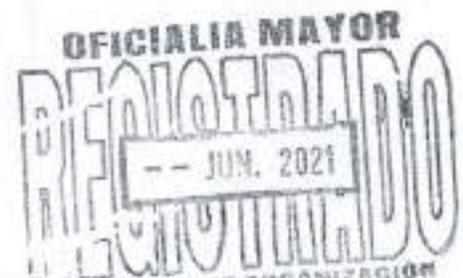




PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE CULTURA

MANUAL de Organización



APLICADO A: DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS
CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., ABRIL DE 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Ética	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

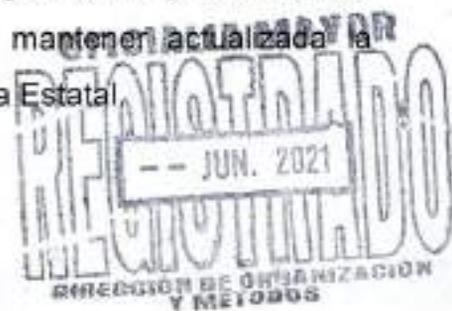
El presente manual se elaboró a objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario (CEARTSLP)**, organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, dependiente de la Secretaría de Cultura, así como las funciones que se desempeñan.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que se deben realizar para alcanzarlos.

Además, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia; asimismo, ayuda a integrar y a orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal del **Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario**, que a su vez será el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos, de Oficialía Mayor, con el objeto de revisar y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal.



Directorio

DIRECCIÓN GENERAL

Eudoro Fonseca Yerena

ÁREA ADMINISTRATIVA

Eloísa de Jesús Sáenz Durán

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

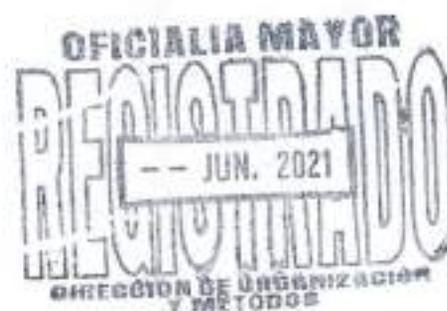
Alejandra Elías Arriaga

ÁREA ACADÉMICA

Aldo Vázquez Nava

ÁREA DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA

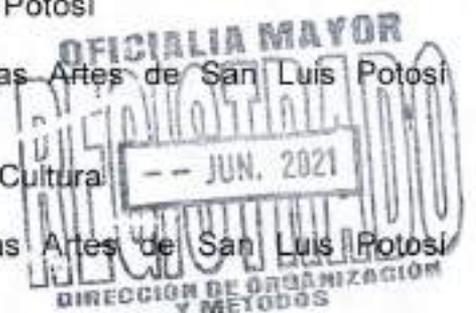
Silvia del Carmen Rodríguez Solís



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública y su Reglamento
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de San Luis Potosí, y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto de creación del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- Reglamento Interior del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario



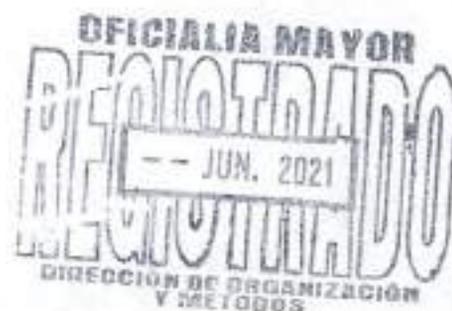
MISIÓN

Impulsar, fortalecer y fomentar la iniciación, profesionalización, especialización, investigación y difusión artística en el Estado a través de un programa educativo interdisciplinario que vincule la producción artística y la actualización de modelos contemporáneos de formación, con alto impacto en los espacios culturales del Estado.



VISIÓN

Ser un centro de educación artística que impulse el desarrollo de la formación en las artes, así como la especialización y actualización de profesionales de las artes del ámbito local y regional, a partir de un modelo innovador, de su carácter interdisciplinario, de la vinculación de su proyecto educativo con las condiciones actuales de práctica profesional, y de su integración en la vida social y comunitaria.



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

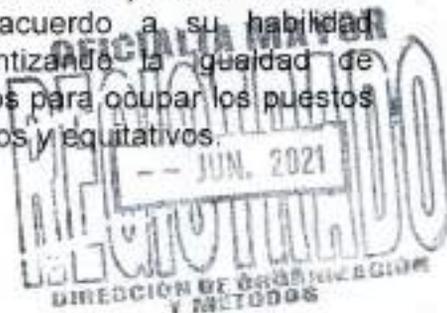
h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

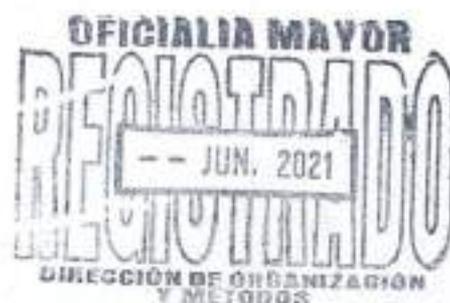


CÓDIGO DE ÉTICA

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Área Administrativa

1.2 Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional

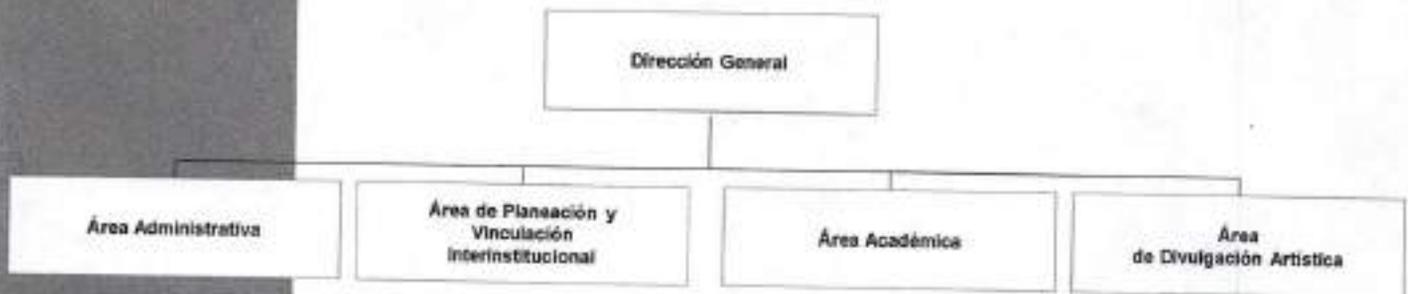
1.3 Área Académica

1.4 Área de Divulgación Artística

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

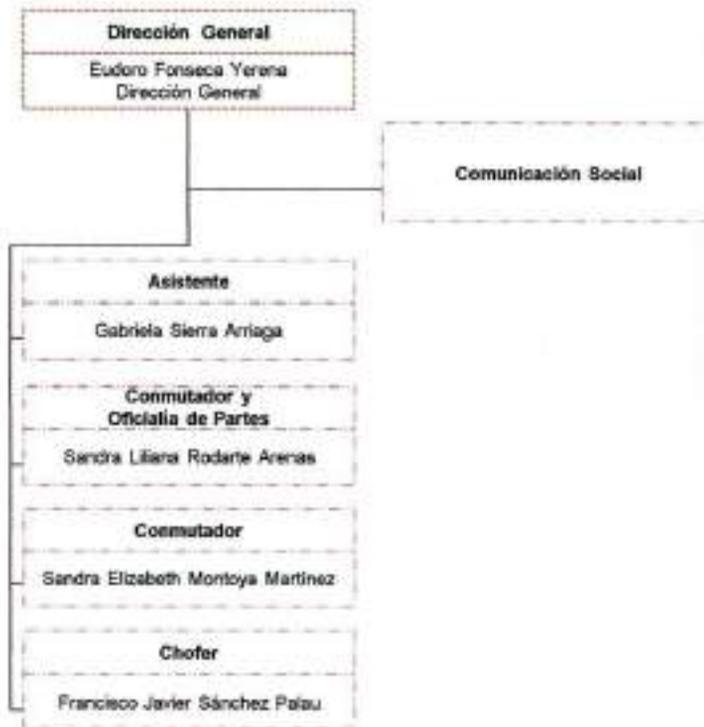
Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección General



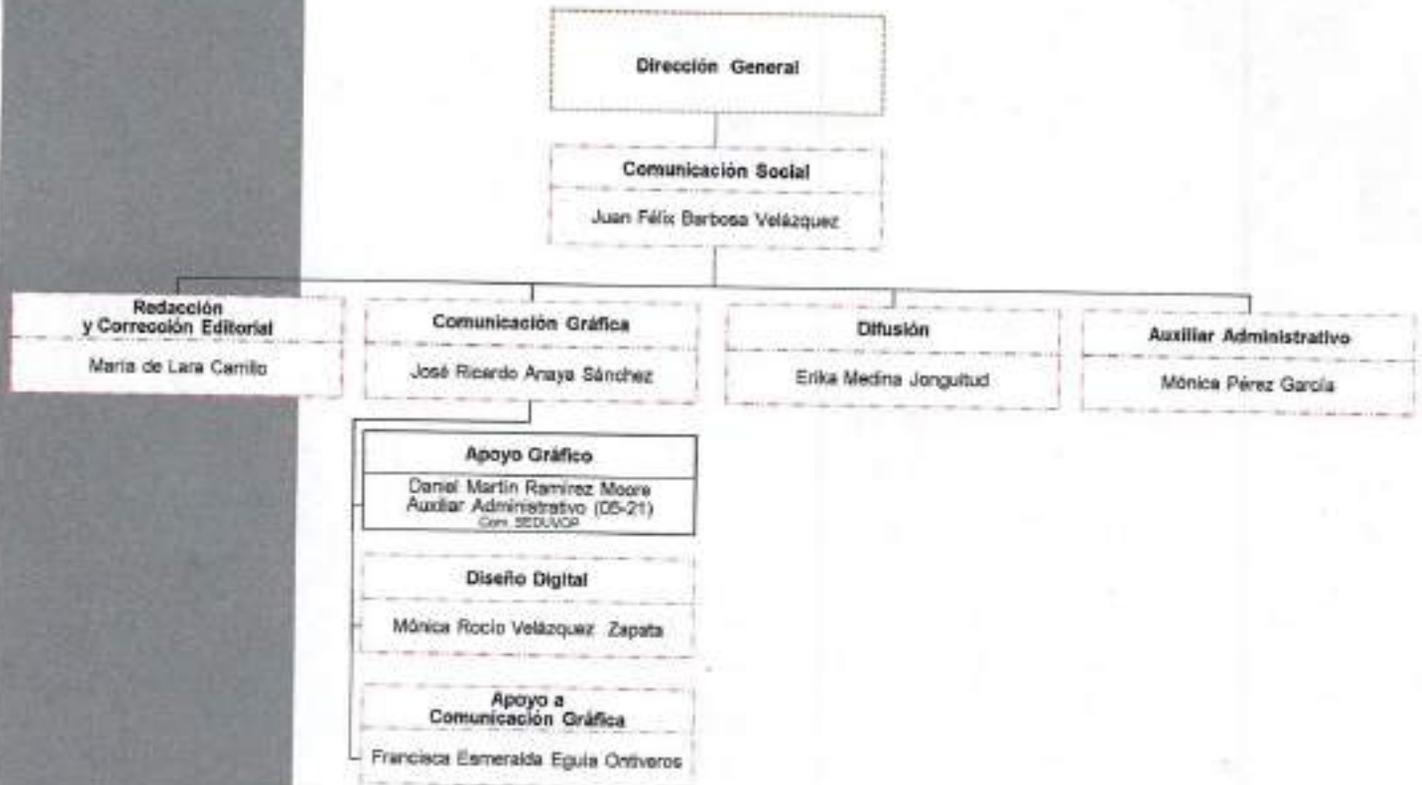
El/los de Jesús Sáenz Durán, Titular Administrativo del Centro de las Artes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2021.

Firma

01 Contrato por Tiempo Determinado _____
04 Contrato por Tiempo Indeterminado _____
Total: 05

ORGANIGRAMA

Comunicación Social



Elisa de Jesús Sáenz Durán, Titular Administrativo del Centro de las Artes. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2021.

01 Puesto de base _____
07 Contrato por Tiempo Indeterminado _____
Total: 08

Firma

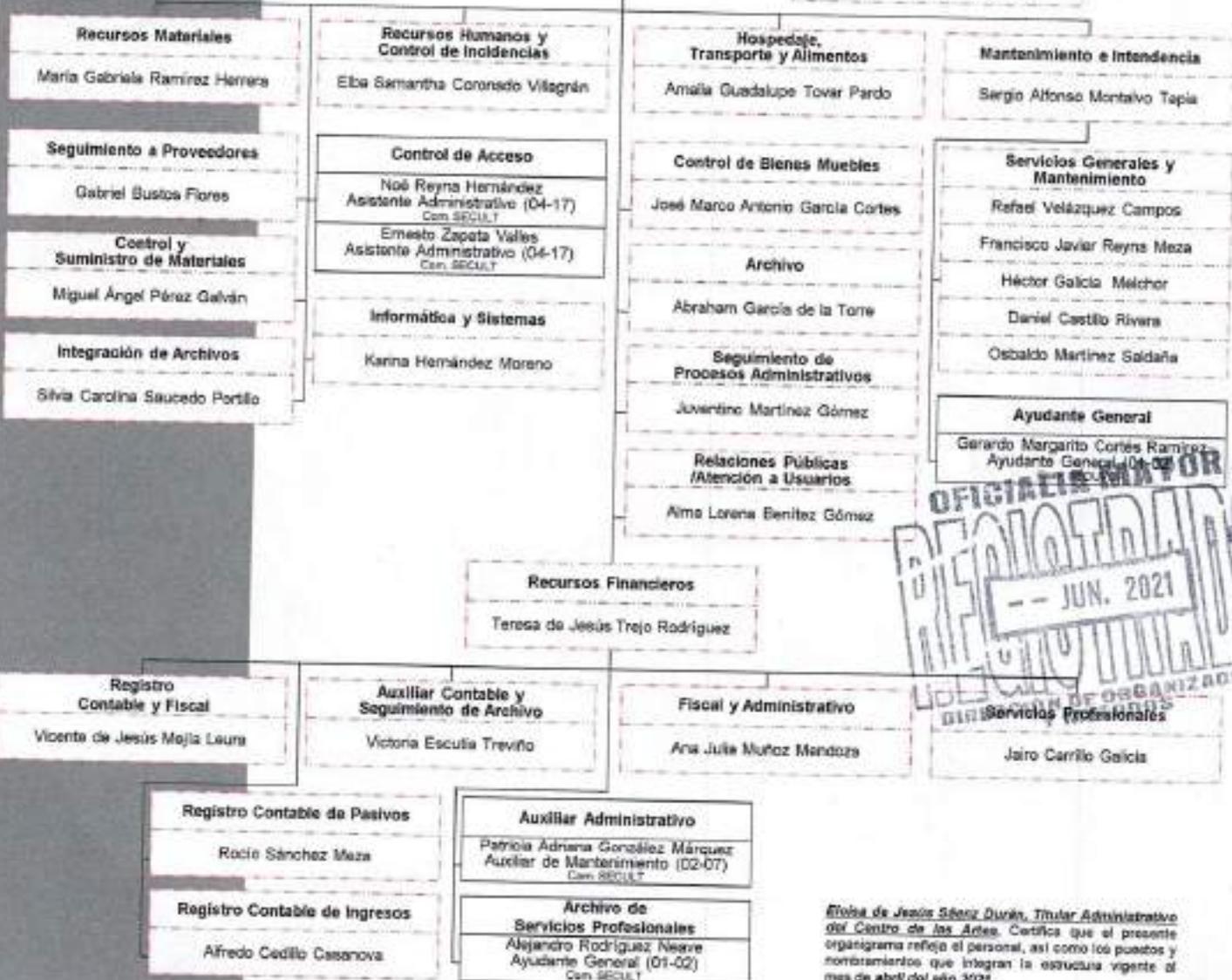
ORGANIGRAMA

Área Administrativa

Dirección General

Área Administrativa
Eloisa de Jesús Sáenz Durán
Dirección de Área (15-05)

Asistente
Gabriela Rojas Capuchino



OFICINA MAJOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

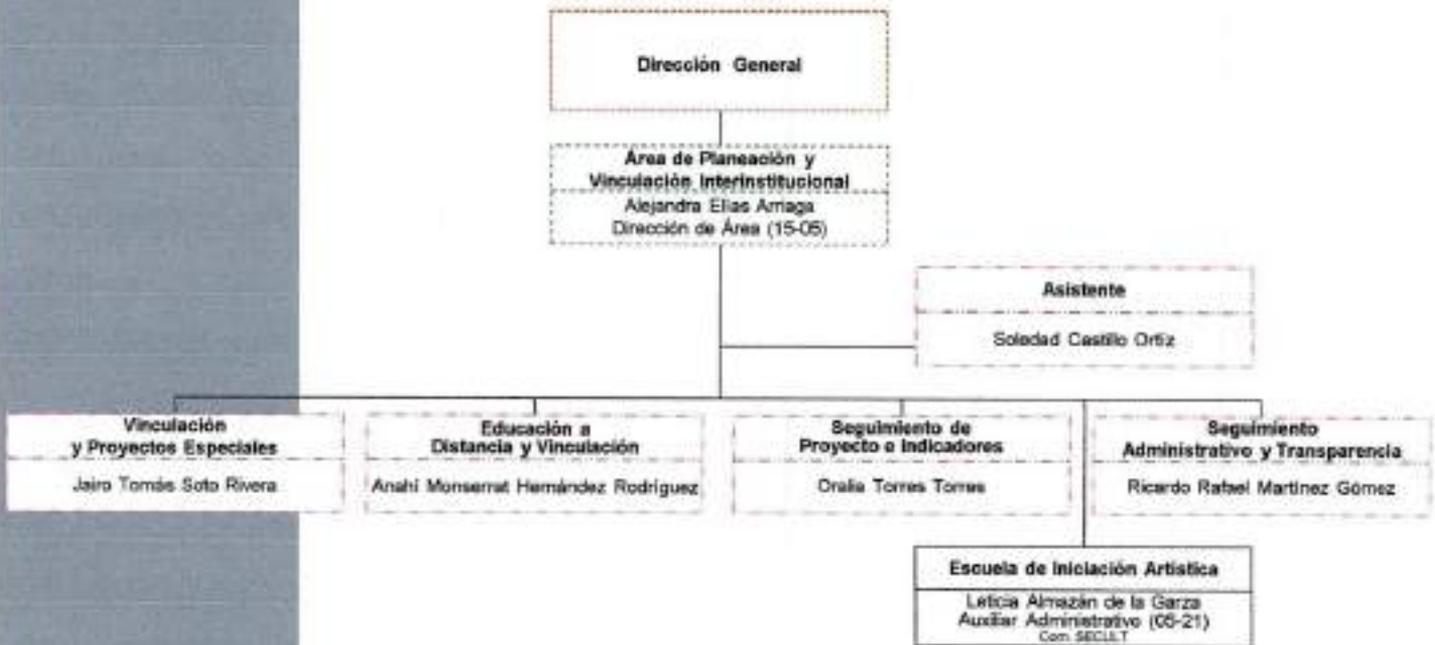
Eloisa de Jesús Sáenz Durán, Titular Administrativa del Centro de las Artes. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2021.

Firma

01 Puesto de Confianza
05 Puesto de Base
25 Contrato por Tiempo Indeterminado
Total: 31

ORGANIGRAMA

Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional



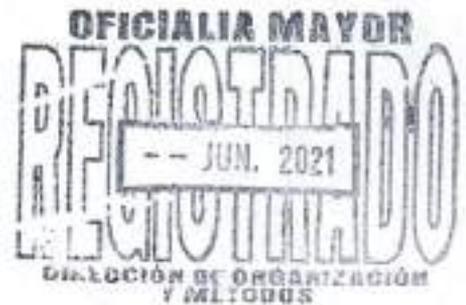
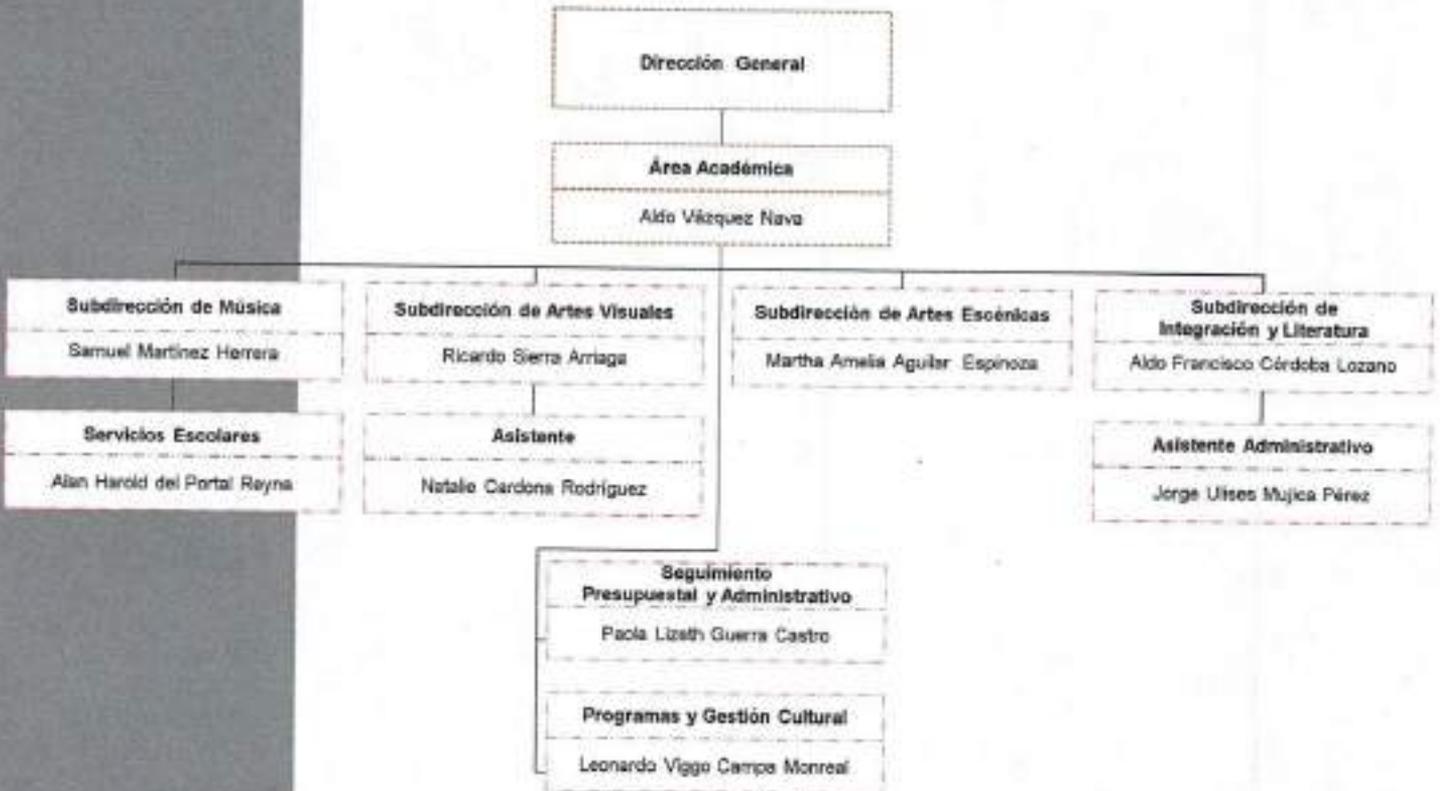
Élita de Jesús Sáenz Durán, Titular Administrativo del Centro de las Artes. Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2021.

01 Puesto de Confianza _____
01 Puesto de Base _____
05 Contrato por Tiempo Indeterminado _____
Total: 07

Firma

ORGANIGRAMA

Área Académica



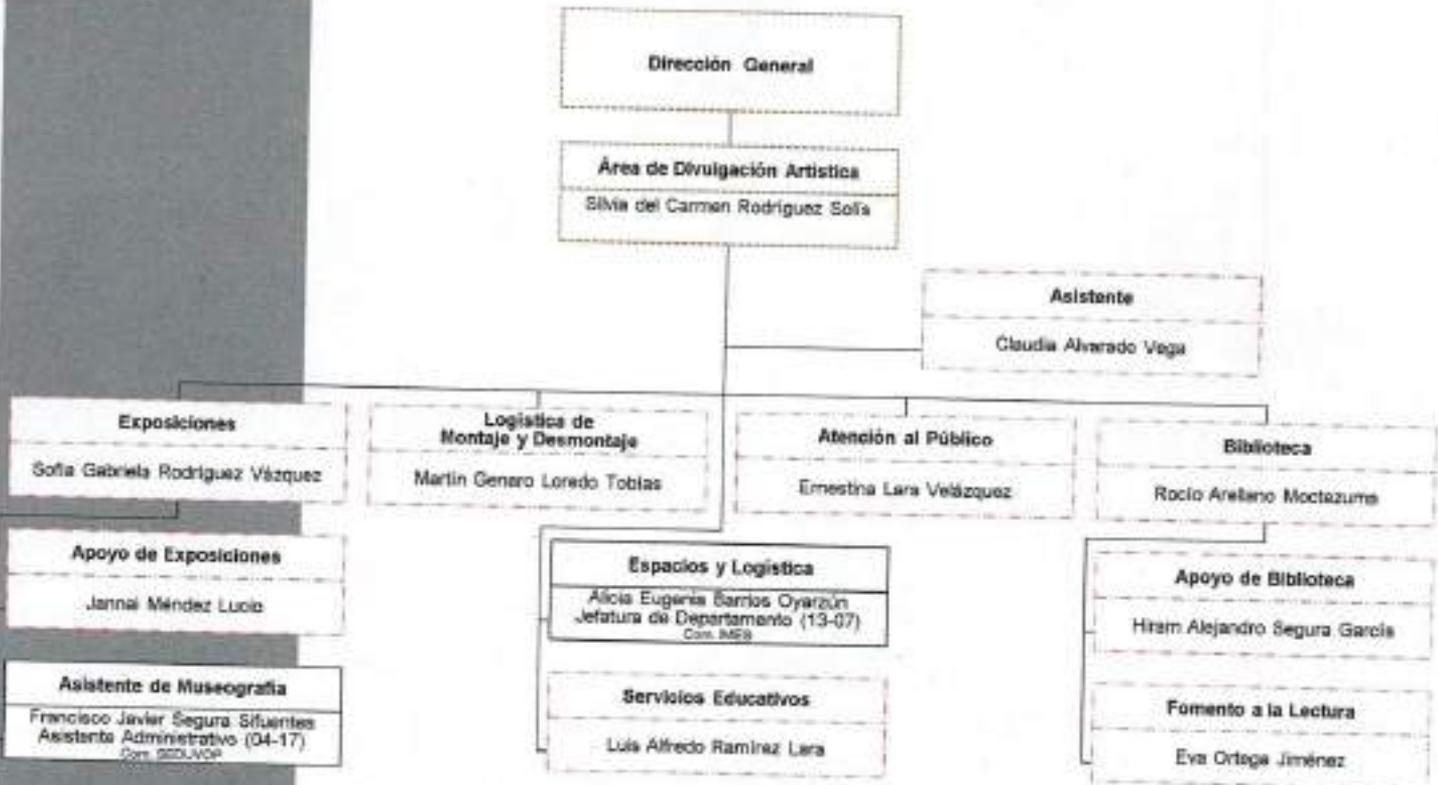
Édiles de Jesús Sáenz Durán, Titular Administrativo del Centro de las Artes, Certifico que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2021.

01 Contrato por Tiempo Determinado _____
09 Contrato por Tiempo Indeterminado _____
Total: 10

Firma

ORGANIGRAMA

Área de Divulgación Artística



OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Eloisa de Jesús Sierra Durán, Titular Administrativo del Centro de las Artes. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2021.

01 Contrato por Tiempo Determinado _____
02 Puesto de Base _____
08 Contrato por Tiempo Indeterminado _____
Total: 12

Firma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y ejecutar el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación Artístico y Cultural, orientado a procesos de experimentación, formación, actualización, perfeccionamiento, producción, divulgación e investigación artística para artistas, creadores, artesanos, maestros, investigadores, y en general para la población interesada en el arte y la cultura.

FUNCIONES:

- Dirigir y representar legalmente al Centro.
- Establecer planes de trabajo y estudio que se lleven a cabo en El Centro para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y del Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico.
- Dirigir el cumplimiento de las políticas y reglamentos de El Centro.
- Plantear a la Junta de Gobierno para su revisión, y en su caso aprobación, los manuales de Organización y de Procedimientos, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- Emitir, cuando así proceda, la certificación de los documentos y constancias existentes en El Centro.
- Dirigir acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Autorizar, y en su caso emitir, a quienes terminen los programas de estudio, cursos, seminarios, talleres, diplomados o cualquiera otra actividad académica y de formación artística en El Centro, el correspondiente certificado o documento.

Dirección General del CEARTSLP

Eudoro Fonseca Yareña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Promover instrumentos jurídicos con otras instituciones del sector público o privado relacionadas con sus funciones y objetivos, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Promover ante las autoridades fiscales la autorización para extender recibos deducibles de impuestos.
- Emitir recibos deducibles de impuestos a todas aquellas personas e instituciones de las cuales reciba subsidios o donaciones.
- Promover cursos, talleres, exposiciones, muestras, recitales y demás actividades que difundan el arte y la cultura avalados por el Consejo.
- Gestionar la recepción de subsidios, donativos y aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones públicas y privadas, y de particulares.
- Autorizar la contratación del personal administrativo necesario para cumplir con los objetivos de El Centro, de conformidad con el presupuesto autorizado y con la normatividad vigente.
- Designar personal docente especializado para la impartición de los programas académicos de El Centro.
- Plantear a la Junta de Gobierno para su revisión, y en su caso aprobación de modificaciones al Reglamento Interior de El Centro.
- Plantear a la Junta de Gobierno para su revisión, y en su caso aprobación, los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros de El Centro.
- Plantear a la Junta de Gobierno para su aprobación las modificaciones al reglamento de uso de espacios de El Centro.

Dirección General del CEARTSLB

Eudoro Fonseca Yerena



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Coordinar el manejo del patrimonio financiero de El Centro en los términos que determine la Junta de Gobierno, de conformidad con el Reglamento Interior y con la legislación aplicable.
- Promover el intercambio académico y cultural con otros organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico.
- Plantear y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios que preste El Centro.
- Promover un programa de becas, informando periódicamente a la Junta de Gobierno y al Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico.
- Administrar y aplicar los recursos propios que genere la operación de El Centro, informando periódicamente a la Junta de Gobierno, así como al Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico.
- Promover lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Cultura en lo que respecta a la promoción, difusión y enseñanza artística y cultural.
- Establecer vínculos y relaciones en los niveles federal, estatal, municipal e internacional de acuerdo a sus funciones y en apego a los lineamientos generales previamente establecidos por la Junta de Gobierno y el Consejo.
- Dictaminar políticas, controles y programas internos para el desarrollo de El Centro.
- Dirigir el desempeño del personal de el Centro y la aplicación y manejo de los recursos financieros y materiales.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

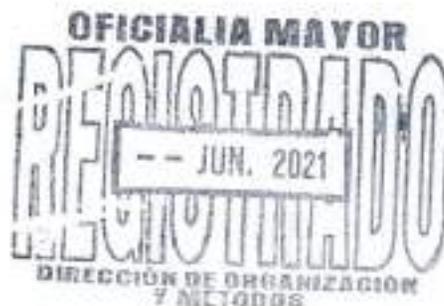
Dirección General del CEARTSEL

Eudoro Fonseca Yereña

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Emitir informes que contengan la planeación, programación y ejecución del gasto público a las dependencias con las cuales tenga nexos, siempre que sean solicitadas de manera oficial, y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las entidades normativas.
- Dirigir el cumplimiento de las políticas y lineamientos para que el Centro funcione en forma coordinada.
- Gestionar la adquisición recursos materiales y financieros adicionales para la adecuada operación de El Centro.
- Plantear técnicas, condiciones y mecanismos para la comercialización de obras y productos que se generen como parte de las actividades de El Centro.
- Dirigir acciones para el cumplimiento de otras funciones que le asigne la Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Dirección General del CEARTSLP

Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Realizar funciones secretariales operativas y administrativas

FUNCIONES:

- Atender al público que requiera audiencia con la Dirección General.
- Obtener de Oficialía de Partes y las Áreas adscritas la correspondencia dirigida a la Dirección General.
- Integrar la correspondencia y turnarla a la Dirección General el mismo día de su recepción para su conocimiento.
- Canalizar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General a las áreas correspondientes, para su atención y trámite.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a las instrucciones del Dirección General y enviarlos a las instancias correspondientes.
- Llevar el control del minutorio de oficios y memorándums que elabore la Dirección General.
- Integrar la agenda de reuniones y eventos oficiales de Dirección General de acuerdo a instrucciones.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Dirección General y llevar un control de las mismas.
- Integrar y archivar los documentos de conformidad con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado.
- Tramitar con el Área Administrativa los materiales de papelería y artículos de oficina
- Mantener actualizado el Directorio de Instancias públicas y privadas con las que tenga relación el CEARTSLP.
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gabriela Sierra Arriaga	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONMUTADOR Y OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVOS:

Recopilar la correspondencia dirigida al Centro y turnarla al área correspondiente y ser un enlace telefónico entre El Centro y los usuarios internos y externos.

FUNCIONES:

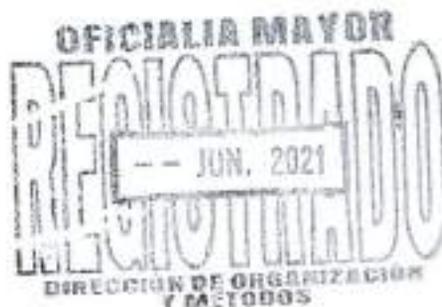
- Recopilar todo tipo de documentos que se envíen al Centro: notificaciones, peticiones, invitaciones, etc.; distribuir las en las diferentes áreas.
- Ejecutar el registro de los documentos recibidos en el original y en el acuse incluye: Nombre, firma autógrafa y sello oficial; con fecha y hora de recepción; el folio y el número de hojas de que conste el documento y, en su caso, el número y las características de los anexos que lo acompañen.
- Canalizar personalmente los documentos registrados a las áreas correspondientes.
- Auxiliar a las áreas en la consulta del libro de archivo de la Oficialía de Partes, cuando sea necesario.
- Dar resguardo a los sellos y libros de registro de correspondencia del que está a cargo.
- Recopilar la paquetería de las distintas áreas para su posterior envío.
- Auxiliar en las llamadas entrantes y transferirlas a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible.

 Responsable	 Dirección General
Sandra Lilliana Rodarte Arenas	Eudora Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONMUTADOR Y OFICIALÍA DE PARTES (Continúa)

- Proporcionar información al público en general de los eventos organizados por y en el Centro.
- Auxiliar en realizar las llamadas solicitadas por las distintas áreas.
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sandra Liliana Rodarte Arenas".

Responsable	Dirección General
Sandra Liliana Rodarte Arenas	Eudora Fonseca Yerena

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Eudora Fonseca Yerena".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

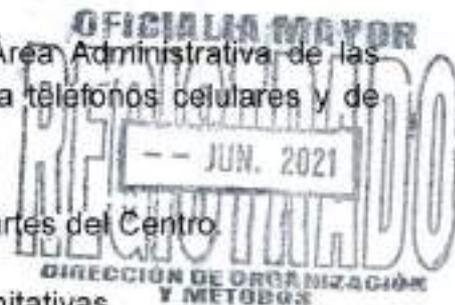
CONMUTADOR

OBJETIVOS:

Atender las llamadas telefónicas de los usuarios tanto internos como externos; así como apoyar en recopilar la correspondencia dirigida al Centro, turnarla al área correspondiente

FUNCIONES:

- Atender todas las llamadas entrantes y transferirlas a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible.
- Integrar y actualizar un registro de los teléfonos directos y extensiones de las áreas del Centro
- Proporcionar información al público en general de los eventos organizados por y en el Centro.
- Atender los recados cuando el destinatario esté ausente y hacer llegar la información a quien corresponda.
- Auxiliar con las llamadas solicitadas por las distintas áreas.
- Elaborar mensualmente un reporte para el Área Administrativa de las llamadas realizadas a solicitud de las áreas a teléfonos celulares y de larga distancia.
- Auxiliar en las actividades de la Oficialía de Partes del Centro.
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Sandra Elizabeth Montoya Martinez	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO:

Trasladar al Titular de la Dirección General a reuniones y eventos oficiales

FUNCIONES:

- Transportar al Titular de la Dirección General a eventos o actividades, dentro del Estado de San Luis Potosí y fuera del mismo
- Revisar periódicamente el vehículo oficial cumpla con lo siguiente:
 - a) Mantenerlo limpio.
 - b) Supervisar y mantener en buenas condiciones e imagen el vehículo.
 - c) Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo se lleve a cabo en tiempo y forma.
 - d) Verificar que contenga el combustible que se requiera para su uso.
 - e) Trasladar el vehículo oficial a los talleres mecánicos de servicios autorizados para mantenimiento y/o reparación.
 - f) Contenga la documentación actualizada la tarjeta de circulación, tenencia, póliza de seguro y licencia de conducir.
- Entregar y/o recoger documentación oficial que se le encomiende
- Trasladar recursos materiales y exposiciones del Centro dentro y fuera del Estado, con previa autorización de la Dirección General.
- Participar en la carga y descarga de los recursos materiales y de exposiciones para su traslado dentro y fuera del Estado.
- Apoyar a las áreas en los servicios de traslado y transportación, según se requiera, con previa autorización de la Dirección General.
- Solicitar los viáticos y comprobación de los mismos con el Área Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

 Responsable	Dirección General
Francisco Javier Sánchez Palau	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Informar correcta y oportunamente a la sociedad de las actividades propias de la institución y sus logros.

FUNCIONES:

- Integrar equipos de trabajo definidos por su perfil para una mejor operación y funcionamiento del área
- Implantar la sistematización en la producción de mensajes relacionados con la comunicación que la institución tenga con la sociedad.
- Proponer la línea de producción de contenidos iconográficos impresos, digitales, auditivos o audiovisuales para su proyección hacia el exterior.
- Analizar la producción de mensajes iconográficos impresos, digitales, auditivos o audiovisuales para su proyección hacia el exterior.
- Participar en las etapas de preproducción, producción y posproducción de mensajes iconográficos impresos, digitales, auditivos o audiovisuales para una proyección de mayor calidad hacia el exterior.
- Asesorar en la corrección de mensajes iconográficos impresos, digitales, auditivos o audiovisuales para una proyección de mayor calidad hacia el exterior.
- Aprobar la publicación de mensajes iconográficos impresos, digitales, auditivos o audiovisuales para una proyección de mayor calidad de la institución hacia el exterior, a través de medios de comunicación, impresos, electrónicos y digitales.

 Responsable	 Dirección General
Juan Félix Barbosa Velázquez	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Supervisar que los mensajes producidos por el área y enviados a los medios de comunicación cumplan con la etapa de divulgación e información para la sociedad.
- Verificar el nivel de impacto social que provocan los mensajes producidos por el área.
- Vigilar que el impacto producido por la información que emite la institución, a través del área, cumpla con el cometido social de la institución.
- Reportar a la dirección general de la institución los resultados que la información producida por el área tienen en la sociedad.
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



Responsable

Juan Félix Barbosa Velázquez



Dirección General

Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REDACCIÓN Y CORRECCIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Ejecutar la revisión de textos –institucionales, de divulgación, académicos y publicaciones– para evitar errores desde el punto de vista ortográfico, sintáctico y gramatical que puedan afectar el aspecto integral del texto; proponer un estilo propio del Centro, comunicar bien lo escrito en los aspectos lingüístico, morfológico, semántico, estructural y ortotipográfico.

FUNCIONES:

- Desarrollar los diferentes tipos de corrección: de estilo, de traducción, ortotipográfica, de maqueta, de impresos, primeras o segundas lecturas, lectura de contenido y cotejo de los diferentes textos.
- Integrar el trabajo de contenidos con Diseño Gráfico y con Diseño Editorial en las distintas etapas del proceso hasta la conclusión de la publicación, documento o medio de que se trate.
- Comunicar al autor las dudas; y tramitar la autorización de los cambios realizados al archivo o documento.
- Apoyar a Diseño Editorial en la elaboración de dummies, respaldos electrónicos y afines.
- Apoyar a Diseño Editorial en la solicitud de cotizaciones y su seguimiento.
- Atender, si así se requiere, a proveedores (imprenta) para autorizar pliegos, "cuidando" la edición.
- Apoyar en la redacción/corrección a las diversas áreas de El Centro (oficios, reglamentos, minutas, actas, documentos académicos, constancias, etc.).

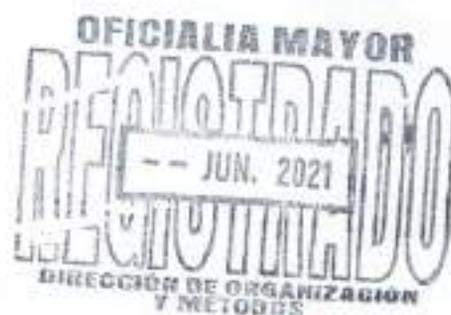
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
María de Lara Carrillo	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REDACCIÓN Y CORRECCIÓN EDITORIAL (Continúa)

- Integrar los textos cuando estos procedan de varios autores/fuentes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
María de Lara Carrillo	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN GRÁFICA

OBJETIVO:

Proponer y fortalecer la identidad institucional, la vocación y actividades del Centro a través de diversos medios gráficos y publicaciones con impacto institucional, local, regional y nacional.

FUNCIONES:

- Desarrollar, proponer y ejecutar los sistemas de comunicación gráfica de los programas y actividades del Centro.
- Desarrollar la imagen gráfica institucional interna y externamente.
- Proponer calendarios y programación de los sistemas de comunicación gráfica y sus producciones editoriales según las necesidades.
- Actualizar las normas, restricciones y criterios en el uso de la imagen institucional y de estilo editorial del Centro, con base en los manuales de Identidad y de Estilo del Centro, y de los estatales para proyectarlas interna y externamente.
- Inspeccionar el uso de la imagen institucional y el estilo editorial en medios de otras áreas o dependencias locales o nacionales.
- Proponer y desarrollar procesos de comunicación con base en la agenda establecida por la unidad de Comunicación Social.
- Proponer y desarrollar campañas de promoción.
- Integrar de manera periódica un informe sobre los proyectos desarrollados en el departamento (medios y publicaciones).

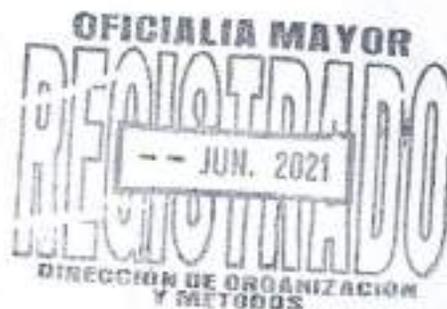
Responsable	Dirección General
José Ricardo Araya Sánchez	Eudoro Fonseca Yerena

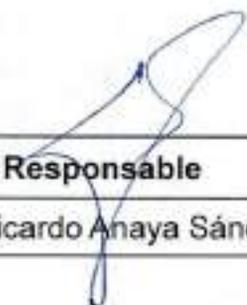
OFICINA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN GRÁFICA (Continúa)

- Apoyar la integración de la memoria gráfica de los proyectos del área y las publicaciones editoriales.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa, a las facturas de proveedores (impresores) para su pago correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
José Ricardo Anaya Sánchez	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

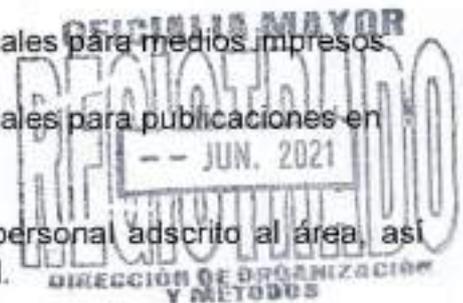
APOYO GRÁFICO

OBJETIVO:

Apoyar en la conceptualización y/o el desarrollo de sistemas o proyectos de comunicación gráfica derivados de las necesidades de difusión de las distintas direcciones y áreas del CEARTSLP

FUNCIONES:

- Conceptualización, diseño y desarrollo de proyectos de comunicación gráfica.
- Elaborar borradores y presentación de ideas.
- Desarrollar el diseño de logotipos para los eventos o programas que así lo requieran.
- Desarrollar ilustraciones para complementar los mensajes de comunicación visual.
- Desarrollar el diseño de animaciones digitales para los eventos o programas que así lo requieran.
- Elaborar el diseño de materiales promocionales para medios impresos.
- Elaborar el diseño de materiales promocionales para publicaciones en redes sociales.
- Auxiliar en el trabajo colaborativo con el personal adscrito al área, así como con los prestadores de servicio social.
- Archivar los productos de trabajo gráfico y proyectos anteriores.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Daniel Martín Ramírez Moore	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO DIGITAL

OBJETIVO:

Apoyar gráficamente para las diferentes plataformas digitales y redes sociales tales como issuu, facebook, twitter, instagram, así como de la página web del CEARTSLP, SECULT y CENART mediante la aplicación de imagen y concepto desarrollado en el área de diseño.

FUNCIONES:

- Comunicar gráficamente de manera interactiva y lúdica las diferentes actividades del CEARTSLP.
- Elaborar el diseño, la maquetación y producción de gráficos interactivos para su difusión.
- Desarrollar la edición digital de imágenes y la aplicación de efectos especiales (motion graphics).
- Ejecutar la producción de *kit gráfico* para las campañas de Divulgación Artística tales como: gifs animados, postales digitales, *banners*, *mailing*, dossier digital, infografías y pantallas móviles, entre otros recursos.
- Ejecutar la producción de material gráfico para la difusión de actividades del área Académica (Artes visuales, Artes escénicas, Integración y Literatura, Música, Arte y Tecnología)
- Ejecutar la producción de material gráfico para informar, orientar y difundir actividades internas del CEARTSLP
- Proponer en la innovación y estilo del diseño para mejorar el impacto en la publicidad.
- Elaborar el diseño de material de presentación para estrategias de campaña y numeralia de eventos.

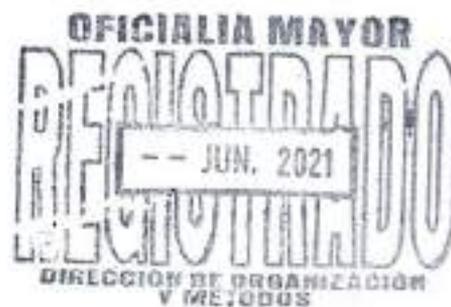
OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2021
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

 Responsable	 Dirección General
Mónica Rocío Velázquez Zapata	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO DIGITAL (Continúa)

- Ejecutar la adaptación de imagen para dispositivos móviles
- Apoyar en el desarrollo de campañas publicitarias
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable

Mónica Rocío Velázquez Zapata

Dirección General

Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

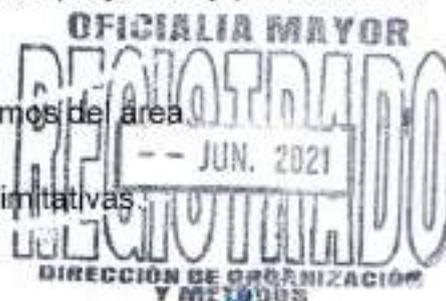
APOYO A COMUNICACIÓN GRÁFICA

OBJETIVO:

Apoyar en el desarrollo y evaluación de los proyectos planteados por Diseño Gráfico y Editorial.

FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo, propuesta y ejecución de los sistemas de comunicación gráfica de los programas y actividades del Centro.
- Desarrollar procesos de comunicación con el fin de administrar la agenda de trabajo.
- Ejecutar el diseño de los materiales (electrónicos o impresos) solicitados de acuerdo a las necesidades del Centro.
- Auxiliar en el manejo de la identidad institucional del Centro.
- Auxiliar en las campañas de promoción de la institución.
- Integrar y actualizar la memoria gráfica de los proyectos y publicaciones del área.
- Dar seguimiento a las necesidades de insumos de área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Francisca Esmeralda Eguía Ontiveros	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar diversas acciones de difusión de las actividades académicas y de divulgación artística tanto en el interior como al exterior de la institución.

FUNCIONES:

- Ejecutar las estrategias de difusión y de las campañas publicitarias específicas.
- Elaborar y ejecutar planes de medios de comunicación en relación con campañas de difusión.
- Proponer y atender el contacto con espacios y servicios publicitarios.
- Recopilar cotizaciones de servicios publicitarios
- Desarrollar las solicitudes y dar seguimiento a las órdenes de trabajo para diseño gráfico y medios publicitarios.
- Proponer las rutas de fijación y entrega de material de difusión impresa.
- Proponer los guiones para spot radiofónicos
- Dar seguimiento de trámites administrativos relacionados con servicios publicitarios.
- Dar seguimiento a los servicios y contratación de publicidad.
- Ejecutar el diseño de proyectos de difusión con las instituciones que el Centro tiene vinculación.
- Ejecutar planes relacionados con actividades de comunicación interna en la institución.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	 Dirección General
Erika Medina Jonguitud	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN (continuación)

- Dar seguimiento a los servicios y contratación de publicidad.
- Ejecutar el diseño de proyectos de difusión con las instituciones que el Centro tiene vinculación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	 Dirección General
Erika Medina Jonguitud	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

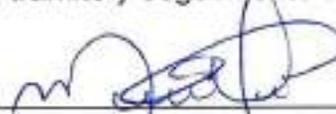
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender y apoyar a Comunicación Social y Difusión en actividades de planeación, archivo y seguimiento, así como de atención a las áreas que requieren servicios. Dar seguimiento, hasta su conclusión, de los trámites de los documentos relacionados con las funciones administrativas.

FUNCIONES:

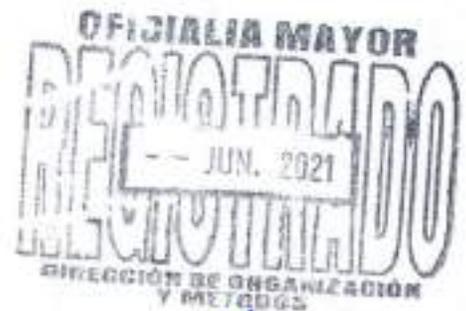
- Atender, canalizar, dar seguimiento y archivar la correspondencia dirigida a la unidad de Comunicación Social.
- Integrar y actualizar archivos de documentos, cartas, agenda y registros, determinando su localización a través del minutarlo.
- Atender las llamadas telefónicas de la unidad de Comunicación Social
- Apoyar a la unidad de Comunicación Social en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o atención y respuesta a los servicios que se soliciten.
- Elaborar requisiciones de material para la unidad de Comunicación Social así como realizar el trámite ante el Auxiliar de Almacén.
- Atender y gestionar documentación para pago de viáticos y gastos a comprobar respecto de los recursos liberados, de acuerdo a los programas autorizados para ser ejercidos.
- Tramitar facturas de proveedores y expedientes de acuerdo a la normatividad; y en coordinación con las áreas correspondientes, dar trámite y seguimiento de pago.

 Responsable	 Dirección General
Mónica Pérez García	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Auxiliar como enlace entre la Dirección Administrativa y la unidad de Comunicación Social en lo referente a documentación, facturas, fechas de pago, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mónica Pérez García', written over the signature line of the table.

Responsable	Dirección General
Mónica Pérez García	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, controlar, gestionar y supervisar los recursos financieros, humanos, técnicos y operativos del Centro; utilizar y administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros; así como establecer sistemas, controles y métodos de evaluación necesarios para orientar los recursos disponibles a la consecución de los objetivos del Centro.

FUNCIONES:

- Integrar el presupuesto anual del Centro conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto del Centro en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno del Estado, y difundir las diferentes políticas entre el personal.
- Informar a la Dirección General el avance del gasto; proporcionarle información de los estados financieros cuando así lo requiera.
- Formular políticas de gasto bajo criterios de austeridad y racionalidad.
- Supervisar la contabilidad del Centro, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las adquisiciones que requiera el Centro, con sujeción a la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, la Ley de Adquisiciones del Estado y la normatividad emitida.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos.

Responsable	Dirección General
Eloísa de Jesús Sáenz Durán	Eudoro Fonseca Yerena

OFICIA MAJOR
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Supervisar el adecuado control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes muebles, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor del Estado.
- Supervisar el registro adecuado de los ingresos que obtenga el Centro por donaciones, apoyos, cuotas, boletaje de espectáculos y otros conceptos, estableciendo mecanismos que aseguren el transparente y eficaz control.
- Formular y ejecutar programas de capacitación para el personal, conforme a las necesidades y capacidad presupuestal; realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de recursos humanos del Centro.
- Informar a las Áreas sobre el presupuesto anual autorizado para cada uno de los programas a su cargo.
- Supervisar el pago de sueldos y salarios autorizados al personal del Centro.
- Autorizar los trámites para cubrir las necesidades materiales que le sean planteadas por las Áreas.
- Supervisar la contratación del personal con previa autorización y gestionar su baja conforme a la legislación y normatividad del Centro.
- Emitir las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Centro.
- Coordinar todas las acciones necesarias, conforme a las normas, para efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a través de los procedimientos contables, de control y comprobación que exija la ley.
- Instruir para cumplir con las obligaciones relacionadas a la Ley de Transparencia y acceso a la información aplicables al Área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALÍA MAYOR
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Eloísa de Jesús Sáenz Durán	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar al titular del Área Administrativa en las actividades inherentes a la funcionalidad y operatividad administrativas.

FUNCIONES:

- Recopilar la correspondencia recibida en el Área Administrativa.
- Proporcionar la correspondencia al titular del Área Administrativa oportunamente.
- Canalizar respectivamente la correspondencia a las unidades que conforman el Área de acuerdo a instrucciones del Área Administrativa.
- Llevar en forma ordenada el minutarios del Área Administrativa.
- Archivar los documentos oficiales correspondientes
- Integrar la agenda del Área Administrativa.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar requisiciones de materiales para el Área Administrativa y tramitar ante el auxiliar de almacén.
- Administrar la caja chica del Área Administrativa.
- Gestionar los vales de gasolina para los vehículos oficiales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable 	Área Administrativa 
Gabriela Rojas Capuchino	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Elaborar las cotizaciones de los productos y servicios de acuerdo a los procedimientos autorizados e Identificar a los proveedores de que brinden las condiciones más favorables.

FUNCIONES:

- Recopilar periódicamente el padrón de proveedores autorizados por Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- Proponer los proveedores en cuanto análisis de calidad de los productos y servicios; precios ofertados, capacidad de crédito, condiciones de pago y entrega oportuna.
- Gestionar las compras y servicios una vez autorizadas por el titular del Área Administrativa.
- Elaborar los formatos de las requisiciones de compra derivadas de las adquisiciones ejecutadas.
- Proponer los acuerdos con los proveedores según las requisiciones de compra.
- Inspeccionar físicamente las adquisiciones realizadas, en cuanto a cantidad y calidad según su requisición de compra y factura.
- Proponer fecha de promesa de pago de acuerdo a las políticas establecidas por el Área Administrativa.
- Atender las necesidades de insumos en coordinación con Almacén.
- Elaborar el registro de facturas correspondiente en el sistema contable.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Área Administrativa
Maria Gabriela Ramirez Herrera	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

OBJETIVO:

Apoyar en la recepción y trámite relacionado con el pago a proveedores de los servicios de hospedaje, alimentos e impresos.

FUNCIONES:

- Recopilar las facturas de los proveedores de hospedajes, alimentos e impresos.
- Elaborar en el sistema contable las ordenes de compra de las facturas recibidas.
- Inspeccionar que la documentación y facturas recibidas cumplan con los lineamientos establecidos por el Centro.
- Canalizar las facturas a las diferentes Áreas del Centro para la integración de la documentación requerida como soporte para su pago.
- Elaborar los formatos para el reporte mensual en el portal de CEGAIP de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información aplicables a las funciones realizadas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Gabriel Bustos Flores	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SUMINISTRO DE MATERIALES

OBJETIVO:

Proporcionar los materiales e insumos necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos de entradas y salidas de almacén para la operación del Centro.

FUNCIONES:

- Actualizar las entradas de mercancía o materiales al almacén.
- Inspeccionar la mercancía recibida en cuanto a cantidad, especificaciones y condiciones físicas de entrega del producto.
- Dar acomodo en los anaqueles del almacén, a las mercancías de acuerdo a la naturaleza de los productos.
- Canalizar el material requerido por las Áreas del Centro previamente autorizadas por el titular del Área Administrativa.
- Actualizar las salidas de los materiales de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por el Área Administrativa.
- Actualizar los movimientos de entradas y salidas en el sistema de almacén de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por el Área Administrativa.
- Proporcionar informes semanales, mensuales o parciales al titular del Área Administrativa del estatus de los materiales.
- Elaborar informe de inventarios para mantener un stock de productos de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- Elaborar el reporte de solicitud para el reabastecimiento de materiales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable <i>Miguel Ángel Pérez</i>	Área Administrativa <i>EJD</i>
Miguel Ángel Pérez Galván	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

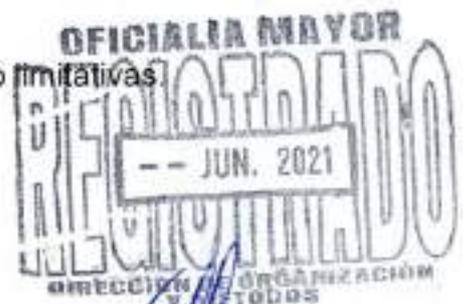
INTEGRACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Integrar, controlar, clasificar y organizar los archivos generados en la Dirección General y el Área Administrativa.

FUNCIONES:

- Archivar los expedientes generados o desarrollados por la Dirección Administrativa.
- Desarrollar las actividades archivísticas como expurgo y foliación en los archivos.
- Integrar los expedientes del archivo de concentración.
- Elaborar carátulas para los expedientes en los archivos de concentración.
- Dar clasificación correspondiente de los expedientes en colaboración con Archivo.
- Reportar la ubicación física de los expedientes del Área Administrativa.
- Clasificar, controlar y organizar los convenios aplicables al Área Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	Área Administrativa
Silvia Carolina Saucedo Portillo	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE INCIDENCIAS

OBJETIVO:

Tramitar la aplicación de los procesos administrativos dirigida al desarrollo de los recursos humanos del Centro, dar seguimiento al control de incidencias del personal del Centro y concentrar la información generada.

FUNCIONES:

- Integrar la administración de los recursos humanos de conformidad con la normatividad que rige al Centro.
- Elaborar y actualizar en el sistema contable la nómina del personal del Centro.
- Elaborar los informes de incidencias del personal del Centro para la elaboración de la nómina.
- Actualizar los archivos generados por periodo de pago.
- Recopilar y analizar las incidencias registradas en el reloj checador de acuerdo con los horarios establecidos por las Áreas del Centro.
- Integrar los expedientes del personal con la documentación requerida, conforme a los movimientos generados por altas y bajas de personal.
- Recopilar la documentación del personal del Centro para la actualización de sus expedientes.
- Elaborar de forma quincenal la nómina del personal del Centro.
- Apoyar al titular del Área Administrativa en la entrega de reportes relacionados con el manejo y administración de los recursos humanos.

RECORRIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Área Administrativa
Elba Samantha Coronado Villagrán	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE INCIDENCIAS (Continúa)

- Elaborar los formatos para el reporte mensual en el portal de CEGAIP de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información aplicables a las funciones realizadas
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Elba Samantha Coronado Villagrán	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

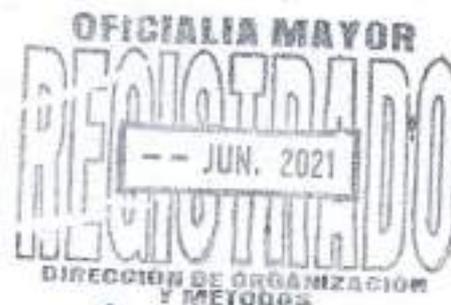
CONTROL DE ACCESO

OBJETIVO:

Auxiliar en el acceso a los alumnos, proveedores, visitantes y usuarios del Centro como medida de seguridad y atención.

FUNCIONES:

- Informar al Área Administrativa las incidencias en el acceso principal del Centro.
- Canalizar a los proveedores y usuarios a los Áreas correspondientes.
- Apoyar en proporcionar información a los visitantes.
- Apoyar en verificar las credenciales del personal, colaboradores y alumnos del Centro para validar su acceso.
- Apoyar al personal de atención a públicos en el Área de acceso.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Ernesto Zapata Valles	Eloisa de Jesús Sáenz Durán
Noé Reyna Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar, dar seguimiento y desarrollar los mecanismos de seguridad de la base de datos del Sistema de Control Escolar de El Centro. Optimizar el funcionamiento operativo de la red informática de El Centro.

FUNCIONES:

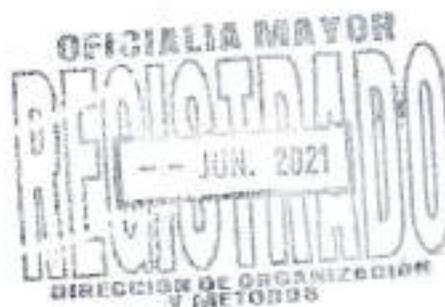
- Dar mantenimiento y actualizar los sistemas de las bases de datos.
- Elaborar las modificaciones y adecuaciones necesarias a los sistemas empleados en el Centro.
- Dar capacitación de forma continua a los responsables de las estaciones de las bases de datos con el propósito de eficientizar su funcionamiento.
- Inspeccionar el funcionamiento del sistema en las diversas estaciones que se instalen en diferentes áreas del Centro.
- Elaborar reportes estadísticos a petición de las diversas áreas del Centro.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y dispositivos del Centro.
- Auxiliar la instalación y actualización de software y hardware en los equipos.
- Dar seguimiento, instalación, configuración y mantenimiento de la red del Centro.
- Analizar la información estadística de la red.

 Responsable	 Dirección General
Karina Hernández Moreno	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA Y SISTEMAS (Continúa)

- Elaborar copias de seguridad de los datos de los usuarios que así lo requieran y ayudar a la recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- Atender las peticiones de servicio de mantenimiento y mejoras de los equipos de cómputo del Centro y elaborar el reporte correspondiente.
- Apoyar para la instalación y conexión de la red para las actividades especiales que así lo requieran.
- Desarrollo de aplicaciones multiplataforma para control interno de las áreas que así lo requieran
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Karina Hernández Moreno	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HOSPEDAJE, TRANSPORTE Y ALIMENTOS

OBJETIVO:

Atender las necesidades de hospedaje, transporte y alimentos de las distintas Áreas del Centro derivadas de las actividades académicas y de divulgación del Centro.

FUNCIONES:

- Recopilar solicitudes de transporte, hospedaje y alimentos por parte de las Áreas del Centro de acuerdo con los formatos establecidos para ello.
- Elaborar la carta de petición a proveedores de acuerdo con el servicio solicitado.
- Proporcionar a las Áreas solicitantes boletos de transporte y alimentos, así como confirmar con el Área las reservaciones en los hoteles.
- Dar seguimiento a la respuesta de crédito y disponibilidad para el servicio requerido.
- Elaborar la documentación necesaria para el soporte del pago al proveedor.
- Atender las necesidades del espacio denominado Casa del Artista (inmueble rentado para hospedar colaboradores foráneos que atiendan asuntos académicos o de divulgación artística).
- Integrar la caja chica, asignada para cubrir los gastos derivados de la atención de las necesidades de la Casa del Artista.
- Ejecutar el control de blancos relacionados con la Casa del Artista.

OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2021
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable	Área Administrativa
Amalia Guadalupe Tovar Pardo	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HOSPEDAJE, TRANSPORTE Y ALIMENTOS (Continúa)

- Gestionar tarifas o convenios con proveedores de alimentos y hospedaje en la Ciudad.
- Apoyar en la logística y operatividad de eventos especiales como Festivales y Muestras asignados al Área Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Amalia Guadalupe Tovar Pardo	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Centro.

FUNCIONES:

- Recopilar la documentación establecida para el registro de las altas de bienes muebles ante la Dirección de Patrimonio de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Auxiliar al personal de la Dirección de Patrimonio de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para la ubicación y proceso de validación y registro que se dan de alta.
- Apoyar al titular del Área Administrativa en el proceso de baja de los bienes muebles que se dictaminan obsoletos.
- Integrar la papelería necesaria para dar de alta los bienes muebles ante la Dirección de Patrimonio de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Apoyar en las actividades relacionadas con proveedores externos para la reparación de bienes dañados.
- Desarrollar el control de los bienes muebles en resguardo del personal del Centro.
- Apoyar a las Áreas del Centro en la revisión física de los bienes muebles con el fin de actualizar el registro de los resguardos.
- Elaborar los formatos para el reporte mensual en el portal de CEGAIR de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información aplicables a las funciones realizadas.
- Apoyar con el servicio de fotocopiado y digitalización de documentos internos del Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS
JUN. 2021

Responsable	Área Administrativa
José Marco Antonio García Cortes	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

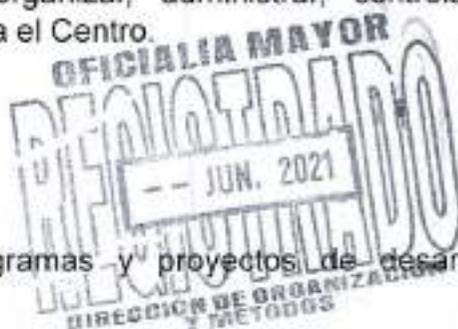
ARCHIVO

OBJETIVO:

Desarrollar, gestionar y comunicar las actividades encaminadas al adecuado manejo de la información documental desde el momento de su elaboración o recepción hasta su destino final; así como elaborar y establecer normas, políticas e instrumentos de control archivístico que contribuyan a los procesos de integración, valoración y disposición documental con la finalidad de organizar, administrar, controlar y conservar los documentos que genera el Centro.

FUNCIONES:

- Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Desarrollar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de los documentos de archivo.
- Elaborar los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Centro.
- Desarrollar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos.
- Desarrollar y ejecutar en coordinación con el titular del Área Administrativa un programa de capacitación en materia archivística.
- Desarrollar las principales estrategias para el desempeño profesional del personal que se dedique a las actividades relacionadas con los archivos.

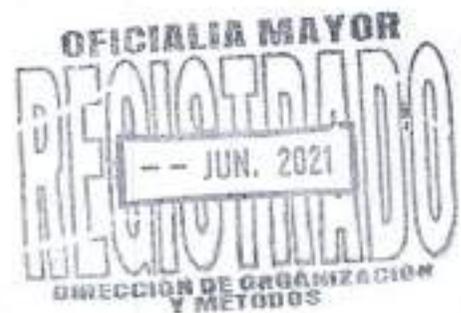


Responsable	Área Administrativa
Abraham García de la Torre	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO (Continúa)

- Gestionar recursos materiales que propicien la conservación y seguridad de los archivos.
- Elaborar los formatos para el reporte mensual en el portal de CEGAIP de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información aplicables a las funciones realizadas.
- Actualizar el registro de los formatos correspondientes al Área Administrativa para el cumplimiento ante las plataformas Estatales y Nacionales de Transparencia
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Abraham García de la Torre	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento a las plataformas de Transparencia y Datos Abiertos.

FUNCIONES:

- Integrar la información necesaria para el llenado de formatos de Transparencia correspondiente al Área Administrativa.
- Elaborar los formatos para el reporte mensual en el portal de CEGAIP de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reportar al enlace de transparencia del Área Administrativa los formatos correspondientes para la alimentación de las plataformas Estatal y Nacional.
- Realizar los trámites internos del Área Administrativa para entregar la información de transparencia solicitada de los particulares.
- Actualizar la información de las temas relacionados a la plataforma de Gobierno Federal para Datos Abiertos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Juventino Martínez Gómez	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

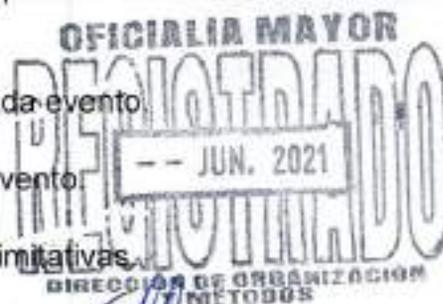
RELACIONES PÚBLICAS / ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las actividades sociales denominadas como Uso de Terceros.

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios interesados en llevar a cabo algún evento social en las instalaciones del Centro.
- Dar a conocer los requisitos y reglamento para el desarrollo de algún evento social en el Centro.
- Informar al titular del Área Administrativa las fechas de los eventos sociales confirmados.
- Gestionar con el responsable de Mantenimiento la revisión previa y posterior a cada evento de los espacios, con la finalidad de preservar en optimas condiciones las instalaciones del Centro.
- Recopilar la documentación y requisitos de los usuarios interesados de algún evento social.
- Gestionar el contrato por uso de espacios al titular del Área Administrativa.
- Integrar el expediente correspondiente a cada evento.
- Ejecutar la planeación y logística de cada evento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Alma Lorena Benítez Gómez

Responsable	Área Administrativa
Alma Lorena Benítez Gómez	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes Áreas del Centro para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- Desarrollar y hacer ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes Áreas del Centro en lo relacionado a pintura, electricidad, albañilería, plomería y carpintería.
- Inspeccionar periódicamente el estado físico del edificio del Centro en lo relacionado al desgaste, fallas ocultas y del correcto uso de las instalaciones; comunicar al Titular del Área Administrativa los hallazgos que se presenten.
- Atender el cuidado, control y mantenimiento de las áreas verdes en coordinación con el personal de limpieza y la empresa contratada para la jardinería especializada del Centro.
- Apoyar en conjunto con el personal de Informática en el mantenimiento a la red de voz y datos del Centro; informar al titular del Área Administrativa de los desperfectos que se presenten.
- Inspeccionar que las instalaciones del Centro sean adecuadas antes y durante los eventos programados mensualmente.
- Elaborar requisiciones de compra de material y herramientas según las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones del Centro y turnarla directamente al Área Administrativa.
- Informar al titular del Área Administrativa de aquellos aspectos que requieran hacerse del conocimiento del INAH.

Responsable	Área Administrativa
 Sergio Alfonso Montalvo Tapia	 Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO E INTENDENCIA (Continúa)

- Dar seguimiento a las funciones del personal de Servicios Generales.
- Dar seguimiento a las labores que intendencia y elaborar programas de trabajo para atender las necesidades del Centro.
- Elaborar el rol de trabajo del personal de servicios generales y mantenimiento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "E.S.", located above the signature line of the table.

Responsable	Área Administrativa
Sergio Alfonso Montalvo Tapia	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

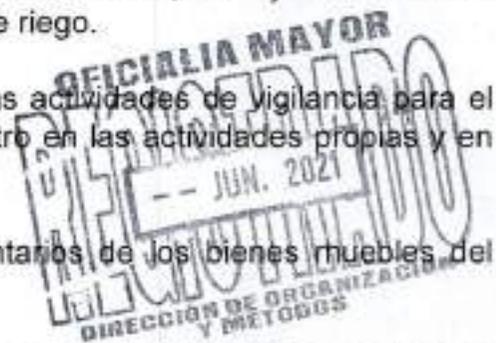
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y correctivo del Centro.

FUNCIONES:

- Dar servicio de mantenimiento y reparación al inmueble en las diferentes Áreas del Centro, en lo que se refiere a plomería, carpintería, electricidad, soldadura, pintura, limpieza y albañilería.
- Apoyar en la logística de las actividades programadas por las diferentes Áreas del Centro.
- Atender actividades diversas como el manejo de la caja de control de mando de luz de las diferentes Áreas del Centro, manejo de la bomba hidroneumática, realizar la actividad de riego.
- Apoyar, cuando así se requiera, en las actividades de vigilancia para el correcto uso de los espacios del Centro en las actividades propias y en el uso de terceros.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios de los bienes muebles del Centro.
- Dar el adecuado uso y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.



Responsable	Área Administrativa
Rafael Velázquez Campos	Eloísa de Jesús Sáenz Durán
Francisco Javier Reyna Meza	
Héctor Galicia Melchor	
Daniel Castillo Rivera	
Osbaldo Martínez Saldaña	

[Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including names like 'Daniel Castillo R.' and 'Osbaldo Martínez Saldaña']

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (Continúa)

- Informar al responsable de mantenimiento y servicios generales de los hallazgos identificados en las instalaciones del Centro.
- Auxiliar en el préstamo de llaves de los casilleros ubicados en las Áreas de Danza, Teatro y Artes Visuales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Rafael Velázquez Campos	Eloisa de Jesús Sáenz Durán
Francisco Javier Reyna Meza	
Héctor Galicia Melchor	
Daniel Castillo Rivera	
Osbaldo Martínez Saldaña	

[Handwritten signatures and notes in the left margin, including names like Daniel Castillo R.]

[Handwritten signature in the right margin.]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de servicios generales y mantenimiento preventivo y correctivo del Centro.

FUNCIONES:

- Dar servicio de mantenimiento y reparación al inmueble en las diferentes Áreas del Centro, en lo que se refiere a plomería, carpintería, electricidad, soldadura, pintura, limpieza y albañilería.
- Apoyar en la logística de las actividades programadas por las diferentes Áreas del Centro.
- Atender actividades diversas como el manejo de la caja de control de mando de luz de las diferentes Áreas del Centro, manejo de la bomba hidroneumática, realizar la actividad de riego.
- Apoyar, cuando así se requiera, en las actividades de vigilancia para el correcto uso de los espacios del Centro en las actividades propias y en el uso de terceros.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios de los bienes muebles del Centro.
- Dar el adecuado uso y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Informar al responsable de mantenimiento y servicios generales de los hallazgos identificados en las instalaciones del Centro.
- Auxiliar en el préstamo de llaves de los casilleros ubicados en las Áreas de Danza, Teatro y Artes Visuales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Gerardo Margarito Cortés Ramírez	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

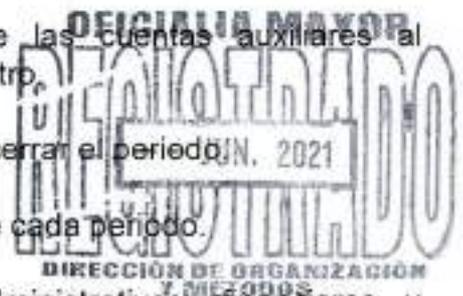
RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Analizar la información presupuestal y contable de los recursos asignados al Centro canalizando las actividades necesarias para el correcto registro contable, de acuerdo a la Normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Inspeccionar los pagos aprobados de acuerdo a los procedimientos establecidos del Centro.
- Analizar la documentación soporte de los ingresos de acuerdo a las cuentas bancarias habilitadas para su debido registro presupuestal, contable y financiero en el sistema contable.
- Actualizar los movimientos presupuestales y los derivados del registro de pólizas de egresos, ingresos y diario, de acuerdo al catálogo de cuentas contables.
- Inspeccionar los pagos a beneficiarios de acuerdo a las políticas establecidas dentro del control interno del Área Administrativa.
- Elaborar las conciliaciones contables de las cuentas auxiliares al catálogo de los estados financieros del Centro.
- Analizar la balanza de comprobación para cerrar el periodo.
- Elaborar los estados financieros al cierre de cada periodo.
- Elaborar respaldo en los sistemas administrativos, financieros y contables.
- Analizar los estados de cuenta para confirmar los cargos y abonos registrados.

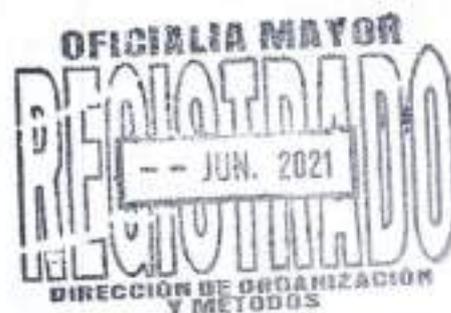


Responsable	Área Administrativa
Teresa de Jesús Trejo Rodríguez	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Elaborar los cheques solicitados por el titular del Área Administrativa.
- Dar resguardo a las chequeras.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable 	Área Administrativa 
Teresa de Jesús Trejo Rodríguez	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO CONTABLE Y FISCAL

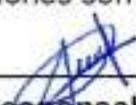
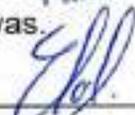
OBJETIVO:

Apoyar en las actividades propias de Recursos Financieros registrando los recursos liberados provenientes del presupuesto asignado al Centro.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y revisión de los trámites contables.
- Apoyar en el archivo y control de las pólizas de todas las cuentas bancarias.
- Apoyar en la revisión de la documentación soporte de los ingresos de acuerdo a las cuentas bancarias habilitadas para su debido registro presupuestal, contable y financiero en el sistema contable.
- Apoyar en el registro de los ingresos y egresos de acuerdo a las actividades del Centro.
- Inspeccionar que los movimientos bancarios sean correctos.
- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Apoyar en la revisión de la documentación contable y que cuenten con todos requisitos y evidencias de soporte.
- Elaborar la declaración informativa de operaciones con terceros en el portal del SAT.
- Realizar el registro contable de los movimientos, de egresos realizados cada mes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Área Administrativa
Vicente de Jesús Mejía Leura	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO CONTABLE DE PASIVOS

OBJETIVO:

Desarrollar el proceso administrativo para registrar los compromisos denominados pasivos.

FUNCIONES:

- Analizar que los documentos fiscales de compromiso de pago recibidos sean elaborados de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Administración Tributaria.
- Elaborar la validación de facturas ante el SAT y revisar que se hayan enviado los archivos digitales a la dirección de correo electrónico indicada.
- Analizar que la documentación que integra la solicitud de pago esté correctamente elaborada.
- Analizar que las pólizas cuenten con la información necesaria para realizar el pago correspondiente.
- Ejecutar el registro en el sistema contable para la formulación del pago a los beneficiarios, junto con las pólizas de orden y diario.
- Proporcionar al titular del Área Administrativa la documentación completa a fin de continuar con el proceso de pago.
- Elaborar el reporte financiero mensual correspondiente a las actividades Académicas y de Divulgación Artística para el CENART.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable

Rocio Sánchez Meza

Área Administrativa

Eloísa de Jesús Sáenz Durán

Responsable	Área Administrativa
Rocio Sánchez Meza	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS

OBJETIVO:

Integrar, analizar y ejecutar la documentación derivada de los ingresos por los distintos rubros correspondientes a las actividades propias del Centro.

FUNCIONES:

- Obtener de las diversas Áreas la documentación correspondiente a las cuotas de recuperación de las actividades propias del Centro.
- Elaborar el formato de arqueo de efectivo del recurso recibido cuando así corresponda.
- Ejecutar los depósitos bancarios del efectivo recibido.
- Elaborar las pólizas de ingresos en el sistema contable.
- Integrar los expedientes correspondientes a los trámites de ingreso registrados.
- Ejecutar el registro mensual de la solicitud de pago del subsidio asignado al Centro en el sistema SIAF, de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al trámite de liberación del pago del subsidio asignado al Centro por Gobierno del Estado.
- Elaborar los documentos fiscales electrónicos en el sistema I-Compaq, en los casos que sean solicitados por los usuarios del Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIA REVISOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable		Área Administrativa	
Alfredo Cedillo Casanova		Eloísa de Jesús Sáenz Durán	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

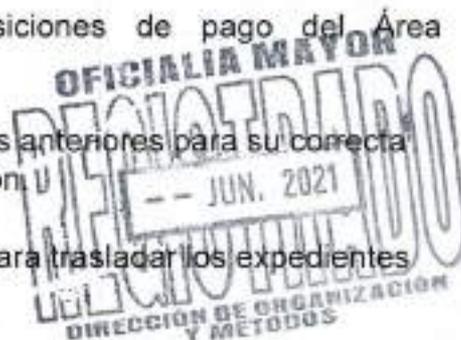
AUXILIAR CONTABLE Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Apoyar las actividades propias de Recursos Financieros registrar los recursos liberados provenientes del presupuesto Federal, Estatal, ingresos propios y otros ingresos, de acuerdo al proceso administrativo.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y revisión de los trámites contables.
- Apoyar en el archivo y control de las pólizas-cheque de todas las cuentas bancarias.
- Apoyar en el análisis que los documentos fiscales sean elaborados de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Administración Tributaria.
- Apoyar en el registro de movimientos contables.
- Apoyar en la validación de facturas ante el SAT y revisar que se hayan enviado los archivos digitales a la dirección de correo electrónico indicada.
- Apoyar en la elaboración de requisiciones de pago del Área Administrativa.
- Inspeccionar los expedientes de ejercicios anteriores para su correcta integración como archivo de concentración.
- Ejecutar las acciones correspondientes para trasladar los expedientes contables al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Victoria Escutia Treviño	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en la correcta integración de los expedientes contables y seguimiento a la comprobación de las cajas chicas.

FUNCIONES:

- Recopilar los trámites contables una vez que han sido pagados.
- Integrar los expedientes contables por cuenta y periodo.
- Archivar los expedientes pertenecientes a cuentas bancarias generadas para el ejercicio del Centro.
- Apoyar en registro de control de las comprobaciones de caja chica presentadas por las diversas Áreas.
- Apoyar en la elaboración de formatos de ejecución de recursos de proyectos especiales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Patricia Adriana González Márquez	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones correspondientes para tener un control adecuado de los expedientes de los proveedores de Servicios Profesionales.

FUNCIONES:

- Recopilar la documentación correspondiente a los proveedores de Servicios Profesionales.
- Integrar los expedientes de los proveedores de Servicios Profesionales.
- Archivar los expedientes de los proveedores de Servicios Profesionales.
- Actualizar los expedientes de los proveedores de Servicios Profesionales.
- Ejecutar las acciones correspondientes para trasladar los expedientes de los proveedores de Servicios Profesionales considerados como no activos al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Jesús Alejandro Rodríguez Neave	Eloísa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FISCAL Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Centro ante las diversas instancias.

FUNCIONES:

- Realizar el cálculo y presentar trámite por el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Dar la asesoría fiscal necesaria para poder cumplir correctamente con lo dispuesto en los ordenamientos.
- Presentar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social así como llevar el registro interno en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- Realizar mensual y bimestralmente el cálculo de las cuotas obrero patronales para generar el pago de Seguro Social.
- Realizar bimestralmente el cálculo de las cuotas patronales y amortizaciones de los empleados con crédito para generar el pago de INFONAVIT.
- Realizar mensualmente el cálculo de los impuestos Federales y presentar las declaraciones correspondientes ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Ejecutar los impuestos de acuerdo al calendario establecido por el SAT, ante la Tesorería de la Federación.

SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
JUN. 2021

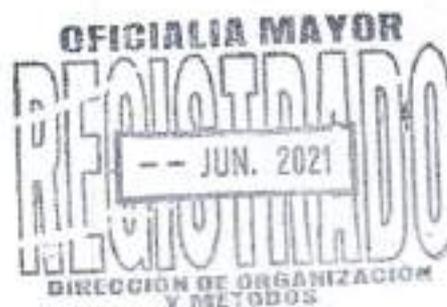
 Responsable	 Área Administrativa
Ana Julia Muñoz Mendoza	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FISCAL Y ADMINISTRATIVO

(Continúa)

- Calcular y tramitar el impuesto del 2.5 % sobre nómina de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Realizar quincenalmente la dispersión del pago de nómina del personal.
- Efectuar los pagos por vía electrónica a proveedores del Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área Administrativa
Ana Julia Muñoz Mendoza	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

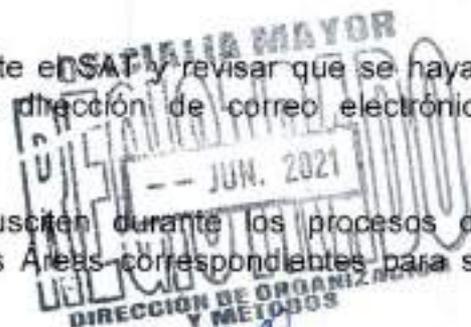
SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Realizar el registro contable y dar seguimiento a los pagos de honorarios profesionales autorizados de acuerdo al presupuesto asignado.

FUNCIONES:

- Analizar los trámites relativos a los pagos de honorarios para la adecuada aplicación de los recursos.
- Analizar que los documentos fiscales sean elaborados de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Administración Tributaria.
- Ejecutar en el sistema contable los trámites de honorarios profesionales que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Elaborar los contratos por servicios profesionales y artísticos conforme a los cursos, talleres, materias, proyectos y eventos artísticos y culturales acordes a los periodos programados de la oferta académica y demás servicios requeridos por el Centro de acuerdo al ejercicio en curso.
- Dar seguimiento a la entrega, recepción y firma de contratos de Servicios Profesionales
- Elaborar la validación de facturas ante el SAT y revisar que se hayan enviado los archivos digitales a la dirección de correo electrónico indicada.
- Reportar las incidencias que se susciten durante los procesos de revisión de trámites, e informar a las Áreas correspondientes para su corrección o cancelación.

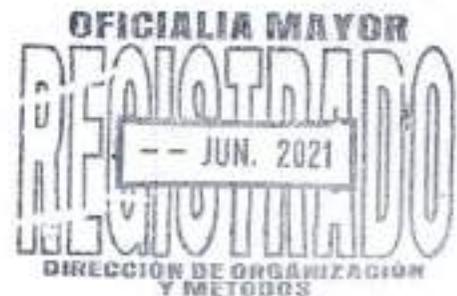


Responsable	Área Administrativa
Jairo Carrillo Galicia	Eloisa de Jesús Sáenz Durán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS PROFESIONALES (Continúa)

- Elaborar los formatos para el reporte mensual en el portal de CEGAIP de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información aplicables a las funciones realizadas
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable		Área Administrativa	
Jairo Carrillo Galicia		Eloisa de Jesús Sáenz Durán	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar, junto con la Dirección General, los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización, sistematización, evaluación, vinculación, descentralización y capacitación cultural.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación del Centro.
- Coordinar la conformación de la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores del Centro.
- Verificar, en coordinación con la Dirección General del el Centro el cumplimiento de los acuerdos tomados con la Junta de Gobierno y el Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico.
- Acordar, en coordinación con el Área Administrativa, Académica, de Divulgación y la Dirección General, los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación del Centro.
- Coordinar las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación del Centro, acorde a las políticas públicas del sector cultura y los documentos normativos que de él emanen.

*Alejandra
Elías*

Responsable	Dirección General
Alejandra Elías Arriaga	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Continúa)

- Emitir los informes que den cuenta de los logros, impacto, cobertura y atención de las acciones, programas, actividades y proyectos del Centro con la periodicidad que le sean solicitados y manteniendo actualizada la información.
- Coordinar la elaboración de los manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas que integran el Centro; además, su posterior revisión, modificación y actualización.
- Coordinar la elaboración, actualización y modificación de los documentos regulatorios de las actividades del Centro, como Reglamento Interior, el de Uso de espacios, y cualquier otro.
- Implantar, coordinar y supervisar, en términos de las leyes aplicables, las acciones y los procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en tanto miembro del Comité de Transparencia del Centro.
- Coordinar el Programa de Vinculación y Proyectos Especiales, que fortalezca el programa Académico, de Divulgación y Vinculación del Centro.
- Gestionar con otras instancias mecanismos de colaboración, coordinación y cooperación interinstitucional que favorezcan el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación del Centro.
- Gestionar y supervisar la suscripción de convenios y programas de vinculación interinstitucional con otras instancias, en coordinación con la Dirección General.
- Proponer a la Dirección General del Centro un programa de convenios y gestiones en relación a la Red de Centros de las Artes de México.
- Participar con la Dirección General en las actividades para la gestión, y financiamiento de proyectos artístico-culturales del Centro, que ésta le indique.

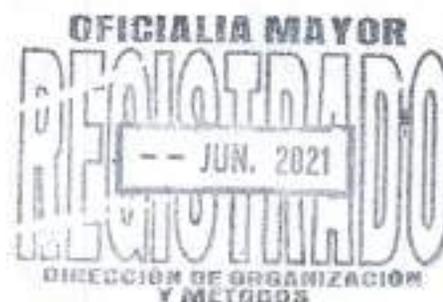
Alejandra
Elías

Responsable	Dirección General
Alejandra Elías Arriaga	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Continúa)

- Proponer a la Dirección General del Centro un programa de intercambio y movilidad artístico-cultural, con base en las convocatorias y programas de otras instituciones y convocatorias y programas desarrollados por el Centro.
- Acordar con la Dirección General del Centro las ocasiones en las cuales deba fungir como su representante.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Alejandra Elías

Responsable	Dirección General
Alejandra Elías Arriaga	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

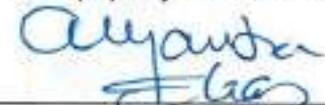
OBJETIVO:

Auxiliar al Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional (APVI) del Centro, para la organización, funcionalidad y operatividad de la misma.

FUNCIONES:

- Atender la correspondencia dirigida al APVI; entregándola al titular del Área el mismo día de su recepción y distribuyéndola a las instancias correspondientes, de acuerdo a las instrucciones del titular del APVI.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas del APVI.
- Ejecutar el control de los minutarios del APVI.
- Integrar y mantener en orden y actualizados los archivos de documentos oficiales internos y externos de la oficina del APVI.
- Recopilar la información del archivo físico y digital de las distintas áreas que integran el APVI.
- Elaborar la agenda, de acuerdo con las instrucciones del titular del APVI, calendarizando citas y reuniones.
- Auxiliar al titular del APVI en el cumplimiento de los compromisos mediante la redacción (con autorización de su superior) de textos para fines de correspondencia, concertación de entrevistas o respuesta a las solicitudes.
- Elaborar el calendario de actividades de la Teleaula del Centro; y reportar a la Dirección del APVI el estado del equipo y auxiliar en su utilización.

OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2021

 Responsable	 Área de Planeación y Vinculación Institucional
Soledad Castillo Ortiz	Alejandra Elias Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Elaborar solicitud de materiales e insumos para todas las actividades del APVI y tramitarlas ante el Área Administrativa, en coordinación con el titular del APVI.
- Elaborar la requisición de pago de bienes y servicios y tramitarla ante el Área Administrativa, en coordinación con el titular del APVI.
- Elaborar solicitudes de gastos a comprobar y efectuar dichas comprobaciones ante el Área Administrativa, en coordinación con el titular del APVI.
- Elaborar un correcto control de insumos para que el APVI cuente con lo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del APVI del Centro y de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área de Planeación y Vinculación Institucional
Soledad Castillo Ortiz	Alejandra Elias Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

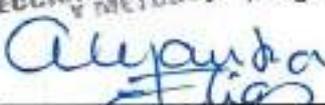
VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Gestionar los procesos de vinculación con otras instituciones para el aprovechamiento de proyectos, acciones, donaciones y movilidad, entre otros, a través de convocatorias y programas de otras instituciones, y de ejecutar estrategias para canalizar prestadores de servicio social y practicantes a las diferentes áreas del Centro.

FUNCIONES:

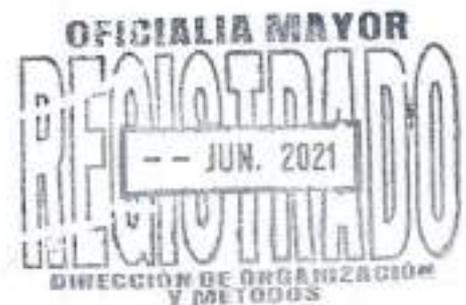
- Recibir en tiempo y forma las solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales elaboradas por las diferentes áreas del Centro.
- Establecer comunicación estratégica y específica con las instituciones educativas para atender las solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las diferentes áreas del Centro.
- Atender a los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, entrevistándolos para canalizarlos a las áreas correspondientes y dando seguimiento a la aceptación, reasignación o suspensión del trámite, según sea el caso.
- Integrar el expediente de cada prestador de Servicio Social y practicante elaborando y dando seguimiento a cartas de aceptación y liberación, así como a los reportes, listas de asistencia y toda la documentación derivada, manteniéndolos completos, actualizados y debidamente archivados.
- Auxiliar al titular del APVI en la elaboración de un programa de intercambio y movilidad artístico-cultural, con base en las convocatorias y programas de otras instituciones y convocatorias y programas desarrollados por el Centro.

 Responsable	 Area de Planeación y Vinculación Institucional
Jairo Tomas Soto Rivera	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (Continúa)

- Dar acompañamiento a los miembros del Centro durante los trámites y procedimientos administrativos y/o académicos derivados de la aplicación o participación en las convocatorias y programas de otras instituciones.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del APVI del Centro y de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Area de Planeación y Vinculación Institucional
Jairo Tomas Soto Rivera	Alejandra Elias Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Auxiliar en los procesos de vinculación con otras instituciones, en la difusión de actividades y la programación de la interfaz del Centro Nacional de las Artes (CENART), y mantener actualizado el módulo de trámites y servicios del portal de Gobierno del Estado del Centro.

FUNCIONES:

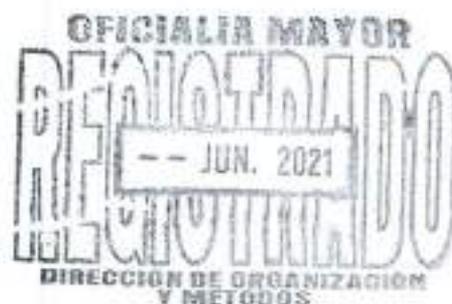
- Auxiliar al titular del APVI en los procesos de vinculación con las instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar al logro de los objetivos del Centro, recopilando la información de los contactos pertinentes en cada institución y para cada caso particular.
- Proporcionar a las Direcciones General, Académica y de Divulgación, previa solicitud, la información de los contactos institucionales a través de los cuales lograr una correcta difusión de las actividades del Centro.
- Apoyar al titular del APVI en la difusión de las actividades del Centro que éste le encomiende, integrando la información necesaria.
- Auxiliar al titular del APVI en la implementación de cursos y talleres presenciales y a distancia, en vinculación con otras instituciones estatales y federales.
- Dar seguimiento a los cursos y talleres presenciales y a distancia que se lleven a cabo con otras instituciones estatales y federales, realizando los trámites necesarios para su correcto desarrollo y acreditación.
- Recopilar en las distintas áreas del Centro la información necesaria para publicarla en el módulo de trámites y servicios del portal de Gobierno del Estado.

 Responsable	 Area de Planeación y Vinculación Institucional
Anahi Monserrat Hernández Rdz.	Alejandra Elias Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VINCULACIÓN (Continúa)

- Capturar y actualizar en el módulo de trámites y servicios del portal de Gobierno del Estado, los trámites y servicios ofrecidos por el Centro en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Reportar en los formatos correspondientes los eventos y/o actividades que se generan en el APVI para las instancias que le sean solicitadas por el titular del APVI.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del APVI del Centro y de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable

Anahi Monserrat Hernández Rdz.

Área de Planeación y
Vinculación Institucional

Alejandra Elías Arriaga

Responsable	Área de Planeación y Vinculación Institucional
Anahi Monserrat Hernández Rdz.	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

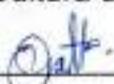
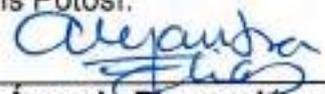
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS E INDICADORES

OBJETIVO:

Auxiliar en la elaboración de los informes que documenten el proceso de ejecución y los alcances y resultados del Proyecto Académico, de Divulgación y Vinculación del Centro, mediante el uso de los formatos correspondientes.

FUNCIONES:

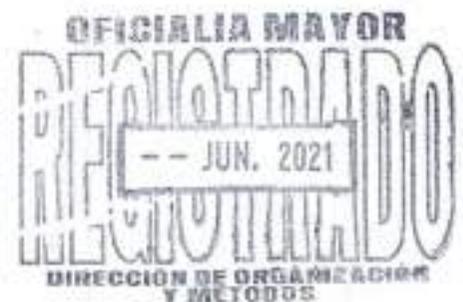
- Recopilar los datos necesarios para elaborar los informes que den cuenta de los logros, impacto, cobertura y atención de las acciones, programas, actividades y proyectos del Centro.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes que den cuenta de los logros, impacto, cobertura y atención de las acciones, programas, actividades y proyectos del Centro con la periodicidad que le sean solicitados.
- Implantar y actualizar la base de datos de las actividades Académicas y de Divulgación Artística para sistematizar el registro de la información de las actividades que se llevan a cabo en el Centro, con base en los datos proporcionados por las áreas.
- Elaborar los informes de resultados del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación, en el formato proporcionado por el Centro Nacional de las Artes, en coordinación con el titular del APVI.
- Proporcionar los informes de resultados del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación al Centro Nacional de las Artes, en el formato proporcionado por éste, en coordinación con el titular del APVI.
- Actualizar diariamente, con los datos proporcionados por las diferentes áreas del Centro, el Módulo en Línea de Programación e Informes de la Secretaría de Cultura del Estado de San Luis Potosí.

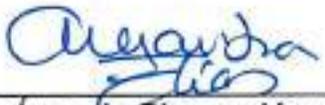
 Responsable	 Área de Planeación y Vinculación Institucional
Oralia Torres Torres	Alejandra Elias Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS E INDICADORES (Continúa)

- Analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Centro, a fin de contrastarla y verificarla.
- Recopilar la información para integrar el reporte mensual de actividades relevantes del Centro.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional del Centro y de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área de Planeación y Vinculación Institucional
Oralía Torres Torres	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

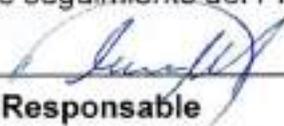
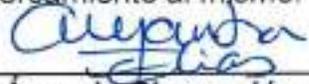
OBJETIVO:

Ejecutar la representación de la Escuela en el Centro, ante las autoridades, instituciones y particulares con los que establezca relación en virtud de las actividades que le son propias, además de ejecutar los acuerdos de la Dirección del APVI y desempeñar las comisiones que ésta le encomiende.

FUNCIONES:

- Supervisar académica, técnica y administrativamente las actividades de la Escuela, en el marco de las disposiciones del Centro y los lineamientos de operación que establece el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
- Proponer acuerdos con la Dirección del APVI para conducir el desarrollo de la Escuela.
- Ejecutar las normas, políticas, criterios y acuerdos establecidos por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) del INBA y vigilar que se apliquen a la programación, desarrollo y evaluación de las actividades docentes y de difusión.
- Asesorar al personal docente de la Escuela, acerca de las actividades a desarrollar conforme el PNEIAA, además de supervisar periódicamente el cumplimiento de las metas comprometidas.
- Analizar a través de la elaboración de proyecciones, el costo de operación del PNEIAA de forma semestral y gestionar el pago de horas clase correspondiente al personal docente de la Escuela.
- Proponer y orientar las actividades y procesos académicos y académico-administrativos al inicio de cada ciclo escolar además de cursos o talleres de seguimiento del PNEIAA o de acercamiento al mismo.

OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE BARRIO
MÉTODOS

 Responsable	 Area de Planeación y Vinculación Institucional
Leticia Almazán de la Garza	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA (Continúa)

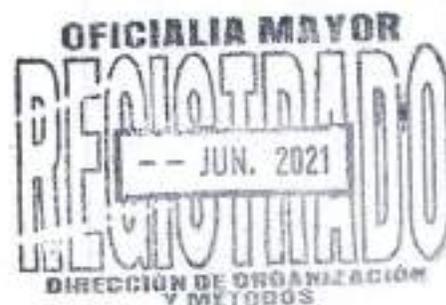
- Ejecutar informes por escrito a la SGEIA y a la Dirección del APVI con relación a la operación del PNEIAA en los términos y periodos que éstas establezcan.
- Tramitar en acuerdo con la Dirección del APVI las estrategias de promoción, difusión y proyección del programa operativo anual de actividades de la Escuela.
- Aprobar los planes de trabajo docente y gestionar ante la Dirección del APVI las condiciones para que se lleven a cabo.
- Vigilar la asistencia y el cumplimiento de las tareas y labores del personal académico y de Control Escolar.
- Orientar hacia un ambiente de respeto, comunicación y diálogo entre la comunidad sean docentes, alumnos, padres de familia o tutores y personal del Centro, y en su caso controlar situaciones problemáticas que puedan afectar al desarrollo académico de la Escuela, sancionar y proponer soluciones adecuadas.
- Informar a la planta docente la asignación de las materias que deberán atender, de la malla curricular del PNEIAA, que correspondan al ciclo escolar así como de los horarios y las actividades de apoyo académico.
- Orientar a la planta académica sobre aspectos relacionados con la operación del PNEIAA, los enfoques de las asignaturas y el carácter que deben asumir los procesos de evaluación, además de proponer y controlar el trabajo colegiado entre los mismos.
- Informar de manera confiable y oportuna sobre el tránsito de alumnos y los demás aspectos académicos y administrativos que implique el funcionamiento de la Escuela.
- Orientar e informar a los alumnos y en su caso, a los padres de familia respecto de las situaciones que presenten en su trayectoria escolar a través de reuniones individuales o colectivas.

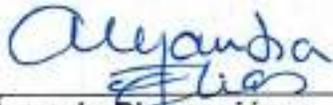
Responsable	Área de Planeación y Vinculación Institucional
Leticia Almazán de la Garza	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA (Continúa)

- Integrar la información institucional y personal de los miembros de la comunidad escolar, en apego a las leyes vigentes en la materia.
- Aprobar el programa de las muestras de resultados académicos así como supervisar al personal docente y comunidad estudiantil en las mismas.
- Analizar en colegiado con la planta docente, las solicitudes de beca de los alumnos que realicen el trámite correspondiente y que cumplan con los lineamientos establecidos, para determinar si es procedente y el porcentaje a otorgar.
- Analizar con el consejo académico de la Escuela, la contratación de personal docente de nuevo ingreso que requiera la operación del PNEIAA.
- Ejecutar las demás funciones y actividades señaladas en este ordenamiento y otros aplicables que encomiende la Dirección del APVI.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Area de Planeación y Vinculación Institucional
Leticia Almazán de la Garza	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA

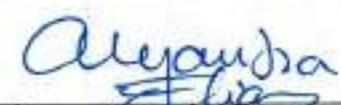
OBJETIVO:

Auxiliar en la elaboración de expedientes e informes de programas y proyectos, así como atender la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular del APVI en la integración de las carpetas informativas de las reuniones de la Junta de Gobierno, así como del Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Centro.
- Auxiliar al titular del APVI en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Centro.
- Auxiliar al titular del APVI en la conformación de la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores del Centro.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

 Responsable	 Area de Planeación y Vinculación Institucional
Ricardo Rafael Martínez Gómez	Alejandra Elías Arriaga

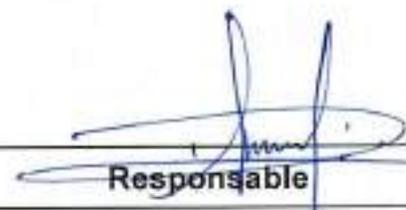
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las demás disposiciones aplicables en materia de transparencia.
- Informar a la CEGAIP, de forma mensual, las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso,
- Atender la Unidad de Transparencia del Centro, verificando el cumplimiento de los enlaces y recibiendo y dando trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del APVI del Centro y de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- JUN. 2021

Alejandra Elías

 Responsable	Área de Planeación y Vinculación Institucional
Ricardo Rafael Martínez Gómez	Alejandra Elías Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Investigar, planear, estructurar, formular, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo del Programa Académico del Centro, atendiendo las manifestaciones artísticas actuales; desarrollar lo anterior por medio de programas de trabajo en colaboración con sus diferentes áreas, para que contribuyan en forma sustantiva y estratégica al desarrollo y actualización de la formación artística, la producción, la investigación y la divulgación de las artes con enfoques transversales e integrales.

FUNCIONES:

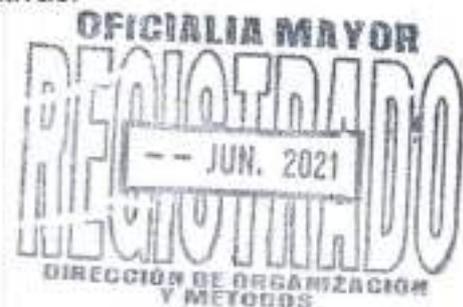
- Planear, formular, desarrollar, supervisar y proponer a la Dirección General el Programa Académico de El Centro.
- Formular con la Dirección General las políticas educativas del Programa Académico de El Centro en colaboración con las áreas académicas y tomando en consideración los diagnósticos y necesidades del contexto local.
- Integrar, estructurar y evaluar los programas de los talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, encuentros, estancias académicas, entre otros, con las diferentes áreas en consonancia con los objetivos generales y específicos de su programación.
- Promover y proponer diversos programas de formación artística a la Dirección del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional para que se desarrollen a través del Programa de Fortalecimiento a la Educación Artística Municipal y en la Red de espacios culturales.
- Proponer a la Dirección del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional el intercambio de docentes, alumnos y creadores entre los diversos Centros de Artes de nuestro país, así como instituciones, fundaciones, asociaciones y centros similares, nacionales e internacionales.

Responsable	Dirección General
Aldo Vázquez Nava	Eudora Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ACADÉMICA (Continúa)

- Informar a la Dirección General de El Centro los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento de la Dirección Académica.
- Proponer a la Dirección del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional convenios y acuerdos de intercambio para establecer mecanismos y procedimientos de seguimiento con el fin de evaluar los planes y programas de El Centro.
- Colaborar con la Dirección del Área de Vinculación y Planeación Interinstitucional en el desarrollo de los objetivos y el ideario de El Centro que se relacionen directamente con su Programa Académico.
- Coordinarse y colaborar con la Dirección del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional en el proceso de actualización y revisión del Programa Académico, de El Centro, en concordancia con el Gobierno del Estado, según el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Cultura.
- Proponer y colaborar con la Dirección General de El Centro en los lineamientos para los procesos y requerimientos de Servicios Escolares en función de las políticas educativas, los reglamentos, los calendarios y la programación de la oferta acordada para cada ciclo de formación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Aldo Vázquez Nava	Eudoro Fonseca Yarena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Cotejar, dar seguimiento y supervisión de todos los procesos presupuestales y administrativos que surgen de las áreas académicas para ejercer el presupuesto autorizado y reportarlo al Área de Administración y Dirección de Planeación y Vinculación.

FUNCIONES:

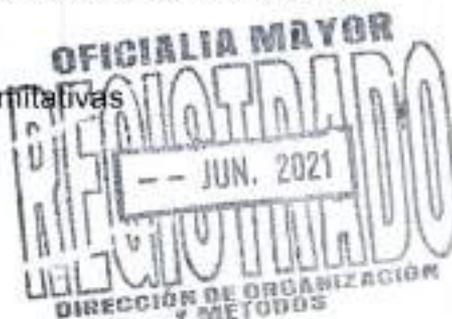
- Apoyar a la Dirección del Área Académica en la supervisión y seguimiento del presupuesto aprobado para las diversas actividades de formación en los proyectos que conformen los programas sustantivos, estratégicos y artísticos de la oferta académica.
- Apoyar a la Dirección Académica en la supervisión y coordinación, con cada área académica, de la programación y desglose de los recursos aprobados para la oferta académica del Centro dentro del ejercicio en curso.
- Atender el cumplimiento de los compromisos de la Área mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandados por las áreas académicas.
- Dar el seguimiento y control de pagos de servicios profesionales de docentes y personal de apoyo académico de las áreas previamente autorizados por la Dirección del Área Académica, en coordinación con el personal de las áreas académicas y del área administrativa.
- Analizar el documento del presupuesto aprobado para los diferentes programas, proyectos y actividades que se derivan, que conforman la oferta académica del Centro del ejercicio en curso.

Responsable	Área Académica
Paola Lizeth Guerra Castro	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Actualizar los listados del personal docente y de apoyo académico de acuerdo al presupuesto autorizado (horas-clase tabuladas) que se estipulan en la oferta académica.
- Obtener y apoyar para recaudar la firma de la Dirección del Área Académica de los contratos por servicios profesionales y artísticos conforme a las actividades académicas, proyectos y eventos artísticos y culturales acordes a los periodos programados de la oferta académica del ejercicio en curso.
- Dar seguimiento con las áreas académicas a los procesos para el trámite de las firmas autorizadas para la formalización administrativa de los contratos mencionados en el punto anterior.
- Tramitar ante el Área Administrativa los insumos que resuelvan las necesidades de material de esta Dirección.
- Atender con la instancia correspondiente de la Dirección del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional las solicitudes de envío de información para los procesos de planeación, utilización del presupuesto del Programa Académico, para la rendición de cuentas.
- Atender la operatividad de los recursos informáticos del área.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica del Centro, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



 Responsable	 Área Académica
Paola Lizeth Guerra Castro	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

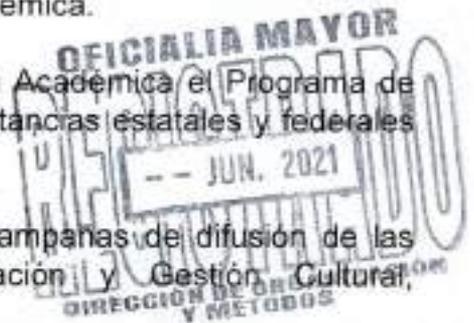
PROGRAMAS Y GESTIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación y Gestión Cultural, en coordinación con el titular del Área Académica, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el desarrollo de los programas con la Federación y otras instancias.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación que permita desarrollar el Programa de Capacitación y Gestión Cultural, en coordinación con la Dirección del Área Académica.
- Elaborar, desarrollar y ejecutar el Programa de Capacitación y Gestión Cultural, en coordinación con la Dirección del Área Académica.
- Ejecutar los planes, programas, mecanismos y lineamientos relacionados con la Capacitación Cultural, con la Secretaría de Cultura Federal, el Centro Nacional de las Artes y otras instancias, en coordinación con la Dirección del Área Académica.
- Gestionar en colaboración con la Dirección Académica el Programa de Capacitación y Gestión Cultural con las instancias estatales y federales correspondientes.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de las campañas de difusión de las actividades del Programa de Capacitación y Gestión Cultural, proporcionando la información necesaria.
- Auxiliar en el proceso de descentralización y fortalecimiento a la educación artística en los municipios, especialmente en los mecanismos de formación y capacitación en gestión cultural.



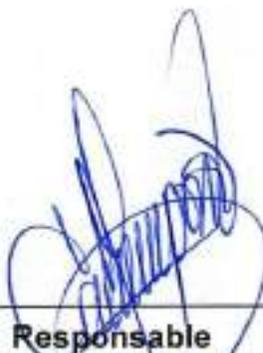
Responsable	Área Académica
Leonardo Viggo Campa Monreal	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y GESTIÓN CULTURAL (Continúa)

- Elaborar, integrar y dar seguimiento a los informes de actividades del Programa de Capacitación y Gestión Cultural ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a los procesos de certificación y acreditación de los programas académicos respectivos, ante la instancia correspondiente, en coordinación con la Dirección del Área Académica, atendiendo a las solicitudes y recepción de documentos.
- Elaborar un directorio de gestores culturales en el estado, con fines de difusión y diagnóstico de necesidades.
- Apoyar la autogestión de proyectos en las diversas comunidades, sectores y colectivos artísticos, que se deriven del Programa de Capacitación y Gestión Cultural.
- Dar seguimiento a los acuerdos con la Dirección del Área Académica del Centro.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica del Centro, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
ALDO VÁZQUEZ NAVA
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



Responsable	Área Académica
Leonardo Viggo Campa Monreal	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MÚSICA

OBJETIVO:

Proponer, ejecutar y supervisar los programas académicos de formación en música, dirigidos al público interesado y a músicos de perfiles diversos en el Estado de San Luis Potosí, a través de cursos, talleres, diplomados, clases magistrales y residencias, tanto sustantivos como estratégicos que permitan acceder a los aspirantes a una actualización, capacitación, especialización.

FUNCIONES:

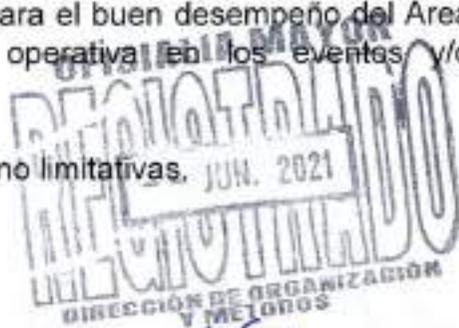
- Proponer e integrar el diseño del programa anual de trabajo del área de Música en colaboración con el Área Académica, considerando la evaluación de los periodos anteriores y las necesidades reconocidas.
- Analizar e integrar la proyección presupuestal del plan anual de trabajo del área.
- Verificar la correcta aplicación y seguimiento de los procedimientos vigentes de Música.
- Integrar la información correspondiente al cuadro informativo y presupuestal de cada periodo académico, para su entrega al Área Académica.
- Vigilar y supervisar el desarrollo de las actividades del área brindando apoyo en los procesos que así lo requieran.
- Orientar al personal a su cargo, asignando y supervisando las actividades por ejecutar, conforme a la normatividad y al puesto correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los trámites administrativos relacionados con Música.

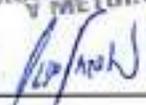
 Responsable	 Área Académica
Samuel Martínez Herrera	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MÚSICA (Continúa)

- Orientar a los docentes del área en la implementación de las herramientas de evaluación del desempeño de los estudiantes, de acuerdo al marco de evaluación del área académica.
- Proponer e integrar, en conjunto con el Área Académica las actividades de los programas académicos
- Reportar al Área Académica los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento de Música.
- Proponer al Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional actividades que posibiliten proyectos en común con otras instituciones.
- Asesorar e instruir a los docentes en el llenado de los formatos de planeación académica de los cursos y talleres.
- Proponer y gestionar proyectos de forma conjunta con las otras áreas académicas.
- Proponer al Área de Divulgación Artística actividades que complementen los procesos formativos del Área Académica.
- Participar en un proceso de comunicación abierta con Servicios Escolares en lo referente a trámites y/o movimientos de la plantilla docente o del alumnado.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área Académica
Samuel Martínez Herrera	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Informar, apoyar e inspeccionar al cuerpo docente para el cumplimiento de sus actividades en tiempo y forma, según el programa académico en coordinación con las demás áreas administrativas, así como atender las necesidades relacionadas con los programas académicos de los alumnos.

FUNCIONES:

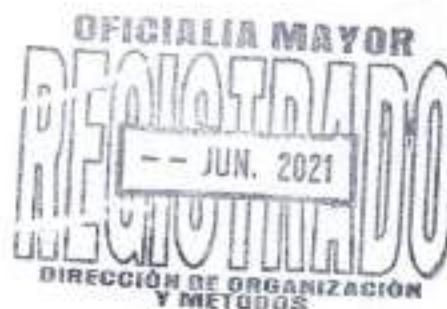
- Desarrollar las actividades de seguimiento académico para las diferentes modalidades de estudios del área.
- Auxiliar con el proyecto operativo de Apoyo Académico docente.
- Atender y canalizar las necesidades de los alumnos durante el periodo académico.
- Integrar y actualizar los expedientes de los docentes del Área de Música.
- Comunicar los avisos pertinentes del Área Académica de manera efectiva con los docentes y alumnos del área.
- Apoyar en la programación y gestión de reuniones periódicas con los docentes y en colaboración con la Subdirección, para retroalimentación o situaciones particulares que influyan en el desarrollo del programa Académico.
- Desarrollar y gestionar un sistema informativo integral que facilite la toma de decisiones o planeaciones académicas del área de música.
- Apoyar técnicamente para la gestión y desarrollo del programa educativo.

Responsable	Área Académica
Alan Harold del Portal Reyna	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Dar seguimiento y realización de bitácora del área, registro de eventualidades, reuniones administrativas o sucesos relevantes en Música.
- Elaborar y canalizar encuestas para la evaluación de cuerpo docente por parte de los alumnos de música.
- Elaborar representación gráfica y estadística de resultados y evaluaciones.
- Auxiliar en la solicitud de trámites de prestadores de servicios sociales.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área Académica
Alan Harold del Portal Reyna	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ARTES VISUALES

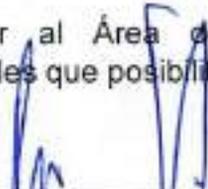
OBJETIVO:

Proponer, ejecutar y supervisar los programas académicos del área de artes visuales, considerando los distintos campos disciplinares de las artes plásticas y visuales para estimular el desarrollo local y regional de las prácticas artísticas. Analizar y proponer la colaboración entre distintas instituciones locales y nacionales para incidir en el desarrollo de las artes visuales en el Estado, reconociendo las necesidades del contexto local.

FUNCIONES:

- Proponer e integrar el diseño del programa académico de Artes Visuales.
- Analizar y proponer al Área Académica las modificaciones necesarias a los programas académicos de Artes Visuales.
- Asesorar e instruir a los docentes en la realización de las guías académicas.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General y el Área Académica.
- Informar y orientar a los colaboradores del Área sobre los acuerdos e indicaciones del Área Académica.
- Supervisar el desempeño de los colaboradores de e Artes Visuales
- Supervisar el desempeño de los docentes de Artes Visuales.
- Proponer al Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional actividades que posibiliten proyectos en común con otras instituciones.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
2022

 Responsable	 Área Académica
Ricardo Sierra Arriaga	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ARTES VISUALES (Continúa)

- Reportar al Área Académica cualquier tipo de incidente relacionado con el funcionamiento del Área de Artes Visuales.
- Proponer al Área de Divulgación Artística actividades que complementen los procesos formativos del área.
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones e infraestructura de Artes Visuales.
- Verificar y aprobar las solicitudes de pago, materiales, y requisiciones realizadas al Área Administrativa.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Área Académica
Ricardo Sierra Arriaga	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

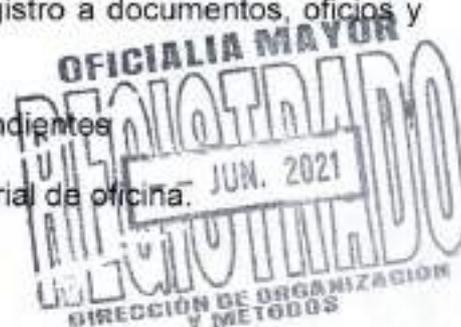
ASISTENTE

OBJETIVO:

Asistir y apoyar a Artes Visuales en todo lo relacionado a la organización administrativa y desempeño.

FUNCIONES:

- Recopilar solicitudes de trámites administrativos de Artes Visuales.
- Dar seguimiento administrativo a los trámites requeridos por la Subdirección.
- Dar entrada, atender y archivar la correspondencia.
- Canalizar la correspondencia a las instancias, de acuerdo a instrucciones de la Subdirección.
- Elaborar propuestas de apoyo a otras áreas del Centro.
- Recopilar y proporcionar un número de registro a documentos, oficios y agendas.
- Archivar los documentos oficiales correspondientes.
- Elaborar formatos de requisición para material de oficina.
- Dar información sobre la oferta académica.
- Auxiliar en la realización y entrega de informes trimestrales de alumnos inscritos en Artes Visuales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Área Académica
Natalie Cardona Rodríguez	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

OBJETIVO:

Proponer, gestionar, asesorar, ejecutar, y operar programas académicos a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados, residencias académicas y de creación, con el propósito de contribuir de forma sustantiva al desarrollo de la formación, profesionalización, actualización y especialización de las artes escénicas, en diálogo con los procesos de la comunidad local, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Proponer al Área Académica el programa y plan de trabajo del Área de Artes Escénicas, tomando en cuenta los procesos de formación y producción locales y del estado.
- Supervisar y controlar los programas de estudio, talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias y estancias o intercambios académicos.
- Proponer al Área Académica estrategias para la vinculación del programa de Artes Escénicas con otros de esta índole, nacionales e internacionales.
- Proponer al Área Académica acciones para que, en coordinación con el Área de Planeación y Vinculación se puedan generar intercambios de docentes y alumnos entre los diversos Centros de las Artes de México, así como con instituciones, fundaciones, asociaciones y centros similares, nacionales e internacionales.
- Participar con el Área Académica en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
- Supervisar y verificar del desempeño del personal de apoyo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- JUN. 2021

Responsable	Área Académica
Martha Amelia Aguilar Espinoza	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (Continúa)

- Controlar en comunicación continua con Servicios Escolares, lo referente a altas, bajas y movimientos de los alumnos.
- Gestionar el dialogo, discusión y análisis sobre la situación actual de la formación, creación y difusión de las Artes Escénicas en San Luis Potosí.
- Proponer en colaboración con el Área de Divulgación Artística estrategias y mecanismos para difundir las puestas en escena que se produzcan en las actividades del Área, dentro y fuera del estado.
- Participar con el Área de Divulgación Artística en el diseño del programa de difusión y divulgación del Centro.
- Divulgar en colaboración con el Área Académica, los resultados y actividades de la comunidad académica y creativa del Área de Artes Escénicas.
- Gestionar con el Área Académica los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el adecuado funcionamiento del Área de Artes Escénicas.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica del Centro, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Área Académica
Martha Amelia Aguilar Espinoza	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y LITERATURA

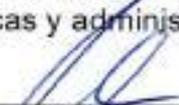
OBJETIVO:

Proponer, ejecutar y supervisar programas académicos que tiendan al desarrollo de actividades inter, multi y transdisciplinarias, y con este perfil establecer colaboración con las áreas disciplinares del Centro y vincular las necesidades socioculturales del contexto local.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer el programa anual de trabajo del Área, considerando la evaluación de los periodos anteriores y las necesidades reconocidas.
- Integrar la proyección académica y presupuestal del plan anual de trabajo en colaboración con la Dirección del Área Académica.
- Reportar al Área Académica el cuadro informativo y presupuestal en cada periodo académico.
- Proponer al Área Académica actividades desde perspectivas multi, inter y transdisciplinarias, que posibiliten vínculos disciplinares y/o entre docentes de las demás áreas.
- Supervisar las condiciones del inmueble, el mobiliario y el equipo bajo su responsabilidad.
- Reportar y tramitar la baja del mobiliario o equipamiento en mal estado.
- Vigilar el funcionamiento de los procesos y actividades del Área, así como el desempeño del personal a su cargo.
- Tramitar solicitudes de contratación y pago de los docentes, así como del personal administrativo del área.
- Tramitar solicitudes de materiales necesarios para las actividades académicas y administrativas del Área.

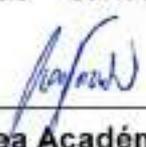
OFICIALIA MAESTRO
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Área Académica
Aldo Francisco Córdoba Lozano	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y LITERATURA (Continúa)

- Proponer al Área Académica y al Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional, actividades que posibiliten proyectos en común con otras instituciones.
- Asesorar a los docentes en el llenado de los formatos de planeación académica de los cursos y talleres.
- Orientar a los docentes del Área en la implementación de las herramientas de evaluación del desempeño de los estudiantes, de acuerdo al marco de evaluación del Área Académica.
- Reportar al Área Académica los formatos de planeación elaborados por los docentes.
- Proponer al Área de Divulgación Artística actividades que complementen los procesos formativos del Área.
- Aprobar los formatos de encuesta y evaluación propuestos por el personal de apoyo logístico, seguimiento y evaluación académica.
- Elaborar reportes de evaluación de los proyectos y actividades.
- Integrar proyectos de forma conjunta con las otras áreas académicas.
- Instruir al personal del Área y a prestadores de servicio social en habilidades específicas para el desarrollo de sus funciones.
- Investigar el contexto educativo local en artes para el desarrollo de proyectos y programas del sector cultural.
- Reportar al área de servicios escolares las listas de asistencia y evaluación de la oferta académica.
- Informar a las áreas correspondientes las cancelaciones y modificaciones a la oferta académica.

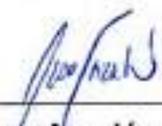
 Responsable	 Área Académica
Aldo Francisco Córdoba Lozano	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y LITERATURA (Continúa)

- Proponer a valoración las solicitudes de beca de estudiantes del área ante el comité de becas del Centro.
- Supervisar el control, tanto físico como digital, del archivo del Área.
- Integrar las respuestas a las solicitudes de documentos que el Área Académica requiera.
- Reportar al Área Académica cualquier tipo de incidente relacionado con el funcionamiento del Área de Integración y Literatura.
- Proponer mecanismos de gestión para el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas necesarias para los proyectos.
- Participar en otras actividades que sean requeridas para los proyectos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área Académica
Aldo Francisco Córdoba Lozano	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

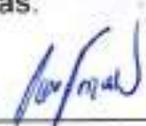
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar el seguimiento de la planeación y ejecución de los distintos programas académicos que imparte el Área.

FUNCIONES:

- Auxiliar en las tareas administrativas que se llevan a cabo dentro del área.
- Organizar y mantener actualizado el archivo, para facilitar su localización para su consulta.
- Atender las solicitudes de acceso de información.
- Apoyar las necesidades administrativas en la planeación de los programas, así como la proyección de presupuestos en términos de recursos humanos y materiales.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes y comprobaciones de gasto de transporte, hospedaje y alimentación de los artistas invitados por el área Literatura e Integración.
- Elaborar y dar seguimiento las requisiciones necesarias para la solicitud de consumibles y otras necesidades físicas de Literatura e Integración.
- Apoyar en las actividades necesarias para el buen desempeño del Área Académica del Centro, de manera logística y operativa en los eventos y/o actividades turnadas a ésta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

 Responsable	 Área Académica
Jorge Ulises Mujica Pérez	Aldo Vázquez Nava

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA

OBJETIVO:

Planear, desarrollar y difundir el programa de divulgación de las actividades, impulsar el desarrollo de públicos en torno a las artes y acercar diversos sectores de la sociedad a las manifestaciones artístico culturales, propiciando la vez el reconocimiento del patrimonio cultural.

FUNCIONES:

- Planear en conjunto con el personal a su cargo, el presupuesto y plan anual del Área de Divulgación Artística del Centro
- Gestionar los recursos asignados al Área hacia sus diversos equipos – responsables y/o actividades.
- Gestionar en coordinación con el Área Académica, una programación de divulgación que difunda las actividades y producciones generadas por el Centro: exposiciones, seminarios, conferencias, presentaciones editoriales, presentaciones de grupos artísticos, entre otras, a
- Participar en coordinación con las demás direcciones en la planeación, difusión y ejecución de los diversos eventos y actividades del Centro.
- Integrar una programación de calidad apegada a los objetivos generales del Centro, que oferte actividades para diversos públicos.
- Verificar, evaluar y autorizar los proyectos e informes de actividades elaborados por el personal a su cargo, y supervisar su cumplimiento en tiempo y forma
- Integrar reportes de actividades y seguimiento para la supervisión de Dirección General.

 Responsable	 Dirección General
Silvia del Carmen Rodríguez Solís	Eugenio Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA (Continúa)

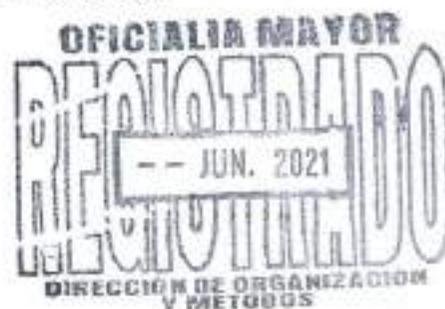
- Gestionar los programas de divulgación artística con diferentes sectores de la población, enfocados a la promoción de actividades de formación de públicos y mediación educativa.
- Supervisar los programas de formación de públicos, las visitas guiadas y recorridos educativos para grupos interesados en conocer el edificio del Centro, considerado como un monumento histórico y sus diversos espacios museológicos; así como los talleres de acercamiento a las artes que buscan fomentar la creatividad y apreciación artística
- Supervisar la ejecución y operación de la programación de actividades artísticas-culturales del Centro, a través de la asignación de las tareas a los responsables.
- Gestionar el uso de los espacios del Centro de acuerdo a la agenda general y actividades programadas.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas de apoyos institucionales referentes al préstamo y/o renta de espacios del Centro, cuando corresponda al Área.
- Asesorar a las diversas compañías, grupos artísticos y creadores, y cuando así se requiera, coordinar las acciones necesarias para producción artística de diversas actividades para el Centro.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de uso de espacios del Centro, ante la programación de eventos del sector público o privado.
- Promover proyectos expositivos y propuestas de artistas contemporáneos ante el Consejo Curatorial del Centro.
- Participar en la convocatoria del consejo curatorial del Centro, para coordinar el dictamen y la selección de exposiciones, así como otros temas relacionados con la museología.

 Responsable	Dirección General
Silvia del Carmen Rodríguez Solís	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA (Continúa)

- Coordinar las gestiones museológicas de las exposiciones en los diversos espacios del área de divulgación del Centro.
- Vigilar las acciones de conservación, preservación y enriquecimiento del acervo de la biblioteca del Centro.
- Divulgar y acrecentar el acervo bibliográfico mediante la vinculación con instituciones educativas, en coordinación con del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional.; así como gestionar el contacto con posibles proveedores e instituciones donantes para dicho acervo
- Supervisar la divulgación del acervo bibliográfico, a través de diversas actividades relacionadas con la literatura y según las necesidades de información de la comunidad académica del Centro y del público en general.
- Gestionar ante la unidad de Comunicación Social del Centro, la difusión necesaria de las exposiciones y las diversas actividades que la rodean.
- Estructurar y coordinar las encomiendas de la Dirección General del Centro, informándole permanentemente sobre el desarrollo de su labor; y lo demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como todas aquellas que encomiende La Junta de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Silvia del Carmen Rodríguez Solís	Eudoro Fonseca Yerena

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Auxiliar en las funciones propias del Área y llevar a término los documentos administrativos de la misma.

FUNCIONES:

- Dar atención al público en lo referente a la información general del Área.
- Integrar y canalizar la correspondencia oficial del Área, hacia los responsables de los equipos correspondientes del área.
- Elaborar el calendario de las citas y reuniones, junto con del titular del Área.
- Auxiliar al titular del Área en la revisión de los saldos y presupuestos del área.
- Elaborar los minutarios del Área.
- Archivar los documentos oficiales internos y externos.
- Integrar los expedientes del Área con la información referente a los gastos y percepciones derivados de actividades y eventos organizados por el área, y canalizarlos al área Administrativa.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores y prestadores de servicios en relación a las actividades y eventos del Área.



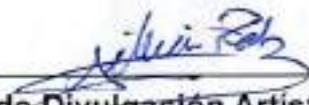
 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Claudia Alvarado Vega	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Apoyar en los trámites administrativos de pagos y convenios con diversos artistas y proveedores.
- Recopilar las solicitudes del personal del Área en lo referente a permisos, horarios, expedientes, asistencias, entre otros; y canalizar con el titular del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Claudia Alvarado Vega	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

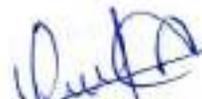
EXPOSICIONES

OBJETIVO:

Gestionar las exposiciones, a partir de los guiones curatoriales de las propuestas autorizadas, en los diversos espacios museísticos del área de Divulgación Artística. Inspeccionar las condiciones museográficas y de seguridad de la obra, así como el resguardo del acervo del Centro. Proponer actividades de mediación y canales de dialogo, reflexión y crítica artística entre los creadores y los diversos públicos.

FUNCIONES:

- Atender los objetivos y actividades planteadas por la Área de Divulgación Artística.
- Integrar el archivo de propuestas expositivas que llegan al Área de Divulgación Artística de manera formal o informal, y dar seguimiento independientemente de su realización.
- Investigar, atender y/o proponer proyectos museológicos-museográficos.
- Elaborar el plan presupuestal para cada exposición así como tramitar el pago de facturas generadas en eventos y actividades relacionadas con dicha exposición.
- Elaborar un cronograma para logística de actividades de cada exposición: estado de conservación, traslado, recepción de obra, compras, seguros, montaje, desmontaje, embalaje, entregas de obra, mantenimiento de los espacios expositivos, entre otros.
- Integrar el guion museográfico, las necesidades técnicas y propuestas de identidad gráfica de cada exposición, así como inspeccionar el correcto montaje y desmontaje de la obra de cada exposición de acuerdo al guión.


Responsable

Sofia Gabriela Rodriguez Vázquez

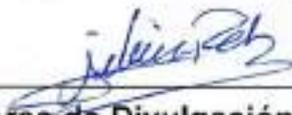

Dirección ADA

Silvia del Carmen Rodriguez Solis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPOSICIONES (Continúa)

- Elaborar junto con el equipo museográfico, los dictámenes conservación, recepción y entrega de la obra, e inspeccionar su aplicación.
- Dar atención, contacto y seguimiento a los artistas, museógrafos y curadores de cada exposición que se exhibe.
- Inspeccionar el cumplimiento de las funciones del personal del equipo de exposiciones, así como elaborar los trámites administrativos necesarios en relación a incidencias, vacaciones, entre otros. .
- Dar seguimiento a las solicitudes, tramites y/u órdenes de trabajo para el apoyo de otras Áreas y Unidades del Centro, así como dar seguimiento ante la unidad de Comunicación Social del Centro, al diseño, difusión, entre otros; de las exposiciones y las diversas actividades.
- Proponer programas orientados al público en el Estado interesado en la adquisición de obra artística y/o facilitar el contacto con los artistas.
- Dar seguimiento a la elaboración de contratos y convenios que se realicen con artistas y proveedores dentro del área.
- Desarrollar actividades didácticas, lúdicas y deleite artístico, en torno a los proyectos expositivos que integren la divulgación cultural, cuidado patrimonial y/o las diferentes disciplinas del Área Académica del Centro.
- Proponer y desarrollar junto con el personal de servicios sociales y colaboradores del equipo, las actividades de mediación, estudio de públicos y estadísticas.
- Reportar avances, informes mensuales, entre otros, sobre actividades de exposiciones a la dirección de área.
- Previo informe del personal a su cargo, reportar mensualmente a la administración las necesidades de mantenimiento de los espacios a su cargo.



Responsable	Área de Divulgación Artística
Sofia Gabriela Rodríguez Vázquez	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPOSICIONES (Continúa)

- Archivar de manera física y digital de los expedientes las exposiciones.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área de Divulgación Artística
Sofia Gabriela Rodriguez Vázquez	Silvia del Carmen Rodriguez Solis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE EXPOSICIONES

OBJETIVO:

Apoyar en trámites administrativos relacionados con las exposiciones, así como en las actividades de logística, transporte, distribución, montaje, entre otras.

FUNCIONES:

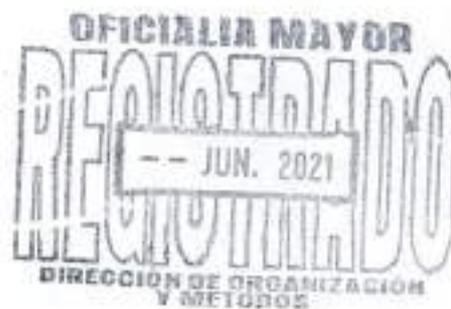
- Elaborar las cotizaciones de material, equipo, herramientas, transporte entre otros, requeridas para las diversas exposiciones y su museografía.
- Apoyar en compra y recolección del material museográfico consumible requerido en cada una de las exposiciones.
- Recopilar las facturas de las compras relacionadas con las exposiciones y auxiliar con el trámite administrativo correspondiente y entrega a las diferentes áreas y unidades del Centro.
- Apoyar para trasladarse fuera de la ciudad, en los casos que sea necesario, para recoger y/o entregar la obra que habrá de exponerse y elaborar el informe correspondiente.
- Apoyar en la logística y montaje de las exposiciones.
- Elaborar los reportes estadísticos relacionados con las actividades de mediación y atención a los visitantes de las exposiciones.
- Auxiliar al responsable de exposiciones para integrar el informe mensual de actividades y asistentes.
- Gestionar las bodegas y espacios, en relación al material de montaje y embalaje, la disposición de las piezas que están por exponerse o trasladarse fuera del Centro, obra en comodato o donación.

Responsable	Área de Divulgación Artística
Jannai Méndez Lucio	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE EXPOSICIONES (Continúa)

- Elaborar inventarios de material consumible, de construcción y embalaje, así como dar resguardo y mantenimiento de mobiliario museográfico.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Jannai Méndez Lucio	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Ejecutar la logística de distribución, montaje-desmontaje, iluminación de las exposiciones, así como realizar el mantenimiento y adaptación de espacios de acuerdo a la museografía.

FUNCIONES:

- Ejecutar el acomodo y montaje de la obra según el guion museográfico.
- Instalar la iluminación adecuada para la obra, según el guion museográfico y las especificaciones de los espacios museísticos; así como dar mantenimiento a dichas instalaciones.
- Apoyar a las demás áreas del Centro en montajes, adaptación museográfica, desmontajes de exposiciones.
- Inspeccionar el estado y resguardo de las exposiciones, e informar al responsable de exposiciones el estado en que se encuentran las obras durante su vigencia.
- Ejecutar el mantenimiento, la adaptación de los espacios museísticos y del mobiliario museográfico.
- Apoyar en las actividades de embalaje, empaque y carga de las obras.
- Desarrollar el material, mobiliario y/o construcción de elementos museográficos necesarios para cada exposición.
- Reportar al responsable de exposiciones las necesidades de material y herramienta específicas para cada proyecto museográfico.
- Auxiliar en la custodia de las exposiciones en los espacios museísticos del Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Área de Divulgación Artística
Francisco Javier Segura Sifuentes	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPACIOS Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Gestionar todo lo referente a la logística y los espacios del Área de Divulgación Artística, de los eventos interinstitucionales, usos a terceros, actividades propias del Centro.

FUNCIONES:

- Integrar la agenda mensual de las actividades y eventos propios autorizados, de todo el Centro, así como también los usos de terceros y apoyos interinstitucionales.
- Actualizar la programación semanal de actividades y eventos autorizados por el Área de Divulgación Artística, así como los demás eventos y actividades del Centro.
- Comunicar a todas las áreas del Centro la programación semanal de eventos y actividades propias.
- Apoyar en la comunicación y difusión de las actividades del Área de Divulgación por diversos medios: invitaciones impresas, email, llamadas personalizadas, revisión de boletines de prensa, entre otros.
- Dar seguimiento a las propuestas artísticas que llegan al Área de manera formal o informal, independientemente de su realización.
- Atender personalmente a los solicitantes de usos a terceros, eventos interinstitucionales, entre otros; y analizar su factibilidad posteriormente informar de la dirección del Área de Divulgación Artística.
- Elaborar memorándums y/u oficios, tramites administrativos, entre otros, para cubrir necesidades de las actividades de Divulgación Artística, usos a terceros, eventos interinstitucionales, entre otros.

Responsable 	Área de Divulgación Artística 
Alicia Eugenia Barrios Oyarzún	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPACIOS Y LOGÍSTICA (Continúa)

- Analizar los formatos de logística junto con coordinadores y proveedores, así también junto con el personal de logística y almacén.
- Elaborar los informes, reportes estadísticos, entre otros; de los eventos interinstitucionales, usos a terceros y actividades de divulgación que le correspondan, según su planeación, desarrollo y evaluación. Y enviar al área correspondiente.
- Desarrollar los materiales necesarios para el control y seguimiento de los procesos de la logística y uso de espacios (guía práctica, formatos de evaluación, entre otros)
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable 	Área de Divulgación Artística 
Alicia Eugenia Barrios Oyarzún	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA DE MONTAJE Y DESMONTAJE

OBJETIVO:

Ejecutar la preparación, acondicionamiento, montajes y desmontajes de mobiliario y de más necesidades de equipo y materiales utilitarios en los eventos y actividades programados por el área, y en los casos que sea necesario del Centro.

FUNCIONES:

- Atender las especificaciones de las fichas técnicas, para administrar el mobiliario y los requerimientos técnicos según los espacios de acuerdo a las necesidades del evento.
- Ejecutar montajes y desmontajes de mobiliario, equipo y audio básico, de las actividades propias del área y del Centro.
- Analizar y adaptar los *tec-riders* según necesidades del evento o actividad conforme a la disposición del equipo de audio del área, si es necesario, proponer apoyo de Servicios generales y/o subdirección de música.
- Atender, auxiliar e implantar los acuerdos de los formatos de logística, con coordinadores externos, proveedores y colaboradores.
- Inspeccionar las condiciones del espacio, equipo y mobiliario, antes, durante y después de los eventos autorizados por el área.
- Apoyar en cargas y descargas de mobiliario y materiales, durante ensayos, actividades y eventos propios del Centro, así como auxiliar en los montajes y desmontajes de iluminación y audio.
- Dar mantenimiento básico y limpieza al mobiliario y equipo a su cargo.

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Martin Genaro Loredó Tobías	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA DE MONTAJE Y DESMONTAJE (Continúa)

- Reportar anomalías y desperfectos en equipo y mobiliario, y tramitar junto con el responsable de logística y espacios, el material y herramientas necesarios para su mantenimiento
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Martín Genaro Loredo Tobias	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

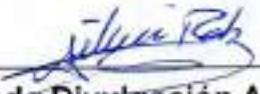
SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Gestionar las diversas actividades artístico- culturales, eventos de divulgación y proyectos de mediación educativa, del Centro y su Área de Divulgación Artística, con la comunidad y sus diversos públicos, instituciones y asociaciones educativas.

FUNCIONES:

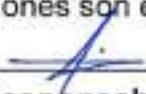
- Inspeccionar la atención al público en la Taquilla, así como dar seguimiento a quejas y sugerencias, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, con una actitud cálida en la prestación del servicio.
- Dar atención como punto de enlace para reforzar la imagen del Centro, tanto con la comunidad interna así también con la comunidad educativa y el público académico, mediante una comunicación por medio escrito, telefónico, electrónico y de atención a visitantes, con la finalidad de orientarlos en la programación que ofrece El Centro.
- Gestionar las visitas guiadas y recorridos educativos en las instalaciones del Centro, mediante la programación previa de citas, con el propósito de que los visitantes y usuarios conozcan la historia, misión, visión y objetivos del Centro.
- Atender los programas del sector educativo, relacionados con las actividades de divulgación artística que ofrece El Centro, contemplando recorridos educativos, visitas guiadas, espacios y materiales didácticos, talleres creativos, guías para profesores, entre otros.
- Elaborar semanalmente, junto con Atención al público, el rol del personal que colabora en la atención al público del Área de Divulgación Artística (voluntarios, guías, servidores sociales y prácticas profesionales); así como la agenda y programación semanal de actividades, visitas guiadas agendadas, recorridos educativos.

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Luis Alfredo Ramirez Lara	Silvia del Carmen Rodriguez Solis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS (Continúa)

- Proponer y desarrollar acciones, actividades y proyectos educativos para estrechar lazos con la comunidad, otras instituciones y el Centro.
- Elaborar y desarrollar programas de formación de públicos, visitas guiadas y recorridos educativos para grupos interesados en conocer el edificio del Centro, considerado como un monumento histórico y sus diversos espacios museológicos; así como los talleres de acercamiento a las artes que buscan fomentar la creatividad y apreciación artística, en conjunto con atención al público y exposiciones del Centro.
- Elaborar acciones para el estudio de públicos y la evaluación de la atención que reciben los diferentes públicos en El Centro.
- Auxiliar en la coordinación de eventos especiales del Centro, y proyectos del Área de Divulgación Artística en días y horarios diferenciados, brindando orientación, información, entre otros.
- Dar seguimiento ante la Unidad de Comunicación Social del Centro, la difusión necesaria de las diversas actividades educativas y de atención al público.
- Gestionar un plan de inducción y capacitación continuo para el personal que colabora en la atención a públicos del Área de Divulgación Artística (voluntarios, guías, servidores sociales y prácticas profesionales)
- Actualizar los guiones, guías de trabajo y documentos formales de control para el personal que colabora en la atención a públicos.
- Reportar los avances y estadísticas en las capacitaciones, programas educativos y escolares, actividades didácticas y proyectos de divulgación artística relacionados con la atención a los diversos públicos, a la dirección de área.
- Atender personalmente a los invitados y recorridos especiales, en ocasiones fuera de horario, en acuerdo con el director de área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Luis Alfredo Ramírez Lara	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

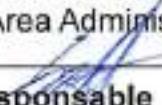
ATENCIÓN AL PÚBLICO

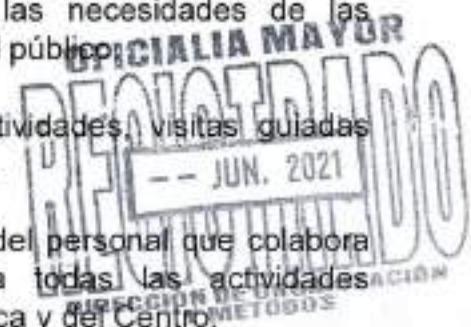
OBJETIVO:

Dar seguimiento correcta y oportunamente, a los trámites administrativos, estadísticas y acciones relacionadas las diversas actividades de Atención al Público del, hacia la sociedad.

FUNCIONES:

- Atender el Módulo Principal de Atención a Público, en la correcta información de horarios, costos y lugar donde se realizan los eventos y actividades; así como dar seguimiento a quejas y sugerencias, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, con una actitud cálida en la prestación del servicio.
- Dar atención como punto de enlace para reforzar la imagen del Centro, tanto con la comunidad interna así también con la comunidad artística y el público en general, mediante una comunicación por medio escrito, telefónico, electrónico y de atención a visitantes, con la finalidad de orientarlos en la programación que ofrece El Centro.
- Elaborar memorándums y/u oficios según las necesidades de las diversas actividades y proyectos de atención al público.
- Auxiliar en la programación semanal de actividades, visitas guiadas, agendadas, recorridos educativos, entre otros.
- Elaborar el rol semanal de horarios y turnos del personal que colabora en la atención al público, en relación a todas las actividades programadas por el Área de Divulgación Artística y del Centro.
- Integrar los informes administrativos relacionados con los ingresos recibidos en la taquilla correspondientes al registro de visitantes a El Centro y a las diversas actividades artístico – culturales del área de divulgación, así como, dar el resguardo y entrega adecuada a dichos ingresos al Área Administrativa.

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Ernestina Lara Velázquez	Silvia del Carmen Rodríguez Solís



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO (Continúa)

- Elaborar las requisiciones correspondientes para adquirir o abastecer el material necesario para las actividades de atención al público, así como recopilar la documentación para los trámites administrativos correspondientes a las facturas derivadas de dichas actividades o cada evento del área.
- Archivar los documentos generados por la atención al público y las diversas actividades y eventos, de forma actualizada y ordenada.
- Auxiliar a Servicios Educativos, en la selección y coordinación del personal a cargo de la atención al público.
- Elaborar un esquema de compensaciones del personal a cargo de la atención al público, en conjunto con la dirección del área, e integrar las solicitudes y comprobaciones de gratificaciones de este personal para el área administrativa.
- Reportar a la dirección del área, el funcionamiento del equipo de cómputo de registro de taquilla y de atención al público
- Capacitar al personal para que apoyen en el ingreso y manejo monetario de taquilla, según el sistema computacional vigente para el registro de los visitantes y el ingreso de efectivo o tarjeta de crédito
- Reportar a la dirección de Área y Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional diaria, semanal y mensualmente, la asistencia, detalles demográficos, entre otros, derivados del registro de los públicos asistentes a las actividades artístico-culturales, recorridos y visitantes a El Centro.
- Auxiliar en la coordinación de eventos especiales del Centro, y proyectos del Área de Divulgación Artística, en días y horarios diferenciados, brindando orientación, información, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Ernestina Lara Velázquez	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

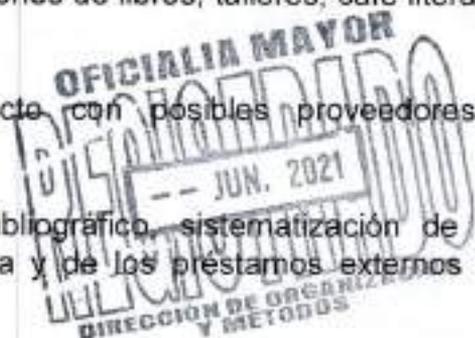
BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Proporcionar servicios bibliotecarios y de fomento a la lectura a estudiantes, profesores, investigadores, Área Académica y personal administrativo del Centro, así como al público en general. Desarrollar actividades y proyectos de divulgación literaria; estudio, investigación y la difusión conforme al acervo bibliográfico.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y reglamentos para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
- Auxiliar en la divulgación e incremento del acervo bibliográfico mediante el enlace con diversas instituciones educativas y con apoyo del Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Elaborar planes y proyectos que lleven al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Proponer y desarrollar actividades relacionadas con la literatura para el público en general; como presentaciones de libros, talleres, café literario, entre otros.
- Proponer y apoyar en el contacto con posibles proveedores e instituciones donantes.
- Elaborar inventarios del acervo bibliográfico, sistematización de los prestatarios suscritos a la Biblioteca y de los préstamos externos del material que se solicite.
- Inspeccionar la catalogación del material bibliográfico
- Dar seguimiento a la bibliografía solicitada y utilizada por el Área Académica, así como proponer formas de interrelación con esta Área.

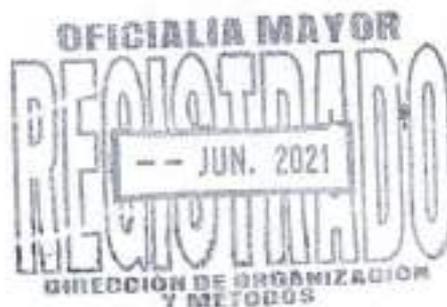


Responsable	Área de Divulgación Artística
Rocío Arellano Motezuma	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA (Continúa)

- Elaborar reportes mensuales de las actividades de fomento a la lectura y de divulgación desarrolladas y/o coordinadas en biblioteca.
- Informar mensualmente las necesidades de mantenimiento y conservación de la Biblioteca, e informar inmediatamente, al titular del Área, las situaciones que requieran atención urgente.
- Canalizar las facturas de proveedores al asistente del Área de Divulgación Artística para su pago correspondiente.
- Inspeccionar la seguridad del acervo que se encuentra en proceso de incorporarse a la estantería.
- Inspeccionar el trabajo del personal de la biblioteca, incluyendo los prestadores de servicio y practicas profesionales, así como inspeccionar la atención brindada al publico en el modulo de biblioteca.
- Recopilar la estadística de prestamos y actividades de fomento a la lectura para elaborar los reportes correspondientes.
- Dar orientación a los usuarios o posibles colaboradores, acerca del uso de las instalaciones y del acervo bibliográfico.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Área de Divulgación Artística
Rocío Arellano Moctezuma	Silvia del Carmen Rodriguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Atender y orientar los servicios bibliotecarios y de fomento a la lectura a estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y académico del Centro y al público en general, apoyar en las actividades y eventos de la biblioteca.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y reglamentos para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
- Atender al público en el modulo de biblioteca para dar orientación a los usuarios acerca del uso de las instalaciones y el material.
- Apoyar en la elaboración de planes y proyectos que lleven al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Llevar los inventarios del acervo bibliográfico, sistematización de los prestatarios suscritos a la Biblioteca y de los préstamos externos del material que se solicite.
- Inspeccionar que el sistema de conteo de usuarios trabaje correctamente, así como encender las barras de seguridad para su efecto.
- Dar continuidad al proceso menor de los libros: sellos, colocación de tira de seguridad y etiquetado.
- Inspeccionar que el material nuevo se encuentre en buen estado y coincida físicamente con las listas de entrega.
- Organizar y mantener en orden el acomodo de libros en la estantería.

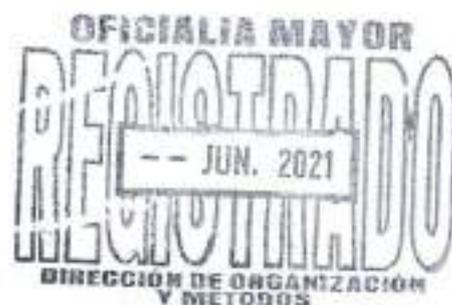
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Hiram Alejandro Segura García	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE BIBLIOTECA (Continúa)

- Auxiliar en las tareas de catalogación del material bibliográfico
- Elaborar el registro de la estadística diaria de usuarios y reportar al responsable de biblioteca.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable

Hiram Alejandro Segura García



Área de Divulgación Artística

Silvia del Carmen Rodríguez Solís

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOMENTO A LA LECTURA

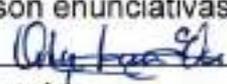
OBJETIVO:

Desarrollar en la Biblioteca del Centro y a nivel estatal, el Programa Nacional de Fomento a la Lectura, en los ámbitos infantil, juvenil y adultos, orientado a la misión y objetivos del Centro y su Biblioteca.

FUNCIONES:

- Divulgar el Programa Nacional de Fomento a la Lectura, mediante actividades y eventos de mediación de salas de lectura para diversos participantes.
- Elaborar mensualmente un calendario de actividades en coordinación con el responsable de Biblioteca, donde se integren los objetivos de las salas de lectura y los objetivos educativos de la Biblioteca.
- Implantar un espacio físico dentro de la Biblioteca para los públicos del Programa y las salas de lectura; así como informar mensualmente las necesidades de mantenimiento de este espacio al responsable de Biblioteca.
- Desarrollar el material didáctico y de lectura que sirva a los propósitos del Programa, la Biblioteca y el Centro.
- Recopilar el material de lectura que pertenezca al Programa de Fomento a la Lectura, de acuerdo a los lineamientos de la Biblioteca.
- Reportar semanal y mensualmente al responsable de Biblioteca, las estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas.
- Apoyar en las actividades del Área de Divulgación Artística, relacionadas con la literatura, fomento a la lectura y el acervo bibliográfico del Centro.
- Canalizar, al responsable de Biblioteca, las facturas generadas por las actividades y eventos relacionados con el fomento a la lectura.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Área de Divulgación Artística
Eva Ortega Jiménez	Silvia del Carmen Rodríguez Solís

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO



Eloisa de Jesús Sáenz Durán
Área Administrativa

REVISO



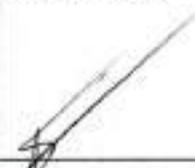
Eudoro Fonseca Yerena
Director General del Centro de las Artes
de San Luis Potosí Centenario



Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO



Armando Herrera Silva

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos