ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad para su posterior acuerdo con la Subdirección de Promoción Cultural y Patrimonial.
13. Dar seguimiento a las determinaciones que dicte el Jefe/a de Departamento del Teatro en todo lo referente al Quinteto, incluyendo la agenda de presentaciones y requerimientos técnicos para las mismas.
14. Procurar fondos a través de programas de apoyo internacional, federal y/o estatal para beneficio de la infraestructura y/o equipamiento del Quinteto de Cámara para presentarla ante la Jefatura del Teatro de la Ciudad para su posterior gestión correspondiente.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Músico (4)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien reporta:	Supervisor/a B Ensemble
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en música
Conocimientos:	En música sinfónica y de cámara, dirección, géneros e instrumentos musicales, solfeo, partituras.
Habilidades:	Dirección de grupo, don de mando, facilidad de palabra, dominio de instrumentos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir 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. 3. Practicar las piezas musicales que integran el repertorio del Quinteto de Cámara. 4. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el (la) Supervisor(a) de Quinteto. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media o media superior.
Conocimientos:	Manejo de programas computacionales y administrativos, Archivística.
Habilidades:	Facilidad de palabra, don de gente, manejo de internet, creatividad, iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las personas que soliciten la presentación de alguno de los Grupos del IMACP, por teléfono o personalmente. 2. Recibir, atender llamadas telefónicas relacionadas con la función pública. 3. Recibir, registrar y organizar las solicitudes del Quinteto de Cámara 4. Agendar las fechas y horarios en que se realizará cada evento. 5. Informar al director del Grupo solicitado la fecha y horario de la presentación. 6. Solicitar al interesado el apoyo de transporte y de viáticos para los integrantes del quinteto de Cámara 7. Entregar al director del grupo los apoyos correspondientes una semana antes de la presentación. 8. Informar al Jefe del Teatro de la Ciudad de la agenda de presentaciones de cada
--

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

<p>Grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Presentar mensualmente un reporte de las presentaciones del Quinteto de Cámara, con el total de asistentes a cada concierto. 10. Manejar y actualizar el archivo del Quinteto de Cámara. 11. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Clave:MPUE1418/MO/IMACP017/SFAC048-A
		Fecha de elaboración: 21/09/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2015
		Núm. de revisión: 02

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subdirección de Fomento Artístico y Cultural 3 Norte No. 3, 1er Piso. Col. Centro	Karla Elisa Pimentel Bravo	karla.pimentel@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 232 63 00Ext. 105
Coordinación de Difusión 3 Norte No. 3, 1er Piso. Col. Centro	Donaji del Carmen Hoyos Tejeda	Por asignar	2 32 63 00 Ext. 105
Coordinación de Diseño 3 Norte No. 3, 1er Piso. Col. Centro	José de Jesús Olvera Valerio	Por asignar	232 63 00 Ext. 123
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad 3 Norte No. 3, 2do. piso, Col. Centro	José René Tabares Herrera	Por asignar	232 63 00 Ext. 124
Coordinación de Eventos Especiales y Logística 3 Norte No.3, 1er Piso. Col. Centro	Miguel Ángel Quintero Cruz	miguel.quintero@pueblacapital.gob.mx	232 63 00 Ext. 107
Departamento del Teatro de la Ciudad Av. Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo No. 14, Col. Centro	Mauricio Rodríguez Martínez	mauricio.rodriguez@pueblacapital.gob.mx	309 43 00 Ext. 163