



SECRETARÍA
DE CULTURA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DE 2018

CONTENIDO

▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto Potosino de Bellas Artes, sectorizado a la Secretaría de Cultura**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y 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 que integra el **Instituto Potosino de Bellas Artes** será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO POTOSINO
DE BELLAS ARTES**

Martha Eugenia Ocaña Gómez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto Potosino de Bellas Artes son las 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 Estatal.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia de Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de marzo del 2001.
- Decreto Administrativo mediante el cual se reforma al que creó el Instituto Potosino de Bellas Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre del 2004.
- Decreto Administrativo que modifica el diverso de creación del Instituto Potosino de Bellas Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de diciembre del 2005.
- Decreto Administrativo que modifica el diverso de creación del Instituto Potosino de Bellas Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de mayo del 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Potosino de Bellas Artes publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de mayo del 2006.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

Desarrollar y fortalecer procesos de formación, apreciación y creación artística con una responsabilidad social.

1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección General

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse 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; no buscan o aceptan presentes 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.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

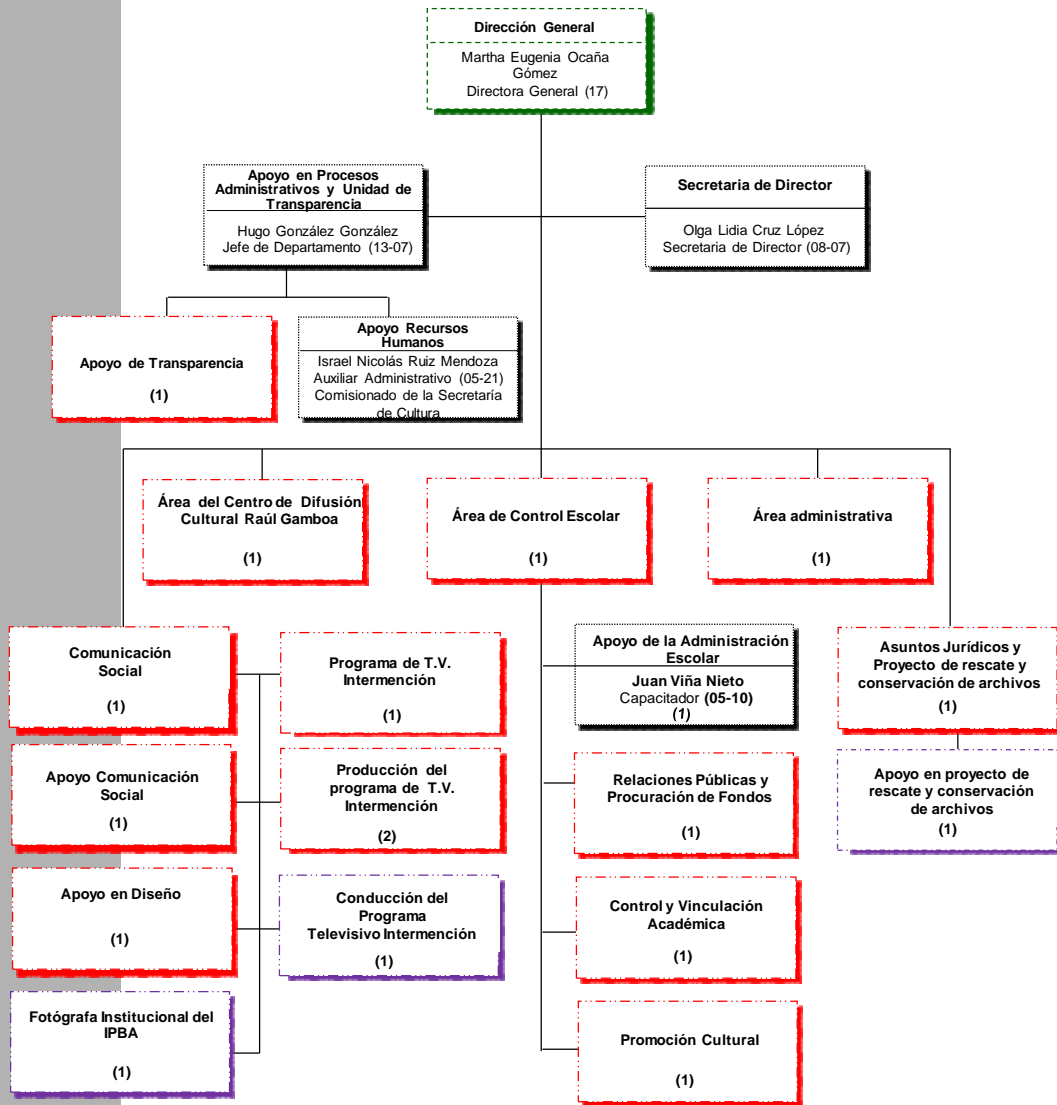
Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ORGANIGRAMA

Instituto Potosino de Bellas Artes



01 Puestos de confianza

04 Puestos de base

14 Honorarios asimilables a sueldos con subsidio

03 Honorarios asimilables a sueldos recursos propios

Total 22

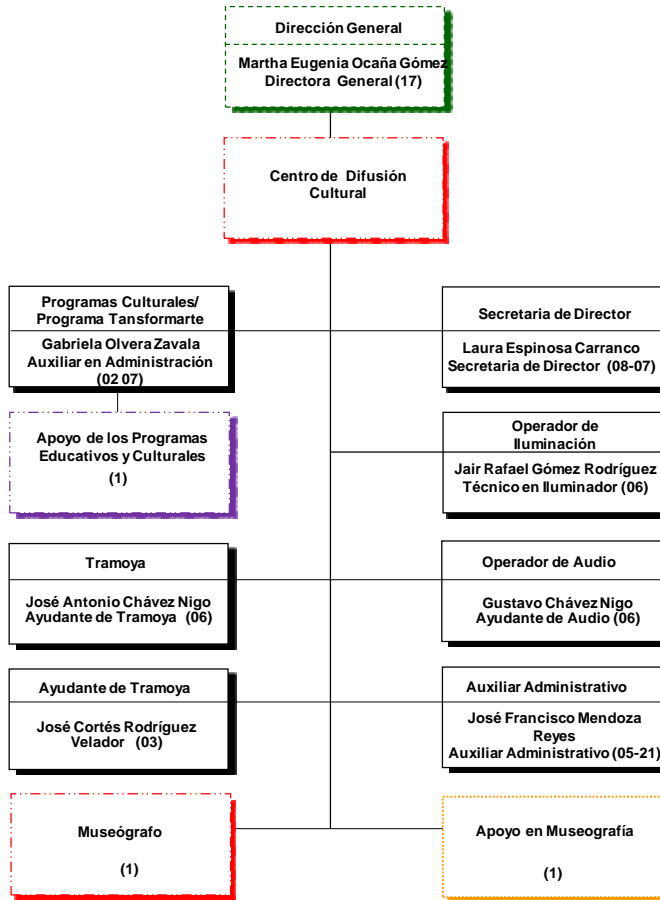


La C. Martha Eugenia Ocaña Gómez, Directora General del Instituto Potosino de Bellas Artes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del año 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Instituto Potosino de Bellas Artes



07 Personal de base

01 Personal pagados con subsidio

01 Honorarios asimilables a sueldos con subsidio

01 Personal de honorarios asimilables a sueldos recursos propios

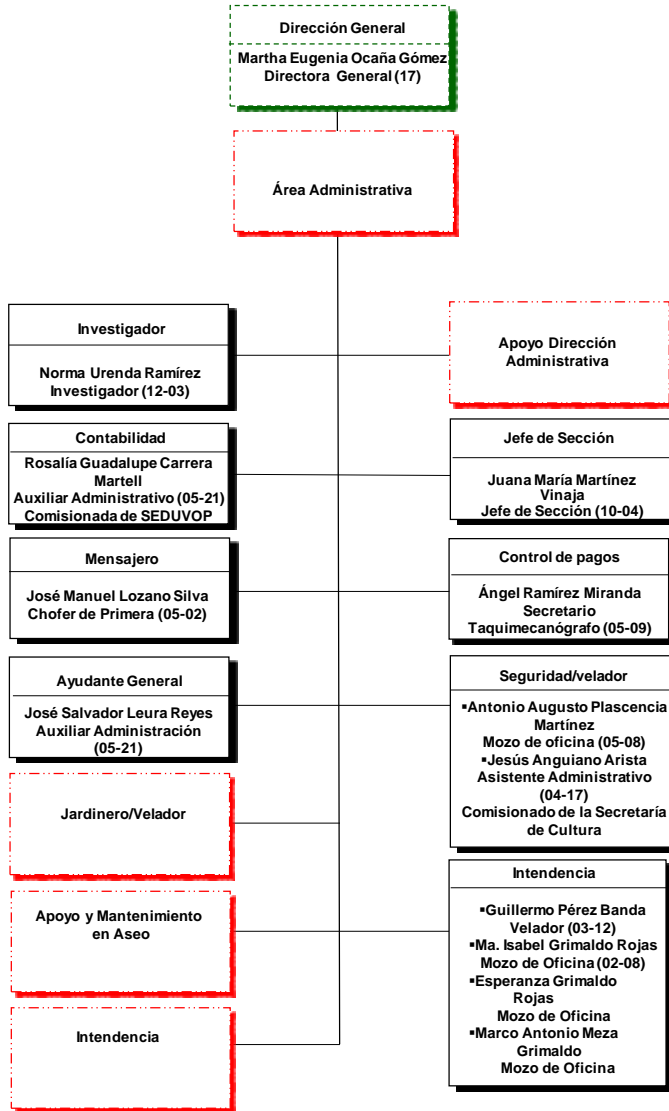
Total 10

La C. Martha Eugenia Ocaña Gómez, Directora General del Instituto Potosino de Bellas Artes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del año 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Instituto Potosino de Bellas Artes



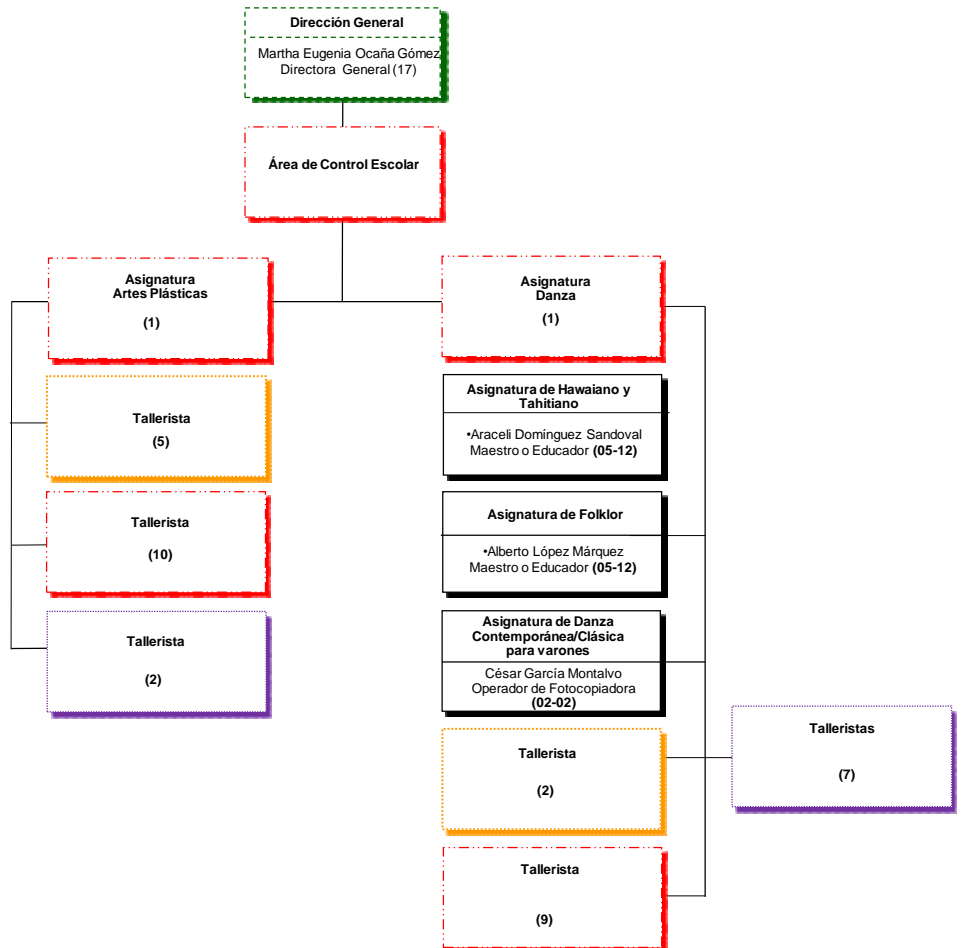
12 Personal de base
 04 Honorarios asimilables a sueldos con subsidio
 Total 16

La C. Martha Eugenia Ocaña Gómez, Directora General del Instituto Potosino de Bellas Artes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y agosto, del año 2018.

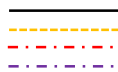
Firma: _____

ORGANIGRAMA

Instituto Potosino de Bellas Artes



03 Personal de base
 07 Personal pagado con subsidio
 21 honorarios asimilables a sueldos con subsidio
 09 Personal de honorarios asimilables a sueldo recursos propios
Total 40

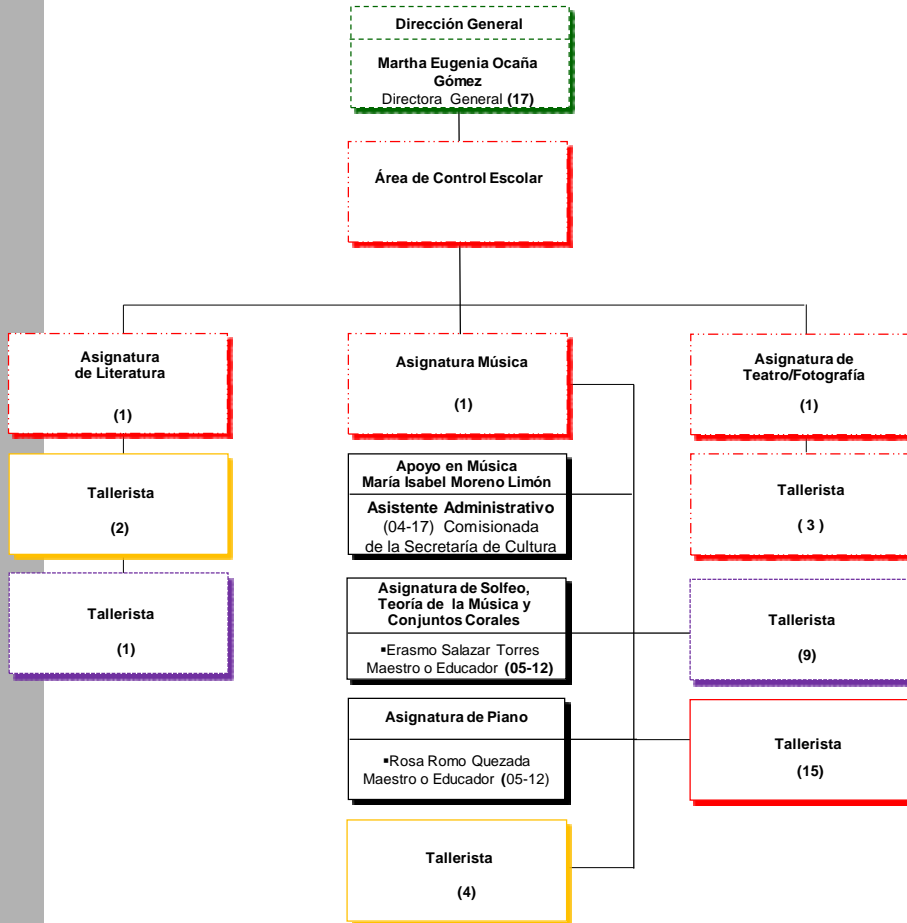


La C. Martha Eugenia Ocaña Gómez, Directora General del Instituto Potosino de Bellas Artes. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto del año 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Instituto Potosino de Bellas Artes



03 Personal de base
 06 Personal pagado con subsidio
 21 honorarios asimilables a sueldos con subsidio
 10 Personal de honorarios asimilables a sueldo recursos propios
Total 40



La C. Martha Eugenia Ocaña Gómez, Directora General del Instituto Potosino de Bellas Artes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y agosto, del año 2018.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Establecer los medios para la organización administrativa de los servicios del Instituto, contando con diferentes áreas para organizar y promover los aspectos académicos y de difusión cultural.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Institución, de acuerdo a las políticas del Consejo Directivo.
- Vigilar y hacer cumplir lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer el Programa Operativo Anual Integral para dar cumplimiento a las metas programadas.
- Establecer vínculos y relaciones a nivel Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a sus funciones.
- Hacer cumplir políticas y lineamientos del Ejecutivo del Estado para que en forma coordinada marche el Instituto.
- Hacer cumplir políticas y reglamento del Instituto.
- Celebrar acuerdos y contratos para el mejor desarrollo académico y cultural del Instituto.
- Establecer políticas, controles y programas internos para el desarrollo de la institución.
- Supervisar el desempeño del personal y la aplicación y manejo de los recursos financieros y materiales.
- Rendir informes a las dependencias con las cuales tenga nexos.

Responsable	Presidente del Consejo Directivo
Martha Eugenia Ocaña Gómez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL **(Continúa)**

- Elaborar anualmente en coordinación con las diferentes áreas del Instituto el programa de trabajo.
- Autorizar las contrataciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades a realizar por el Instituto.
- Buscar y/o tramitar apoyos extraordinarios con diferentes instituciones, organizaciones, asociaciones o similares, públicas o privadas.
- Presentar a los miembros de la H. Junta Directiva, los presupuestos de ingresos y egresos así como los estados financieros.
- Contratar maestros especializados para cada una de las asignaturas que se imparten.
- Firmar conjuntamente con los funcionarios autorizados los cheques para el pago de los gastos generados por el Instituto. (sueldos y salarios, materiales y suministros, etc.).
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Presidente del Consejo Directivo
Martha Eugenia Ocaña Gómez	Armando Herrera Silva

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones inherentes a su cargo a través de la ejecución de acciones secretariales con eficiencia, dinamismo y confidencialidad.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia (oficios, circulares, propaganda, impresiones, convocatorias, etc.), anotando su devolución y archivarlo.
- Devolver textos y asuntos básicos recibidos, para fines de correspondencia y recopilación de relaciones
- Organizar y mantener archivos de documentos, agenda y registros.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas de componentes como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a su suministro, actuar en cargos menores que constituyen la tarea del superior, haciéndole sugerencias y apoyarlo.
- Concertar entrevistas de la Dirección General y atender a sus visitantes.
- Tomar dictado y transcribirlo mecanográficamente
- Controlar la agenda de la Dirección General del Instituto Potosino de Bellas Artes
- Llevar el registro y control del personal de Servicio Social e integrar expediente individual
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Olga Lidia Cruz López	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General y al Administrador, en diferentes procesos administrativos de las actividades del Instituto.

FUNCIONES:

- Integrar, mantener y controlar los expedientes de personal del Instituto.
- Elaborar contratos de Honorarios Asimilables a Salarios del personal.
- Integrar el inventario de mobiliario y equipo, así como la actualización del mismo (altas y bajas).
- Enviar facturas de mobiliario y equipo para su alta y se le asigne un número de inventario por parte de la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Elaboración de documentos (oficios, memorando, convenios, etc.), a la Dirección General y al Administrativo.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Elaborar informe trimestral de la Dirección General para presentar en las reuniones del H. Consejo Directivo del IPBA.
- Elaborar acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y recabar las firmas correspondientes.
- Registrar y actualizar en el módulo de la Secretaria de Desarrollo Económico el registro de los Trámites y Servicios (RUTyS).
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la publicación del costo de los servicios que ofrece el Instituto, para que aparezca en el anexo de la Ley de Ingresos del Estado, para cada ejercicio fiscal.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Hugo González González	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Dar seguimiento con la encargada de registrar en la plataforma Estatal y Federal los formatos que nos corresponden según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar los formatos del Art. 84 de la Ley de Acceso a la Información Pública que corresponden al área a mi cargo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Hugo González González	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Cumplir con la totalidad de las obligaciones de Transparencia publicando en las plataformas Estatal y Nacional la información pertinente en el tiempo y forma que marcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- Apoyar a las áreas pertinentes del Instituto en la captura de la información en las diferentes plataformas.
- Informar a las áreas del Instituto de los cambios y disposiciones que se generen en la obligaciones de acuerdo a los Organismos Garantes en materia de Transparencia.
- Orientar a las diferentes áreas del Instituto en los criterios para la elaboración de los formatos correspondientes según la Tabla de Aplicabilidad vigente.
- Revisar los formatos registrados para detectar posibles incidencias y tramitar lo conducente ante la CEGAIP.
- Informar periódicamente el avance a la Dirección Administrativa y a la Dirección General del registro de los formatos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

APOYO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Apoyar al encargado de Recursos Humanos en las diferentes actividades relacionadas al personal del Instituto.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del personal.
- Registrar, actualizar y dar seguimiento a la integración documental de los expedientes de personal.
- Apoyar en la integración del Manual de Organización.
- Elaborar diferentes formatos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, correspondientes al Art. 84, para ser enviados a la encargada de registrarlos en las plataformas Estatal y Nacional de transparencia.
- Registrar por trabajador los contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilables a Sueldos.
- Apoyar en el registro, seguimiento y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Promover el Instituto Potosino de Bellas Artes al público en general, en instancias escolares y adultos en plenitud, considerando que la cultura es necesaria para la formación integral del individuo.

FUNCIONES:

- Difundir el instituto entre toda la población haciendo uso de los medios de comunicación existentes: impresos, audiovisuales, electrónicos y digitales, enfatizando su excelencia académica y la cobertura en la mayoría de las disciplinas artísticas.
- Recopilar la información de talleres y eventos especiales para la difusión completa al público del IPBA, en medios de comunicación y redes sociales.
- Desarrollar el diseño gráfico de los materiales impresos y digitales para la difusión de los talleres, cartelera del mes y eventos especiales.
- Producción de contenido audiovisual para el fortalecimiento de la difusión de las actividades académicas y generales que desarrolla el IPBA, en medios de comunicación y plataformas digitales.
- Difusión de talleres y eventos especiales en redes sociales y página web del instituto, de acuerdo a un plan de social media, cuyo elaboración también es responsabilidad del área.
- Diseñar y establecer estrategias de comunicación interna.
- Implementar el marketing cultural, para establecer estrategias alternas de consolidación de la imagen de la institución.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

GESTIÓN DE MEDIOS

OBJETIVO:

Gestionar y mantener una estrecha y eficaz relación con los distintos medios de comunicación y administración de la información para suministrar la materia informativa a los medios.

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategia en redes sociales del IPBA
- Actualizar la página web del IPBA
- Apoyar en diseño de medios impresos y digitales
- Desarrollar campañas publicitarias en medios de comunicación
- Elaborar cronograma y plan de medios
- Elaborar boletines de prensa o dossiers temáticos que ayuden al periodista a preparar la información
- Divulgar la información a través de los soportes informativos
- Actualizar el directorio de medios
- Apoyar en la coordinación de ruedas de prensa
- Analizar los contenidos de las diferentes publicaciones
- Atender a periodistas que visiten el instituto
- Analizar actividades de la competencia
- Apoyar en la coordinación de entrevistas en: Radio, TV, Medios digitales, Redes sociales, Medios de SECULT y Apoyo en la coordinación y logística de eventos
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General y a las diferentes áreas del Instituto, en la elaboración de diseños, para promocionar las diferentes actividades.

FUNCIONES:

- Elaboración de diseño en programas de mano, invitaciones, carteles, boletines, etc.
- Diseñar y actualizar el periódico mural del Instituto.
- Elaborar y diseñar las cédulas informativas de las obras plásticas que se exponen en las galerías del Instituto y del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa.
- Cotizar directamente ante las imprentas para la realización de los trabajos propuestos, (invitaciones, carteles, programas de mano, etc.)
- Apoyar en la realización de eventos.
- Difusión gráfica de los eventos externos e internos del Instituto.
- Reportar a la dirección administrativa las necesidades de su área de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

FOTÓGRAFA INSTITUCIONAL DEL IPBA

OBJETIVO:

Contar con un stock fotográfico de alta calidad de eventos, exposiciones, instalaciones y actividades propias al IPBA para fines de archivo, promoción y difusión en medios internos y externos.

FUNCIONES:

- Tomar fotografías para publicar contenidos sobre actividades, exposiciones, talleres y cursos a través de las redes sociales y pagina web.
- Apoyar en la toma de fotografías de alta calidad para catálogos de obra.
- Obtener fotografías de alta calidad para impresos como invitaciones, cartelera, oferta académica, etc.
- Integrar un archivo de fotografías digitales.
- Recopilar fotografías de eventos dentro y fuera del IPBA, relacionadas con las actividades propias del Instituto.
- Mantener comunicación constante con todas las áreas del Instituto para tener información necesaria para la cobertura oportuna de eventos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

PROGRAMA DE T.V. INTERMENCIÓN

OBJETIVO:

Dirige el programa televisivo de corte cultural INTERMENCIÓN, del Instituto Potosino de Bellas Artes

ACTIVIDADES INTERMENCIÓN:

- Revisar periódicamente de la cartelera oficial del IPBA.
- Seleccionar y programación la cobertura de actividades.
- Diseñar y distribuir la escaleta que servirá como guía para la realización de cada programa, entre el equipo de trabajo.
- Apoyar en la concertación de citas para la realización de entrevistas con expertos, artistas, maestros y alumnos.
- Investigar de manera documental y audiovisual sobre los expertos, maestros, artistas y temas que aparecerán en el programa.
- Diseñar un cuestionario que servirá como base para la realización de entrevistas.
- Revisar y selección el material obtenido en las entrevistas para promover las actividades del IPBA.
- Diseñar los guiones que servirán como base para grabar las cápsulas-contenido del programa.
- Revisar, corregir y editar los textos, para la grabación de la voz en off de los guiones.
- Revisar del programa ya terminado para verificar que no haya errores.
- Entregar el programa a Canal 9 local para su transmisión.
- Actualizar las cápsulas, a través de links en la web, a artistas y a la página de Facebook del IPBA.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

PRODUCCION DEL PROGRAMA TELEVISIVO INTERMENCION

OBJETIVO:

Producir el programa de televisión para difundir las acciones y actividades que realiza el Instituto, encaminadas a promover el arte en todas sus manifestaciones.

FUNCIONES:

- Realizar la grabación de videos.
- Elaborar grabaciones de voces de la introducción y cortinillas del programa
- Apoyar en la toma de imágenes y audio cuando se realizan entrevistas.
- Realizar toma de fotografías para integrar al programa.
- Realizar la edición del video y del audio.
- Producir segmentos de animación, supers y promocionales.
- Elaborar y actualizar la fotografía y el video en medios electrónicos.
- Elaboración de transfer a CD del programa televisivo INTERMENCIÓN, para entregar a la televisora que los transmite y retransmite
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

CONDUCCIÓN DEL PROGRAMA DE T.V. INTERMENCIÓN

OBJETIVO:

Conducir el programa televisivo del Instituto Potosino de Bellas Artes INTERMENCIÓN de corte cultural que se transmite por televisión abierta y se retransmite en 12 municipios del estado.

FUNCIONES:

- Participar en la pre-producción y diseño de cada programa.
- Colaborar en el diseño del guión para realizar la conducción.
- Conducir cada una de las capsulas y viñetas del programa.
- Realizar las cortinillas de cada sección que integran el programa.
- Revisar las entradas del programa en el proceso de posproducción.
- Monitorear la transmisión del programa en la televisión abierta y su repetición .
- Comentar con los compañeros de producción y el coordinador general las observaciones pertinentes para mejorar continuamente el programa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

AREA DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en las diferentes actividades que se realizan y gestionar ante instituciones públicas y privadas apoyos para mejorar la infraestructura.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la Dirección General en la gestión ante diferentes instancias gubernamentales y privadas apoyos para ampliar y mejorar la infraestructura cultural existente.
- Tramitar por instrucciones de la Dirección General, ante instituciones públicas y privadas, la donación de instrumentos y equipo para los diferentes talleres.
- Apoyar en la integración y revisión del expediente Técnico de la Carrera de Música Técnico Profesional Instrumentista Ejecutante (TPIE).
- Apoyar a la Coordinadora del Área de Música en las reuniones para la revisión del expediente Técnico de la Carrera de Música Técnico Profesional Instrumentista Ejecutante (TPIE), programadas en la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Promover dentro y fuera de la institución la excelencia académica y el buen nombre del Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Firmar conjuntamente con los funcionarios autorizados los cheques para el pago de los gastos generados por el Instituto. (sueldos y salarios, materiales y suministros, etc.).
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO:

Apoyo en la coordinación general del Programa Transformarte.
Apoyar en la solicitud de informes de los talleres y carrera de música y en la inscripción de alumnos.

FUNCIONES:

- Apoyo en la agenda del programa, a través de llamadas telefónicas a los directores de los planteles participantes, así como la respuesta en medios electrónicos a solicitudes o dudas.
- Ejecutar, de acuerdo a las necesidades de agenda del programa, actividades de la segunda etapa !La traes! de extensión cultural, que se desarrollan en los planteles educativos participantes.
- Registrar las actividades del programa Transformarte en el módulo en línea de programación e informes, el cual es un instrumento de control y seguimiento del programa sectorial de cultura.
- Apoyo en la logística de las reuniones de sensibilización con los directores de las escuelas participantes.
- Registrar las actividades del programa de televisión INTERMENCION en el módulo en línea de programación e informes, el cual es un instrumento de control y seguimiento del programa sectorial de cultura.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Juan Viña Nieto	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS Y PROCURACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Responsable del diseño, la gestión y el control de las estrategias y actividades de procuración de fondos y relaciones públicas, así como de los procesos de calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y organizar el programa para la procuración de fondos para el Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Llevar a cabo actividades de relaciones públicas del Instituto.
- Desarrollar planes y estrategias de mercadotecnia social y cultural.
- Realizar vinculaciones con la iniciativa privada, instituciones educativas, sociales y culturales, para ofertar talleres y actividades del Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Promocionar y difundir los programas culturales organizados por el Instituto.
- Atender y tramitar las peticiones de espacios, grupos y actividades.
- Elaboración del Programa Anual de Actividades del IPBA y diversos reportes solicitados por la Secretaría de Cultura
- Promover los programas de capacitación de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Revisar informe mensual y trimestral de actividades, para presentar a los miembros del Consejo Directivo del IPBA.
- Conducir el programa de mejora continua.
- Reclutar a estudiantes de Servicio Social, para apoyar las actividades de Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Asegurar el registro de las actividades del Instituto en el módulo en línea de programación e informes, instrumento de control y seguimiento del programa sectorial de cultura.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

CONTROL y VINCULACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Colaborar con la Dirección General del Instituto Potosino de Bellas Artes para el logro de la excelencia académica a través de la integración de las disciplinas y la vinculación con otras instituciones educativas.

FUNCIONES:

- Integrar el expediente académico de los cursos, talleres y carrera técnica que se imparten en el Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Realizar los trámites y gestiones relativos a la Carrera de Técnico Profesional Instrumentista Ejecutante ante las instancias correspondientes (SEGE, Dirección General de Profesiones, etc.)
- Programar las actividades de la carrera de Técnico Profesional Instrumentista Ejecutante (TPIE) y de los talleres en coordinación con la Dirección General y maestros de cada coordinación.
- Llevar a cabo el programa de inscripciones y reinscripciones con el administrativo y el promotor cultural.
- Elaborar convocatoria para los aspirantes a ingresar a la escuela TPIE y folletos informativos de los diferentes talleres que se imparten.
- Elaborar registro y control de los alumnos de reingreso y nuevo ingreso, listas de control de asistencia, calificaciones y pagos de inscripción, colegiatura y credencial.
- Detectar áreas de oportunidad en materia académica y proponer soluciones.
- Implementar acciones de fomento a la lectura y promoción de la literatura.
- Promover al Instituto Potosino de Bellas Artes a fin de lograr que sus talleres y cursos trabajen a su máxima capacidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
--

Martha Eugenia Ocaña Gómez

PROMOCIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Promover el Instituto Potosino de Bellas Artes al público en general, principalmente en instancias escolares y adultos en plenitud considerando que la cultura es necesaria para la formación integral del individuo. Implementar un sistema ecológico con el propósito de mejorar la calidad ambiental y promover una cultura ecológica

FUNCIONES:

- Difundir el Instituto entre toda la población, enfatizando su excelencia académica y su ubicación.
- Recopilar constantemente la información de talleres y eventos especiales para dar una explicación completa al público de este Instituto.
- Promover talleres y eventos especiales dirigidos al público en general, en especial a niños y niñas de escasos recursos y adultos en plenitud con la finalidad de captar nuevos alumnos.
- Llevar el control de los formatos de inscripción con el fin de dar seguimiento a los estudiantes.
- Registrar datos de contacto de alumnos, ex alumnos y personas interesadas de los talleres y eventos que aquí se realicen para hacerles llegar oportunamente información de dichas actividades.
- Evaluar costos para el trámite de becas o descuentos especiales que así lo ameriten en coordinación con la Dirección General.
- Diseñar un sistema para el cuidado ambiental logrando con ello mejorar la calidad de vida de la comunidad del Instituto y ser una institución ambiental responsable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
--

Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASUNTOS JURÍDICOS Y PROYECTO DE RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Es responsable de elaborar, revisar y corregir los documentos legales que se requieren en el Instituto, asesorar a los funcionarios en materia legal en aquellos asuntos pertinentes. Así como de ordenar y resguardar los documentos con la finalidad de garantizar la correcta conservación y organización de los acervos documentales.

FUNCIONES:

- Elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en el Instituto.
- Asesorar a los funcionarios en materia legal en aquellos asuntos inherentes a su área y que requieran algún documento de tipo legal.
- Participar en las juntas de comité cuando se le solicite.
- Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos administrativos de trámite.
- Organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios.
- Conservar la documentación hasta cumplir su periodo de reserva.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos del Instituto.
- Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que resguarda.
- Preparar las transferencias secundarias.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN PROYECTO DE RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Apoyar en el programa de rescate, registro y clasificación de obras del instituto y archivos artísticos del Instituto.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza de la obra artística del taller de la C. Ema Báez de Pintura Infantil.
- Sacar fotografía de cada una de las obras del taller de la C. Ema Báez para realizar archivo fotográfico de la misma
- Elaborar registro digital y asignar clave de ubicación a cada una de las obras artísticas, del taller de la C. Ema Báez de Pintura Infantil, para que quede archivo histórico de la obra.
- Elaboración del Catalogo Artístico de los Programas de Mano, Carteles, Flyers, Folletos, Invitaciones, etc. del Instituto y elaboración de base de datos y archivo digital de los documentos e imágenes.
- Elaboración de inventario y digitalización de la obra de la colección del Mtro. Julián Carrillo.
- Realizar la limpieza y registro de inventario digital de la colección de música y artes plásticas para su archivo y control
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

AREA DEL CENTRO DE DIFUSIÓN CULTURAL “ RAÚL GAMBOA “

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades asignadas al Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa, para prestar un servicio de calidad y mantener en las mejores condiciones posibles las instalaciones.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades del personal asignado al Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa, en lo administrativo y técnico.
- Reportar o enviar diariamente al administrativo el listado de asistencia del personal del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa, además de programar guardias.
- Reportar al administrativo los ingresos diarios por concepto de renta de teatro y entrada de galerías.
- Tramitar y comprobar ante el administrativo la asignación del fondo fijo.
- Tramitar ante el administrativo el pago de recibos de agua y energía eléctrica.
- Revisar el mantenimiento y reparación de desperfectos y deterioros que por el uso y el tiempo sufran las instalaciones del edificio.
- Revisar con el personal, los requerimientos de suministros y materiales para el mantenimiento preventivo del edificio, elaborando un programa de acuerdo a las necesidades del mismo.
- Auxiliar en la compra de material de oficina y limpieza, buscando la optimización del mismo.
- Registrar las actividades del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y exposiciones realizadas en la Galería Antonio Rocha Cordero del IPBA, en el módulo en línea de programación e informes, instrumento de control y seguimiento del programa sectorial de cultura.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directora General del I. P. B. A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones inherentes a su cargo a través de la ejecución de acciones secretariales con eficiencia, dinamismo y confidencialidad.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia (oficios, propaganda, circular, impresiones, convocatorias, invitaciones, etc.), y darle el seguimiento correspondiente.
- Ordenar y mantener archivos de documentos, registros y agenda del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas de componentes como material de escritorio, servicios generales, pedidos, atendiendo a su suministro.
- Tomar dictado y transcribirlo mecanográficamente, así como controlar las llamadas telefónicas (realizar y registrar).
- Actualizar la agenda, concertar entrevistas del encargado del Centro de Difusión Cultural "Raúl Gamboa", llevar el control de la renta del teatro así como atender y dar información a los visitantes.
- Reportará al administrativo los pagos por conceptos de cuotas de recuperación del teatro y galerías, así como la comprobación del fondo revolvente.
- Apoyo en la venta de boletos en taquilla, de los eventos programados en el teatro y guardias correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Laura Espinosa Carranco	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS CULTURALES/ PROGRAMA TRANSFORMARTE

OBJETIVO:

Ejecutar las funciones inherentes a su cargo con eficiencia, dinamismo y confidencialidad a través de la ejecución de acciones encaminadas al óptimo funcionamiento de los programas educativos y culturales

FUNCIONES:

- Apoyar en el Programa educativo y cultural Transformarte, con sus correspondientes subprogramas.
- Apoyar en las actividades de la primera etapa A golpe de calcetín/Circuitos culturales y la segunda etapa ¡La traes!/Extensión cultural, dentro del Programa Transformarte.
- Diseñar y ejecutar las actividades correspondientes a las visitas de los escolares en el Instituto Potosino de Bellas Artes y en el Centro de Difusión Cultural “Raúl Gamboa” del I.P.B.A., en el marco del programa Transformarte.
- Ser el eje de enlace entre las autoridades educativas y las instituciones culturales para la agenda de las visitas del Programa Transformarte.
- Diseñar y coordinar el Programa educativo y cultural ¡Vámonos de pinta!/Visitas guiadas, en el Centro de Difusión Cultural “Raúl Gamboa” del I.P.B.A.
- Diseñar y coordinar el Programa BBletras/Animación a la lectura, dirigido a niños en educación inicial.
- Investigar los planes de estudio del nuevo modelo educativo, corrientes artísticas, experiencias de proyectos similares, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos ofertados.
- Capacitar y coordinar al personal que participa en los programas educativos y culturales, cuyo objetivo es habilitar a los involucrados en el conocimiento de los temas y de las exposiciones, así como en la adecuada presentación de los servicios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Gabriela Olvera Zavala	Martha Eugenia Ocaña Gómez

APOYO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades de los Programas educativos y culturales, ejecutando las funciones inherentes a su cargo con eficiencia, dinamismo y confidencialidad a través del desempeño de acciones encaminadas al óptimo funcionamiento de los programas educativos y culturales.

FUNCIONES:

- Apoyar en la coordinación del Programa educativo y cultural Transformarte, con sus correspondientes subprogramas.
- Recibir y conducir a los grupos escolares que participan en la primera etapa A golpe de calcetín/Circuitos culturales, hacia los museos, bibliotecas, teatros, galerías o escuelas de educación artística, contemplados en cada circuito.
- Apoyar las actividades de la segunda etapa ¡La traes!/Extensión cultural, dentro del Programa Transformarte que se ejecutan en los centros escolares.
- Diseñar y ejecutar el taller de expresión corporal correspondiente a las visitas de los escolares en el Centro de Difusión Cultural “Raúl Gamboa” del I.P.B.A., en el marco del programa Transformarte.
- Recabar los comentarios, tomar evidencias fotográficas y estadísticas de las actividades diarias y hacer su registro y/o envío correspondiente.
- Realizar la visita guiada en los espacios culturales, en casos fortuitos.
- Apoyar a los servicios educativos de cada organismo cultural en las visitas guiadas o los talleres.
- Apoyar en casos esporádicos en los Programas educativos y culturales ¡Vámonos de pinta!/Visitas guiadas y BBletras/Animación a la lectura.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE ILUMINACIÓN

OBJETIVO

Propiciar el mejor lucimiento de las actividades desarrolladas en el teatro del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa, mediante la ambientación lumínica y de efectos especiales necesarios para su ambientación.

FUNCIONES

- Operar la consola de iluminación durante eventos y funciones que se realicen en el teatro del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y en otros a los cuales fuera comisionado por el IPBA.
- Apoyar con la persona encargada del evento el proyecto a desarrollar de iluminación.
- Revisar y mantener en perfecto estado el equipo de iluminación.
- Realizar montajes y desmontajes de los reflectores según lo amerite cada uno de los eventos.
- Resguardar, vigilar y mantener en las mejores condiciones el equipo de trabajo.
- Solicitar el equipo y material necesario para el correcto desempeño de las funciones.
- Manipular (afocar) reflectores o spot de acuerdo a las actividades.
- Realizar efectos especiales de luz como atardecer, amanecer y luz negra (neón), de luces cruzados, contraluz, de enfrente seguidores.
- Realizar los enfoques necesarios y el parcheo en la consola de iluminación
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Jair Rafael Gómez Rodríguez	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRAMOYA

OBJETIVO:

Apoyar a la persona asignada por la compañía del evento en el manejo de la tramoya, montar y desmontar escenografías, acondicionamiento del foro, cambio de decoración, mantenimiento y manejo general del escenario.

FUNCIONES:

- Cerrar y abrir telón, manipular varas de iluminación y de carga en los eventos.
- Conservar y mantener en buenas condiciones telón, embocadura del escenario, bambalina, piernas, ciclorama, foso de la orquesta y proscenio.
- Mantener y conservar en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- Solicitar el equipo y material para el adecuado desempeño de las funciones.
- Realizar el montaje y retiro de escenografía, cambio de decoración, escenografías y mantenimiento del escenario y en el aseo general del edificio
- Realizar el mantenimiento y la reparación de tramoya, del telón, embocadura del escenario, bambalina, rompimiento ó piernas, varal, ciclorama, foso de la orquesta y proscenio.
- Acondicionar el foro para montaje de pantalla (cuando se requiera)
- Dar las tres llamadas previas al inicio de la función cuando esté listo en traspunte.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
José Antonio Chávez Nigo	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE AUDIO

OBJETIVO:

Realizar la ejecución de efectos sonoros y musicales necesarios para la ambientación en las diversas actividades que se realicen en el IPBA, en el Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y en otros eventos a los que se le comisione por la institución.

FUNCIONES:

- Operar los diferentes equipos de sonido semiprofesionales y profesionales para la sonorización, grabación y musicalización de los eventos.
- Verificar que el equipo este siempre en óptimas condiciones para su funcionamiento
- Solicitar el equipo y material necesario para el correcto desempeño de las funciones.
- Montar y modificar las instalaciones, sistemas, aparatos de audio, grabación y sonorización, de acuerdo al evento o espectáculo que se lleve a cabo.
- Realizar la edición y sincronización del audio de acuerdo a las necesidades del evento.
- Efectuar el mantenimiento preventivo, reparaciones menores y limpieza del equipo con que cuenta la institución.
- Programar y manipular las pistas de grabación, musicalización y efectos especiales en las funciones.
- Revisar la distribución de los micrófonos en el foro a fin de realizar una correcta grabación del evento.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Gustavo Chávez Nigó	Martha Eugenia Ocaña Gómez

AYUDANTE DE TRAMOYA

OBJETIVO:

Apoyar en el montaje y desmontaje de escenografías, acondicionamiento del foro, cambio de decoración, mantenimiento y manejo general del escenario y del teatro así como de las galerías del Centro de Difusión Cultural.

FUNCIONES:

- Colaborar en mantener en perfecto estado las instalaciones: eléctricas, hidráulicas, sanitarias, del Centro de Difusión Cultural “Raúl Gamboa”, etc.
- Apoyar en el mantenimiento de los accesos del edificio; puertas, ventanas, rejas de seguridad y pintura del edificio del Centro de Difusión Cultural “ Raúl Gamboa”.
- Mantener en buen estado el sistema de aire acondicionado
- Apoyar cerrando y abriendo el telón, manipular varas de iluminación y de carga.
- Auxiliar en el montaje de escenografía y la utilería de los diferentes escenarios
- Conservar y mantener en buenas condiciones telón, embocadura del escenario, bambalina, piernas, ciclorama, fosa de la orquesta y proscenio.
- Mantener y conservar en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
- Solicitar el equipo y material para el adecuado desempeño de las funciones.
- Realizar el montaje y retiro de escenografía, cambio de decoración escenografías y mantenimiento general del escenario.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
José Cortes Rodríguez	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en las diferentes actividades y eventos programados en el Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa

FUNCIONES:

- Realizar el aseo en el área que tenga designada, tanto los espacios exteriores como los interiores.
- Apoyar en la taquilla y acceso a eventos.
- Apoyar en las exposiciones con el montaje, colocación y desmontaje de la obra.
- Apoyar en la realización de eventos instalando lo requerido: sonido, sillas, mamparas, mesas, etc.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a las instalaciones del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y del Centro de Investigaciones Escénicas (CIE).
- Reparar el mobiliario que se encuentre en mal estado.
- Apoyar en la logística, en la realización de los eventos dentro del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y del Centro de Investigaciones Escénicas (CIE).
- Apoyar en la entrega de invitaciones y oficios y en la compra de material de oficina y de mantenimiento.
- Reportar a la dirección los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
José Francisco Mendoza Reyes	Martha Eugenia Ocaña Gómez

MUSEOGRAFO

OBJETIVO:

Realizar el montaje y diseño de las exposiciones de pinturas, esculturas, fotografía, etc, en las galerías del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa.

FUNCIONES:

- Registrar la obra de arte a exponer (pintura, escultura, fotografía, etc.), en las diferentes galerías del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y del IPBA.
- Diseñar el formato a implementar según el tamaño, el color, el tema de la obra a exponer.
- Apoyar y desarrollar el montaje de las exposiciones.
- Diseñar la elaboración de la mampara con la información de las exposiciones.
- Realizar la museografía y curaduría respecto a la obra que se vaya a exponer
- Asistir en representación del Instituto Potosino de Bellas Artes, como jurado calificador en los concursos y eventos de pintura y dibujo, cuando lo indique la Dirección General.
- Recibir y entregar la obra itinerante bajo dictamen, cuando se requiera.
- Elaborar la catalogación de obra del taller de pintura infantil.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.

Martha Eugenia Ocaña Gómez

APOYO EN MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Registrar y controlar el inventario general de la obra de arte del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa, así como elaborar las mamparas para las diferentes galerías de arte

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar inventario general de la obra de arte del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa.
- Registrar y Controlar las entradas y salidas del almacén respecto a la Obra de arte del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa.
- Embalar la obra cuando le sea requerido por la misma Institución.
- Desembalar la obra cuando nos sea devuelta por las diferentes Dependencias, Instituciones o Centros Culturales.
- Apoyar la museografía y curaduría respecto a la obra que se vaya a exponer en las diferentes galerías del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa y del IPBA.
- Asistir en representación del Instituto Potosino de Bellas Artes, como jurado calificador en los concursos y eventos de pintura y dibujo, cuando lo indique la Dirección General.
- Apoyar en los recorridos de alumnos de escuelas que visitan las galerías del Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa.
- Recibir y entregar la obra itinerante bajo dictamen, cuando se requiera.
- Apoyar en la catalogación de obra del taller de pintura infantil.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución de acuerdo a las políticas que dicta la Dirección General.

FUNCIONES:

- Presupuestar los recursos asignados en la Ley de Ingresos con apoyo a lo establecido por la Dirección General y en el Programa Operativo Anual integral.
- Aplicar los recursos en apego a la Ley de Egresos, Ley de Contabilidad y Gasto Público, Adquisiciones y disposiciones de la Contraloría General del Estado.
- Vigilar la aplicación de los recursos, mediante las normas de control presupuestal.
- Ordenar y verificar la correcta elaboración de los contratos de personal.
- Hacer cumplir las normas establecidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en materia de comportamiento laboral, aplicar sanciones o incidencias que se presenten.
- Apoyar en el registro y control de inventarios con el Jefe de Departamento y a su vez con la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo .
- Enviar facturas de mobiliario y equipo para su alta y se le asigne un número de inventario por parte de la Dirección de Control Patrimonial.
- Aprobar requisiciones de compra en base al análisis presupuestal.
- Llevar seguimiento de contratos a terceros en materia de monitoreo y arrendamiento de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÀREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Revisar y supervisar la elaboración de la nómina y dispersión en banco.
- Firmar conjuntamente con los funcionarios autorizados los cheques para el pago de los gastos generados por el Instituto. (sueldos y salarios, materiales y suministros, etc.).
- Generar reportes mensuales del comportamiento presupuestal y financiero y mantener informados de la situación de éstos a la Dirección General y a otras entidades normativas.
- Responsable de que se realicen oportunamente los pagos de los impuestos.
- Gestionar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo, organizando al personal en las diversas áreas, según las necesidades de estas.
- Dar a conocer a las unidades administrativas del Instituto las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario y equipo.
- Verificar y controlar los recursos generados por los ingresos propios.
- Ordenar los contratos de arrendamiento y servicios profesionales.
- Revisar y programar el consumo de combustibles, lubricantes y mantenimiento del parque vehicular.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Administrativa en el registro, control y seguimiento de los tramites solicitados por las diferentes coordinaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Registro y actualización de proveedores.
- Realizar cotizaciones para compra de insumos del Instituto.
- Registrar la facturación de las compras realizadas.
- Apoyar a la Directora Administrativa en el control de la caja chica, para compras menores y verificar los cortes de caja del IPBA.
- Apoyo en el llenado de formatos para la plataforma estatal de transparencia, CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí).
- Apoyo en el llenado de formatos para la plataforma nacional de transparencia, INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales).
- Apoyar en la elaboración de oficios.
- Entregar oficios o documentos a distintas dependencias.
- Actualizar los registros del reloj checador, alta y baja de empleados en la base de datos, descarga de checadas de entrada y salida del personal, para la revisión de incidencias.
- Revisar el equipo y las herramientas de trabajo para mantenimiento del instituto.
- Estas funciones son enunciativa, más no limitativas

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INVESTIGADOR

OBJETIVO:

Investigar los procesos de producción en Música, Pintura, Danza y Teatro para el montaje de Obras Multidisciplinarias.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección General en el rescate, registro, conservación y restauración de la obra de arte del Instituto Potosino de Bellas Artes
- Estructurar los procesos para la preservación de los archivos y obra de arte del IPBA.
- Elaborar registros fotográficos de los diferentes procesos de rescate, registro, conservación y restauración de la obra de Arte del Instituto.
- Organizar y abrir el taller de restauración del IPBA.
- Separar y encapsular los archivos de papel, fotografía, música, carteles y obra de arte en general.
- Atender al público que requiere los archivos y la obra de arte.
- Apoyar en la realización de programas para la Gestión de Recursos.
- Coordinar el taller de Arte Multidisciplinario y Nuevos Medios.
- Asistir en representación del Instituto Potosino de Bellas Artes, como jurado calificador en los concursos y eventos de pintura y dibujo, cuando me comisione la Directora General.
- Apoya el programa el arte en todas partes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Norma Urenda Ramírez	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE SECCIÓN

OBJETIVO:

Auxiliar en la elaboración y el manejo de la nómina, cheques y el control de las chequeras a cargo del Instituto

FUNCIONES:

- Elaborar y tramitar factura, para la liberación del recurso presupuestal por quincena ante la Secretaría de Finanzas.
- Regularizar el programa del SIAF (Usuario financiero presupuestal)
- Elaboración de la nómina y envío electrónico de recibos quincenales de sueldo.
- Elaborar el cálculo de nómina con sus incrementos salariales y ajustes.
- Elaborar cheques para pago de nómina y proveedores.
- Registrar movimientos bancarios mensualmente por cuenta.
- Elaboración y archivo de requisiciones de compra o servicios
- Archivar documentación de nóminas, chequeras, etc.
- Elaboración de nóminas en el programa CONPAQ
- Elaboración de nómina en el programa CONPAQ.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Juana María Martínez Vinaja	Martha Eugenia Ocaña Gómez

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Realizar la contabilidad de las diferentes cuentas que se manejan, para poder llevar a cabo el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Instituto Potosino de Bellas Artes.

FUNCIONES:

- Elaborar reportes financieros mensuales: Balance general, Estado de resultados, origen y aplicación de recursos y balanza de comprobación.
- Realizar conciliación de cuentas bancarias.
- Justificar la comprobación del gasto.
- Revisar el auxiliar de banco.
- Registrar los movimientos contables en el sistema en uso.
- Enviar informes financieros mensuales a la Secretaria de Finanzas.
- Recibir y archivar la documentación correspondiente a ingresos, egresos como transferencias y cheques, estados de cuenta, y todo lo correspondiente a la documentación generada por la contabilidad
- Capturar de línea en el Sistema de Administración Tributaria para pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta, mensualmente.
- Calcular el Impuesto sobre Nomina, mensual.
- Elaborar los formularios de Transparencia que corresponden a contabilidad.
- Realizar análisis de presupuesto pendiente de devengar y así como modificaciones al presupuesto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Controlar y elaborar los reportes de inscripciones, colegiaturas y rentas de espacios.

FUNCIONES:

- Controlar el pago semestral correspondiente a inscripción, colegiatura, lockers, constancias, reposición de credencial de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, por renta de espacios, curso y talleres especiales
- Elaborar registro de inscripciones, por asignatura y registro en libro de control.
- Elaboración de reportes de ingresos diarios y concentrado mensual, por concepto de pago de inscripción, colegiaturas, etc., para control del administrativo.
- Entregar diariamente los ingresos al área administrativa para su depósito en el banco.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas de componentes como: material de escritorio, recibos oficiales, material de limpieza.
- Apoyar en contestar el conmutador.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Ángel Ramírez Miranda	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de apoyo en mensajería, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Entregar correspondencia a las diferentes dependencias y organismos.
- Apoyar en la realización de depósitos bancarios.
- Reportar a la dirección los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Apoyar en la realización de eventos instalando lo requerido: sonido, sillas, mamparas, mesas, etc.
- Apoyar en la realización de los eventos dentro del Instituto, en el montaje y retiro de la obra expuesta en las galerías.
- Realizar el aseo en el área que tenga designada, tanto los espacios exteriores como los interiores.
- Apoyar al Instituto en funciones de mensajería, traslado de personal y de mantenimiento.
- Conservar los talleres y espacios del edificio en condiciones de limpieza para el inicio de las actividades.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a las instalaciones del Instituto.
- Apoyar reparar el mobiliario que se encuentre en mal estado.
- Reportar a la dirección las necesidades de materiales de limpieza
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
José Manuel Lozano Silva	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en diferentes actividades a las áreas que conforman el Instituto, como la reparación, de mobiliario y equipo de oficina, en el sistema eléctrico.

FUNCIONES:

- Apoyar en la reparación de mobiliario y equipó de oficina, para el buen uso del mismo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo de las diferentes conexiones eléctricas, plomería, etc. que se requieran en el edificio del Instituto Potosino de Bellas Artes
- Apoyar en pintar el mobiliario y equipo que se utiliza en los diferentes talleres y área administrativa del Instituto.
- Realizar funciones de chofer cuando se requiere para el traslado de personal, mobiliario y equipo y de obra de arte.
- Apoyar en el reparto de correspondencia a diferentes dependencias, universidades, etc.
- Hacer funciones de limpieza en diferentes áreas del Instituto cuando se le solicita.
- Apoyar durante el turno cuando se requiera en alguna actividad de logística en los eventos que se programan.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
José Salvador Leura Reyes	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGURIDAD/VELADOR

OBJETIVO:

Realizar acciones de seguridad y control de acceso al edificio de alumnos, maestros y padres de familia que asisten al Instituto Potosino de Bellas Artes.

FUNCIONES:

- Apoyar en funciones de seguridad y acceso de niños, jóvenes y adultos que asisten a los talleres, cursos y actividades que ofrece el instituto.
- Cuidar que ningún niño salga del edificio sin ser acompañado por un adulto (familiar)
- Solicitar identificación a personas que vengan a entrevistarse con algún empleado del Instituto.
- Revisar que ninguna persona se resguarde en el acceso o cochera del edificio.
- Revisar cuando sale todo el personal que no se quede ninguna persona (trabajador, estudiante, maestro o persona ajena) dentro del edificio.
- Cuidar que todo el edificio quede bien cerrado (puertas y ventanas) y todas las luces se prendan y apaguen.
- Verificar que el alumbrado perimetral del edificio se encuentre encendido y en buen estado.
- Apoyar durante el turno cuando se requiera en alguna actividad de logística en los eventos que se programan en el Instituto.
- Revisar el control de incidencias para reportar a la Dirección Administrativa y darle seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Antonio Augusto Plascencia Mtz.	Martha Eugenia Ocaña Gómez
Jesús Anguiano Arista	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Realizar el aseo en el área que tenga designada, tanto los espacios exteriores como los interiores de los edificios y el teatro
- Realizar actividades de vigilancia y registro de personas ajenas al Instituto y al C.D.C. Raúl Gamboa.
- Reportar a la dirección las necesidades de materiales de limpieza.
- Reportar a la dirección los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Apoyar en la realización de eventos instalando lo requerido: sonido, sillas, mamparas, mesas, etc.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a las instalaciones del Instituto.
- Reparar el mobiliario que se encuentre en mal estado.
- Apoyar en la logística, en la realización de los eventos dentro del Instituto.
- Apoyar en el montaje y retiro y en su caso en el embalaje de la obra expuesta en las galerías.
- Apoyar en el acceso al edificio al inicio y termino de clases
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Se Anexa Relación	Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA (Continúa)

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Ma. Isabel Grimaldo Rojas	Martha Eugenia Ocaña Gómez
Esperanza Grimaldo Rojas	
Guillermo Pérez Banda	
Marco Antonio Meza Grimaldo	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JARDINERO/VELADOR

OBJETIVO:

Mantener en óptimo estado los jardines y áreas verdes del Instituto y apoyar .

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento de los jardines y áreas verdes.
- Efectuar todo tipo de trabajo referente a jardinería: regar, cortar el césped, podar setos y árboles, limpiar jardines, entre otros.
- Cuidar y conservar las herramientas y máquinas de trabajo .
- Cotizar y efectuar compras de refacciones, accesorios y material requerido.
- Reportar a la administración las necesidades de materiales y equipo de trabajo de su área.
- Apoyar en la realización de eventos.
- Apoyar en el aseo de la parte interior y exterior del edificio.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN MANTENIMIENTO Y ASEO

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de apoyo a la Dirección General Dirección y a la Administrativa, correspondiente a mensajería, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Realizar la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias y organismos, así como los depósitos bancarios.
- Reportar y programar su reparación a la Dirección Administrativa de los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Apoyar con la Dirección Administrativa la compra de material de limpieza y mantenimiento.
- Apoyar en la logística de los eventos programados por las diferentes coordinaciones en la instalación: sonido, sillas, mamparas, mesas, etc.
- Programar por área el aseo y limpieza que tenga designada cada una de las personas que realizan esta actividad, tanto en los espacios exteriores como en los interiores del Instituto para el inicio de las actividades.
- Apoyo para el traslado de personal y de mantenimiento.
- Apoyar a las personas que se encarga de cuidar el acceso al edificio.
- Apoyar a las Coordinaciones en las diferentes solicitudes que presentan para darle seguimiento (limpieza, logística y mantenimiento).
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

INTENDENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de limpieza y vigilancia de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Realizar el aseo en el área que tenga designada, tanto los espacios exteriores como los interiores de los edificios y sala de teatro
- Realizar actividades de vigilancia y registro de personas ajenas al Instituto en el área de recepción.
- Reportar a la dirección las necesidades de materiales de limpieza.
- Reportar a la dirección los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones, del área que le corresponde.
- Apoyar en la realización de eventos instalando lo requerido: sonido, sillas, mamparas, mesas, etc.
- Apoyar en la logística, en la realización de los eventos dentro del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE ARTES PLÁSTICAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias conjuntamente con la Dirección General del Instituto Potosino de Bellas Artes y personal docente, para el funcionamiento del área de Artes Plásticas.

FUNCIONES:

- Plantear programas de formación docente y cursos de capacitación.
- Apoyar las actividades relacionadas con galerías.
- Revisar con los maestros las necesidades de mobiliario y equipo, así como el material a utilizar.
- Programar en coordinación con la Dirección General las exposiciones pictóricas.
- Seleccionar la obra al final de cada curso, para montar exposiciones, en el Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa e Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Elaborar control de inventario de la obra que resguarda el IPBA.
- Apoyar la museografía en cada exposición plástica, que se presenta en las galerías del IPBA. y el Centro de Difusión Cultural Raúl Gamboa
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE DANZA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias conjuntamente con la Dirección General del Instituto y personal docente, para el funcionamiento del área de danza.

FUNCIONES:

- Revisar y aplicar los programas académicos por materia.
- Revisar exámenes parciales y finales por materia.
- Evaluar y dar seguimiento a alumnos por medio de reuniones mensuales con el cuerpo académico del área de danza.
- Plantear programas de formación docente y cursos de capacitación.
- Revisar listas de alumnos, asistencias y mensualidades.
- Apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo funciones dentro de los diferentes festivales que se realizan en la ciudad: homenaje a la Mtra. Lila López, Semana Santa en San Luis Potosí, Día Internacional de la Danza, funciones de fin de año, etc.
- Revisar la presentación de los grupos del I.P.B.A., en base a las peticiones de las diferentes instituciones públicas y privadas con los Directores del Ballet Folklórico "Xochiquetzal", Fuego Nuevo, Ollín Deni, Ballet Provincial de San Luis, Ballet Infantil de Danza Contemporánea, Ballet Juvenil, Danza Jazz y Danzas Polinesias, así como el Taller Coreográfico de Flamenco.
- Apoyar en las actividades con los maestros que intervienen el taller de Exploración a las Artes
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE HAWAIANO Y TAHITIANO

OBJETIVO

Fomentar la danza como actividad complementaria de la educación y dar a conocer al alumno otras culturas, con su música, sus costumbres, sus rituales y su forma de expresión a través de la danza.

FUNCIONES

- Enseñar los pasos específicos de la danza (ejercicios preliminares).
- Trabajar con los alumnos los pasos específicos de las danzas Polinesias (ejercicios preparatorios).
- Trabajar con los alumnos el lenguaje de las manos (su significado y práctica).
- Enseñar la historia de las islas Polinesias, su tipo de vestuario y porqué de la enseñanza del baile Auana (Hawaiano de la época moderna).
- Enseñar las danzas tahitianas y el uso de instrumentos rudimentarios para crear la música (maracas, bules, bambúes, piedras, conchas, Etc.).
- Enseñar la danza Kahiko (rituales antiguos).
- Trasmistir los conocimientos de la historia de los rituales de qué hablan y a quién es dedicado.
- Apoyar el curso con clase audiovisuales.
- Trabajar la sincronización de sus movimientos de manos, cuerpo y cadera.
- Evaluar en el segundo semestre para ver el aprovechamiento del alumno
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Araceli Domingo Sandoval	Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE FOLKLOR

OBJETIVO

Trasmitir los conceptos básicos de la danza folklórica despertando en el alumno el gusto por esta disciplina, a fin de contribuir a afianzar nuestra identidad nacional al fomentar el conocimiento y disfrute de nuestras raíces culturales, así como los conocimientos técnicos necesarios como pueden ser (monografía, vestuario, música, pasos, coreografía , etc.).

FUNCIONES

- Iniciar al alumno en el conocimiento de las técnicas de: zapateo y faldeo, de las diferentes regiones del país.
- Ejercitar la correcta colocación del cuerpo y actitudes de las diferentes regiones.
- Desarrollar el sentido del desplazamiento espacial tanto en lo individual como en pareja.
- Lograr el acondicionamiento físico de los alumnos necesario para la ejecución de las diversas danzas.
- Ejecutar bailes de las regiones de San Luis Potosí, Chihuahua, Chiapas, Puebla, Veracruz, Guanajuato, Jalisco, Guerrero, Baja California Norte, Sinaloa, Nayarit y Tlaxcala, así también bailes revolucionarios y corridos mexicanos.
- Incrementar el conocimiento de la geografía, usos y costumbres de las regiones vistas, así como analizar los recursos esceno-técnicos básicos.
- Desarrollar las capacidades expresivas del alumno, utilizando como medio las manifestaciones folklóricas.
- Ejecutar y conocer danzas autóctonas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Alberto López Márquez	Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE DANZA CONTEMPORÁNEA Y CLÁSICA/AUXILIAR EN DANZA

OBJETIVO:

Fomentar a niños, niñas y adolescentes en la enseñanza de la danza, tanto contemporánea como clásica, con metodología y didáctica para que el alumno tenga un aprendizaje con base y lo pueda aplicar en los siguientes niveles de formación. Dentro de la coordinación, apoyar en los programas y actividades del área de danza del IPBA.

FUNCIONES:

- Impartir las clases de danza contemporánea infantil y juvenil, clásica infantil y especial para varones con los programas metodológicos que se requieren para la buena enseñanza del alumno.
- Realizar y revisar los montajes coreográficos del repertorio de la Mtra. Lila López, para implementar con el Ballet Provincial de San Luis .
- Crear, realizar e implementar los montajes coreográficos al Ballet Infantil de Danza Contemporánea del IPBA.
- Realizar clases abiertas con sinodales del propio Instituto e invitados especiales así como con los padres de familia.
- Valorar y calificar el aprovechamiento del alumno para promoverlo al siguiente nivel..
- Apoyar a la coordinación de danza a realizar las diferentes actividades y programas..
- Elaborar informe mensual de actividades que se realiza en el Instituto y de apoyo interinstitucionales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
César García Montalvo	Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE LITERATURA

OBJETIVO

Revisar las actividades necesarias conjuntamente con la Dirección General, Administrativo y Control Escolar, del Instituto y personal docente, para el funcionamiento del área de Literatura.

FUNCIONES

- Revisar y aplicar los programas académicos por materia.
- Apoyar el Ciclo la palabra tiene la palabra, en el que se presentan autores y libros con trayectoria nacional o internacional.
- Apoyar el Ciclo Nuevos Autores, donde se promueven escritores mexicanos de todos los géneros con obra reciente, menores de 35 años
- Apoyar el Ciclo Palabra y pensamiento especializado en la promoción del periodismo cultural, filosofía, trabajo editorial y pensamiento en general, requisito trabajo editorial reciente en cualquier área de las humanidades.
- Apoyar Panel Literario el diseño sigue la dinámica de mesas de trabajo, donde interviene un grupo de tres o más escritores con temas de literatura creativa en todos sus géneros.
- Apoyar actividades de formación incluyendo diplomados tanto en las áreas de la investigación como en la creación literaria.
- Revisar con la Dirección General el programa anual de trabajo.
- Promover la consulta de textos de Literatura Clásica y Contemporánea
- Realizar la enseñanza de la creación literaria, entre la que se encuentra la narrativa (novela, cuentos, poemas, fábula, etc.)
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE MÚSICA

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades necesarias conjuntamente con la Dirección General del Instituto y personal docente, para el correcto funcionamiento de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES:

- Revisar y aplicar los programas académicos por materia.
- Revisar exámenes parciales y finales por materia.
- Evaluar y dar seguimiento a alumnos por medio de reuniones mensuales con los talleristas.
- Revisar listas de alumnos, asistencias y mensualidades.
- Llevar a cabo las actividades artísticas para llevar a cabo funciones dentro de los diferentes foros que se realizan en la ciudad.
- Programar y apoyar a los alumnos en la realización de presentaciones, audiciones, conciertos, exposiciones, etc.
- Revisar las actividades de la carrera TPIE y de los talleres libres.
- Controlar y revisar las boletas de calificaciones, programación y aplicación de exámenes extraordinarios de los alumnos de la carrera de TPIE
- Plantear programas de formación docente, cursos de capacitación y de intercambio cultural.
- Tramitar y gestionar ante autoridades gubernamentales, universitarias e iniciativa privada, la donación de acervo bibliográfico y auditivo.
- Registrar las actividades del área de música y elaborar el informe mensual para la integración del informe trimestral en el modulo de la Secretaria de Cultura, para dar seguimiento del programa sectorial de cultura.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

APOYO EN MÚSICA

OBJETIVO:

Apoyar y colaborar en la coordinación de música del Instituto Potosino de Bellas Artes, para mejorar la experiencia académica de los alumnos y el servicio el cual se les ofrece, buscando lograr en ellos una interdisciplinariedad de las artes ofrecidas en la institución, además de vincular a la sociedad potosina en el desarrollo de actividades culturales.

FUNCIONES:

- Apoyar a la coordinación de música (agenda, calendario de actividades, minutos de juntas, correspondencia interna y externa).
- Elaborar y controlar los documentos que se reciben y generan en la Coordinación (elaboración, recepción, envío y archivo de los mismos, de manera interna y externa).
- Desarrollar, gestionar y aplicación de proyectos interdisciplinarios en el Instituto Potosino de Bellas Artes.
- Encargado del taller de ensamble vocal.
- Apoyar al área de Control Escolar en el desarrollo de planes y programas de estudio del IPBA.
- Atender a los docentes y alumnos de la carrera TPIE y talleres de música.
- Solicitar, administrar y gestionar los materiales de oficina del área de música.
- Detectar áreas de oportunidad en procesos de enseñanza-aprendizaje y proponer soluciones.
- Participar y asistir a la Coordinación en conciertos, recitales, programas, etc. del IPBA.
- Administrar las redes sociales del área de música.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.

Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE SOLFEO Y TEORÍA DE LA MÚSICA

OBJETIVO

Trasmitir al alumno los fundamentos básicos de la teoría y la lengua musical, favoreciendo la memoria musical en lo visual, auditivo y analítico.

FUNCIONES

- Trabajar en la familiarización de los valores rítmicos más comunes del lenguaje musical, enseñar los principales signos que se emplean para escribir y leer la música, así como trabajar la voz y el proceso de su emisión.
- Enseñar a identificar y encontrar a los grados de las tonalidades mayores, menores y modos antiguos.
- Trasmitir las bases para la práctica constante en el ejercicio del lenguaje musical, escalas, lectura e interpretación de partituras de obras y sugerir diferentes fuentes bibliográficas.
- Familiarizar a los alumnos con todas las medidas rítmicas del Barroco, el Clasicismo y la música popular.
- Registrar lista de asistencia de los alumnos y coordinar exámenes.
- Revisar con la Coordinación de Música, cada seis meses, el cumplimiento del Plan de Estudios de la materia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Erasmus Salazar Torres	Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE PIANO

OBJETIVO:

Formar pianistas-intérpretes con una base de preparación técnica y no solo mecánica, sensibilidad y fantasía como materia prima y la visión de la vida como motor de la inspiración para poder llegar a un momento interpretativo sublime.

FUNCIONES:

- Promover la ejecución pianística de la manera más completa posible.
- Lograr la coordinación de movimientos paralelos, contrarios, arpeggios, trinos e independencia de las manos, toque y uso de los pedales.
- Dominar en su totalidad la idea musical, sonoridad, intensidad, efectos potenciales de los pedales, precisión, expresión fraseo, articulación.
- Desarrollar la capacidad del alumno en el estudio para una realización individual, lógica y racional.
- Enseñar el conocimiento teórico práctico de cada época o autor.
- Transmitir los conocimientos e información sobre el origen y elementos que forman las obras musicales.
- Revisar con el área de música, cada seis meses, el cumplimiento del Plan de Estudios de la asignatura.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora General del I.P.B.A.
Rosa Romo Quezada	Martha Eugenia Ocaña Gómez

ASIGNATURA DE TEATRO FOTOGRAFÍA

OBJETIVO:

Crear una compañía que dialogue con la comunidad Potosina desde la trinchera escénica, con propuestas modernas y arriesgadas que hagan conciencia de nuestro entorno, reflejando una sociedad necesitada de encontrar el alma.

FUNCIONES:

- Revitalizar el teatro desde un punto de vista más actual y arriesgado.
- Fortalecer a una comunidad que gusta por el teatro con espectáculos cercanos y de calidad.
- Generar un dialogo con el público que ya conoce el teatro.
- Nutrir con espectáculos teatrales de calidad a la comunidad potosina.
- Concientizar de un entorno de una manera artística, divertida y de calidad.
- Fomentar el teatro, la cultura y una visión nueva y moderna de acontecimiento escénico.
- Generar una visión en los espectadores del nuevo teatro del mundo.
- Potencializar su artista interno y generar más actores para nutrir esta compañía.
- Proponer y coordinar cursos de actuación para atraer posibles candidatos a integrar la compañía del Instituto.
- Organizar cursos o talleres de actualización abiertos al público pero principalmente para los integrantes de la compañía.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

TALLERISTA

OBJETIVO:

Trasmitir los conocimientos teóricos y prácticos de su área artística, para lograr que el alumno adquiriera los elementos necesarios, para el desarrollo y la habilidad.

FUNCIONES:

- Revisar y aprobar los programas académicos por materia, con la coordinación y el área de Control Escolar.
- Cumplir en tiempo y forma con el calendario escolar y los programas académicos que marca la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Dar a conocer a los alumnos la primer semana de clases el programa a seguir y las políticas dentro del salón de clases.
- Realizar exámenes parciales y finales por materia.
- Revisar y dar seguimiento a los alumnos por medio de reuniones mensuales con la coordinadora de música.
- Apoyar mediante listas de asistencia la presencia en clase de los alumnos.
- Confirmar y revisar las boletas de calificaciones, para programación y aplicación de exámenes extraordinarios.
- Apoyar como sinodales en los exámenes semestrales, de fin de cursos y de titulación.
- Programar y realizar las presentaciones de fin de cursos de los alumnos de los talleres libres.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Directora General del I.P.B.A.
Martha Eugenia Ocaña Gómez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

Hugo González González
Jefe de Departamento y Jefe de la Unidad de
Transparencia

REVISÓ

Martha Eugenia Ocaña Gómez
Directora General del Instituto
Potosino de Bellas Artes

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

Armando Herrera Silva

Elías Jesrael Pesina Rodríguez.

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FORMULÓ

FECHA _____

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

MANUAL QUE SE ACTUALIZA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCION (ES) QUE SE MODIFICA (N)

REVISÓ

AUTORIZÓ

REGISTRÓ