



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Cultura

MANUAL de Organización

CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO MAYOR

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2012



ÍNDICE

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de actualizaciones	9

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 (CASLPC)**, 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

Déborah Chenillo Alazraki

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fernando Betancourt Robles

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA

David Bear Macías

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
E. MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Dirección Administrativa

1.2 Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional

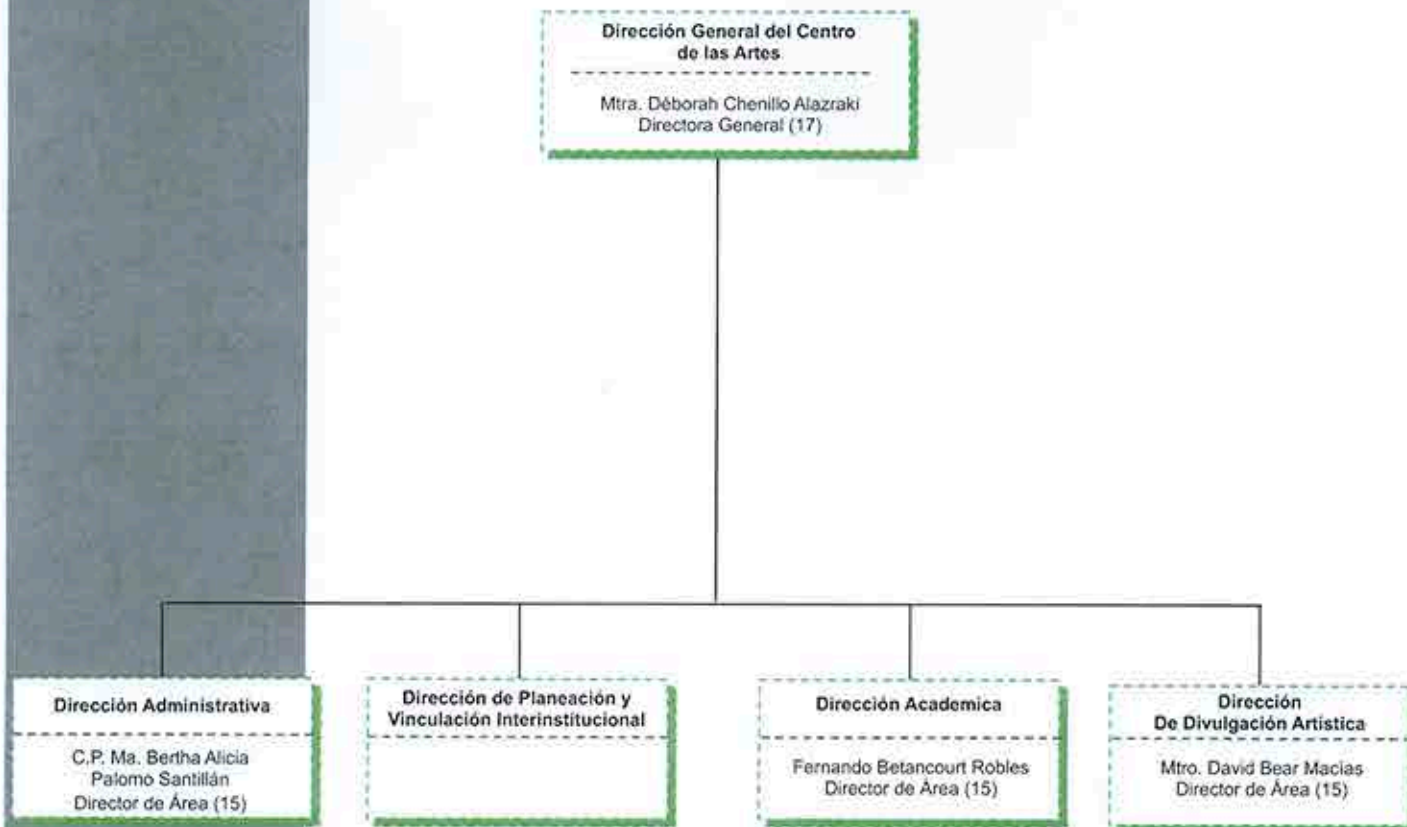
1.3 Dirección Académica

1.4 Dirección de Divulgación Artística

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección General del Centro de las Artes



OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

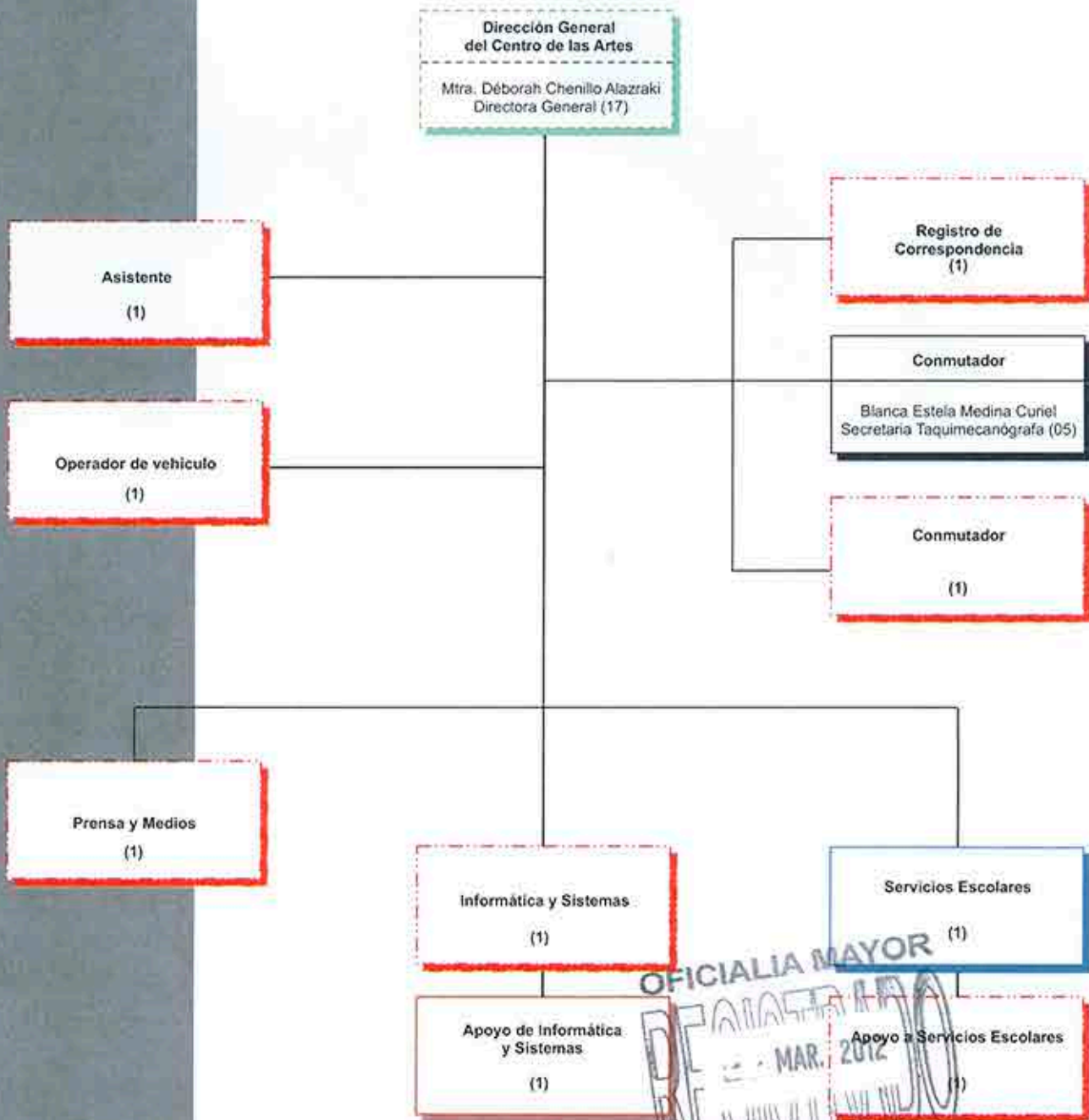
Firma: _____

Total: 05

Confianza

ORGANIGRAMA

Dirección General del Centro de las Artes



OFICIALIA MAYOR
 REVISADO
 MAR. 2012
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- 01 Personal de base
- 07 Honorarios asimilables
- 01 Honorarios profesionales
- 01 Honorarios profesionales ingresos propios
- Total 10



La C.P. Ma Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

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:

- Elaborar 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de El Centro.
- Presentar 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.
- Expedir, cuando así proceda, la certificación de los documentos y constancias existentes en El Centro.
- Realizar 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.
- Gestionar, tramitar, y en su caso expedir, 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.

Responsable	Directora General del CASLPC
Déborah Chenillo Alazraki	Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Celebrar instrumentos jurídicos con otras instituciones del sector público o privado relacionadas con sus funciones y objetivos, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Tramitar ante las autoridades fiscales la autorización para extender recibos deducibles de impuestos.
- Expedir 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.
- Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de instituciones públicas y privadas, y de particulares.
- Contratar el personal administrativo necesario para cumplir con los objetivos de El Centro, de conformidad con el presupuesto autorizado y con la normatividad vigente.
- Contratar personal docente especializado para la impartición de los programas académicos de El Centro.
- Exponer a la Junta de Gobierno para su revisión, y en su caso aprobación, el Reglamento Interior de El Centro.
- Presentar 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.
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el reglamento de uso de espacios de El Centro.

Responsable	Directora General del CASEPC ^{OS}
Déborah Chenillo Alazraki	Déborah Chenillo Alazraki

REGISTRADO
SECRETARÍA MAJOR
MAR. 2012

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Manejar el 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.
- Proponer y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios que preste El Centro.
- Supervisar su cobro y aplicación, en los términos de la legislación aplicable.
- Impulsar un programa de becas previamente avalado y aprobado por el Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico, y aprobado por la Junta de Gobierno.
- 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.
- Vigilar y hacer cumplir 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.

Responsable	Directora General del CAS/PC
Déborah Chenillo Alazraki	Déborah Chenillo Alazraki

OFICIAL MAYOR
REVISADO
E2 MAR. 2012

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (continúa)

- Determinar políticas, controles y programas internos para el desarrollo de El Centro.
- Supervisar el desempeño del personal de El Centro y la aplicación y manejo de los recursos financieros y materiales.
- Rendir 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.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para que El Centro funcione en forma coordinada.
- Gestionar recursos materiales y financieros adicionales para la adecuada operación de El Centro.
- Proponer técnicas, condiciones y mecanismos para la comercialización de obras y productos que se generen como parte de las actividades de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora General del CASLPC
Déborah Chenillo Alazraki	Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Realizar las actividades necesarias para asistir a la Dirección General; archivar y dar seguimiento al acervo documental correspondiente y atender al público que requiera los servicios de la Dirección General de El Centro.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de la Dirección General de El Centro.
- Entregar la correspondencia a la Dirección General el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las debidas Direcciones, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General de El Centro.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos para fines de correspondencia.
- Organizar y mantener archivos de documentos, cartas, agenda y registros, determinando su localización a través del minutarario.
- Registrar y administrar la agenda de trabajo y audiencias del Directora General del CASLPC.
- Coadyuvar a la Dirección General en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios que se soliciten.
- Prever oportunamente necesidades básicas, como material de oficina, servicios generales y pedidos, en coordinación con la Dirección General.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con las ya descritas a criterio de su superior, entre otras, citar a las diversas reuniones planeadas para cumplir con los objetivos de la Dirección General de El Centro.
- Estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

Directora General del CASLPC

Déborah Coenillo Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE VEHÍCULO

OBJETIVO:

Asistir a la Dirección General y al Centro, en general, en el cumplimiento de sus funciones, realizando traslados de personal dentro y fuera del Estado.

FUNCIONES:

- Trasladar a la Dirección General, cuando sea requerido.
- Revisar periódicamente el vehículo oficial asignado.
- Tener presentes las fechas de los mantenimientos preventivos del vehículo oficial a su cargo; ser responsable de su limpieza.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa los recursos para tener en perfecto estado el vehículo oficial asignado en lo relacionado a niveles, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Transportar a artistas e invitados especiales de El Centro.
- Tener disponibilidad para los requerimientos del servicio de transportación de la Dirección General y de El Centro.
- Trasladar recursos materiales y exposiciones de El Centro dentro y fuera del Estado, según se requiera.
- Auxiliar en la carga y descarga de recursos materiales y de exposiciones para su traslado dentro y fuera del Estado.
- Asistir a las diferentes direcciones de El Centro en los servicios de traslado y transportación, según se requiera.
- Recopilar sus comprobantes de viáticos para la posterior comprobación ante la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Registrar la correspondencia dirigida a El Centro y turnarla al área correspondiente.

FUNCIONES:

- Recibir todo tipo de documentos que se envíen a El Centro: notificaciones, peticiones, invitaciones, etc.; distribuir las en las diferentes áreas, y darles el seguimiento correspondiente.
- Registrar en todo documento lo siguiente, en el original y en copia:
 1. Estampar el sello oficial, con fecha y hora de recepción, de acuerdo con el reloj de El Centro.
 2. Asignarle folio.
 3. Anotar el número de hojas de que conste el documento y, en su caso, el número y las características de los anexos que se acompañen.
 4. Su nombre y firma autógrafa.
- Canalizar personalmente los documentos una vez que les haya sido asignado el folio.
- Auxiliar en las actividades de la Recepción de El Centro.
- Presentar el libro de archivo de la Oficialía de Partes a petición de los trabajadores de El Centro para la solución de controversias.
- Resguardar los sellos y libros de oficiales o de registro de correspondencia a su cargo.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA (continúa)

- Elaborar un reporte semanal de la correspondencia externa, oficios, memorándums y paquetería.
- Revisar que los documentos, internos y externos, cumplan con los requisitos básicos (firmas, anexos, fecha, nombre correcto de la persona).
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.



Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONMUTADOR

OBJETIVO:

Ser eficiente enlace telefónico entre El Centro y los usuarios, internos y externos.

FUNCIONES:

- Atender a todas las llamadas externas y transferirlas a las áreas correspondientes.
- Elaborar y actualizar el directorio de El Centro.
- Llenar las fichas de mensajería de las diferentes áreas de El Centro para su envío.
- Proporcionar información al público en general de los eventos organizados por/en El Centro; canalizar las llamadas de solicitud de información al área correspondiente.
- Agilizar las llamadas que están en espera, localizar a su destinatario.
- Tomar los recados cuando el destinatario esté ausente y hacer llegar la información a quien corresponda.
- Vigilar el mantenimiento del conmutador para su funcionalidad y operación; proyectar rapidez y eficiencia como parte de la imagen de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable <i>Blanca Estela Medina Curiel</i> Blanca Estela Medina Curiel	Directora General del CASLPC <i>Déborah Cheñillo Alazraki</i> Déborah Cheñillo Alazraki
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRENSA Y MEDIOS

OBJETIVO:

Coordinar y llevar a cabo las políticas de comunicación y prensa que dicte la Dirección General de El Centro, de acuerdo a los objetivos y fines de éste y de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Diseñar con la Dirección General la línea de comunicación editorial de El Centro.
- Comunicar, promocionar y difundir los diversos proyectos y actividades de El Centro.
- Abrir diversos canales de comunicación para la amplia cobertura de la información que genera El Centro.
- Dar seguimiento a la agenda de medios de comunicación de la Dirección General.
- Gestionar y establecer una adecuada relación con los medios de comunicación en beneficio de las necesidades de publicación de El Centro.
- Coordinar con el Departamento de Diseño Gráfico la impresión y distribución de los materiales de comunicación para la difusión de los programas y proyectos de El Centro.
- Realizar las gestiones necesarias para la inserción de comunicados, avisos, programas, entre otros, en los medios de comunicación autorizados previamente.
- Coordinar las ruedas de prensa y visitas de medios cuando El Centro así lo requiera.

OFICINA MAJOR
RECIBIDO
- MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ACTORES

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRENSA Y MEDIOS (continúa)

- Documentar los eventos académicos, artísticos y culturales de El Centro.
- Conformar y resguardar los archivos de imagen y video de eventos de El Centro; dar seguimiento de prensa y monitorear las noticias importantes con relación al sector cultura y de El Centro.
- Coordinar la producción radiofónica de El Centro.
- Coordinar las entrevistas entre los medios de comunicación y la comunidad artística, así como de las diversas personalidades que formen parte de los programas, proyectos y actividades de El Centro.
- Redactar boletines para los medios de comunicación, con la información que se genera diariamente en El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar, dar seguimiento y establecer 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:

- Ingresar la oferta Académica de El Centro en la base de datos.
- Programar el mantenimiento y las actualizaciones del sistema de la base de datos.
- Hacer las modificaciones y adecuaciones necesarias al sistema en función de las necesidades académicas de El Centro.
- Generar reportes mensuales del estado que guarda la base de datos y entregarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Capacitar de forma continua a los responsables de las estaciones de la base de datos con el propósito de eficientizar su funcionamiento.
- Verificar el funcionamiento del sistema en las diversas estaciones que se instalen en los departamentos del área académica de El Centro.
- Generar reportes estadísticos a petición de las diversas áreas y departamentos de El Centro.
- Verificar que las altas y bajas en el sistema se lleven a cabo correctamente.
- Auxiliar en las diversas actividades de Servicios Escolares.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SECTORES

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

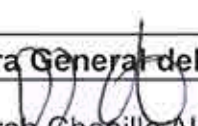
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA Y SISTEMAS (continúa)

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en El Centro.
- Supervisar la instalación y actualización de programas en los equipos.
- Revisar los soportes a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional.
- Dar seguimiento instalación, configuración y mantenimiento de la red de El Centro.
- Elaborar informes diarios de las actividades en la red interna de El Centro.
- Preparar y ayudar a interpretar la información estadística de la red.
- Hacer 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.
- Supervisar el control interno de las solicitudes de orden de servicio para mantenimiento del equipo de cómputo de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRO
MAR. 2012
REGISTRO

Directora General del CASLPC


Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Apoyar al mantenimiento del equipo de cómputo y a la red informática de todas las áreas de El Centro.

FUNCIONES:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en El Centro.
- Instalar y actualizar los programas en los equipos.
- Brindar soporte a usuarios en lo relativo a la plataforma informática.
- Instalar, configurar y mantener la red de El Centro.
- Elaborar los informes diarios de las actividades en la red interna de El Centro.
- Preparar y ayudar a interpretar la información estadística de la red.
- Hacer 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.
- Llevar el control interno de las solicitudes de orden de servicio para mantenimiento del equipo de cómputo de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Directora General del CASLPC

Déboran Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Integrar y llevar control de la documentación escolar de los alumnos inscritos en El Centro; dar seguimiento a cada expediente, desde su ingreso hasta su egreso.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información necesaria a los aspirantes, entregar las fichas correspondientes y llevar a cabo el concentrado de estas.
- Llevar a cabo la inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo al calendario acordado y aprobado por El Centro.
- Elaborar y entregar credenciales a los alumnos inscritos y reinscritos.
- Dar a conocer el Reglamento Escolar a los alumnos inscritos.
- Registrar a los alumnos en listas de asistencia por grupo y asignatura; llevar el control de los movimientos.
- Llevar el historial académico de cada alumno y registrarlos en el kárdex.
- Llevar un control de solicitudes de exámenes extraordinarios y especiales, registrar las calificaciones en el kárdex, listas y actas según el tipo de evaluación que corresponda, y enviarlas a las direcciones Académica y de Planeación de El Centro.
- Llevar un control del sistema de bajas, junto con la solicitud, y enviarlo a las direcciones Académica y de Planeación, así como a las áreas correspondientes de El Centro.
- Coordinar con las direcciones Académica y de Planeación lo relacionado a la solicitud de adscripción, equivalencia de estudio, acreditación y certificación ante las instancias educativas.

Directora General del CASLPO

Déborah Chenillo Alazraki

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ESCOLARES (continúa)

- Elaborar y proporcionar con oportunidad a los docentes las listas de asistencia para que lleven control de cada alumno de las materias impartidas.
- Generar las boletas de calificaciones parciales y finales al término de cada periodo parcial y entregarlas a los padres de familia, tutores o a quien lo requiera.
- Enviar informe del avance académico de los alumnos a la Dirección Académica.
- Entregar a las direcciones Académica y de Planeación el informe de alumnos inscritos y activos de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Auxiliar de Servicios Escolares en el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Auxiliar en el seguimiento a los trámites de pago de las mensualidades de los alumnos.
- Apoyar al recibir, ingresar en el sistema y archivar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso.
- Revisar los informes administrativos necesarios para identificar los ingresos recibidos por cuotas de servicios académicos
- Apoyar en las actualizaciones en la base de datos en cuanto al perfil de los alumnos.
- Generar en el sistema las órdenes de pago mensuales de alumnos de primer ingreso y de reingreso.
- Llevar archivo físico de los comprobantes de pago de los alumnos.
- Controlar y expedir los diversos formatos de control escolar a los alumnos.
- Generar mensualmente la lista de alumnos que adeuden pagos.
- Supervisar la asistencia de los alumnos, en cooperación con las diversas áreas,
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

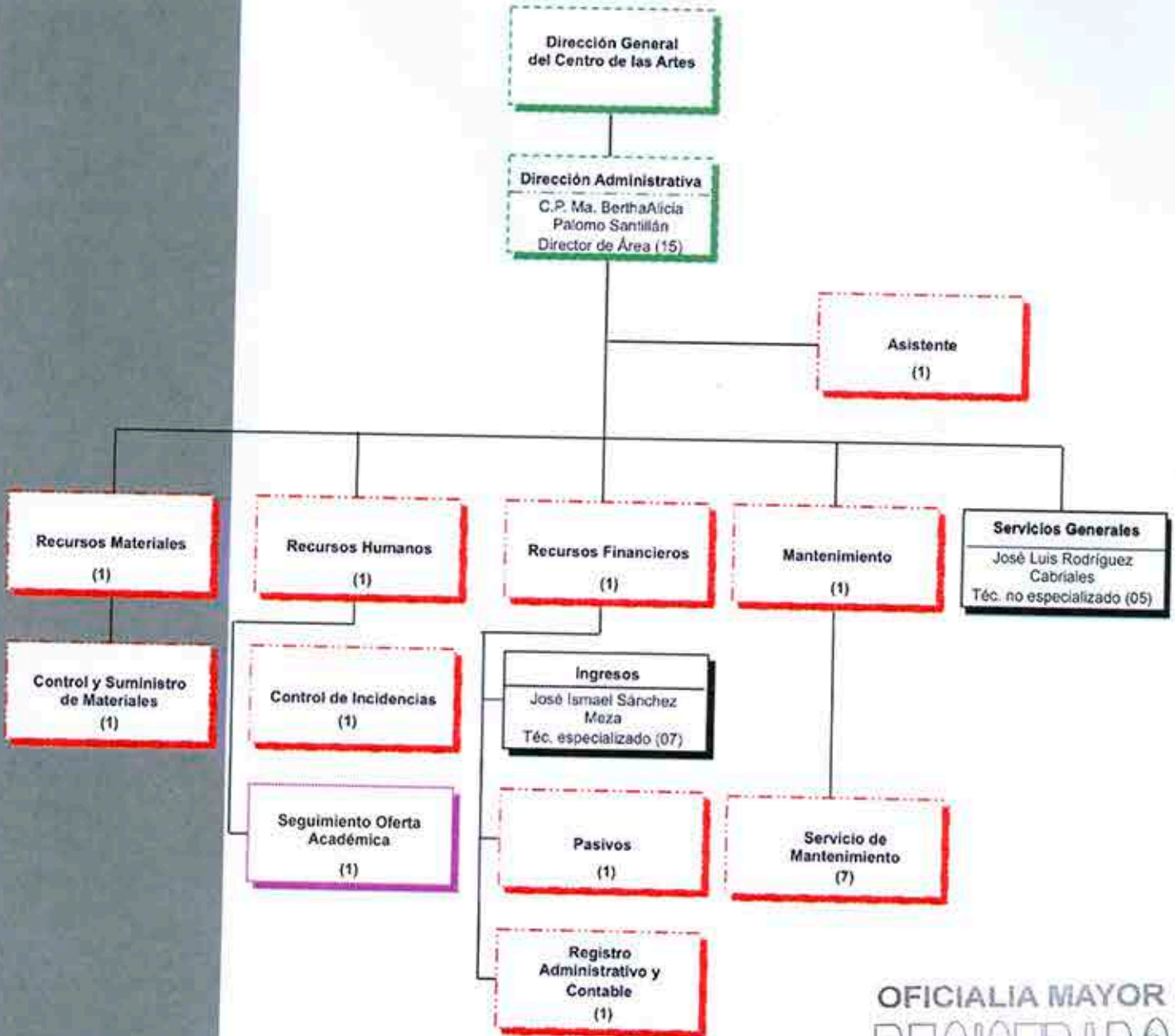


Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

02 Personal de base
01 Honorarios profesionales
Convenio Federación-Estado
18 Honorarios asimilables
Total 19

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y operativos de El Centro; eficientar la utilización y administración de 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 de El Centro.

FUNCIONES:

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

Responsable	Directora General del CASLPC
Bertha Alicia Palomo Santillán	Déborah Chenillo Alazraki

OFICIALÍA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (continúa)

- Llevar adecuado control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes muebles, en coordinación con la Secretaría de Cultura y la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor del Estado.
- Registrar 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 al personal, conforme a las necesidades y capacidad presupuestal; realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de recursos humanos de El Centro.
- Informar a los directores de área sobre el presupuesto anual autorizado para cada uno de los programas a su cargo.
- Efectuar el pago de salarios y compensaciones autorizados al personal de El Centro.
- Proveer las necesidades materiales que le sean planteadas por las áreas ejecutivas.
- Realizar la contratación del personal, previas las autorizaciones del caso, y gestionar su baja conforme a la legislación y normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de El Centro.
- Realizar 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA

Responsable	Directora General del CASLPC
Bertha Alicia Palomo Santillán	Déborah Cuenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Administrativa de El Centro en las actividades inherentes a la funcionalidad y operatividad administrativas.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia recibida en la Dirección Administrativa.
- Disponer la correspondencia a la Dirección Administrativa el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes, de acuerdo a instrucciones.
- Llevar el control de minutarios del área administrativa.
- Organizar y mantener el orden de archivos de documentos oficiales internos y externos.
- Registrar la agenda de la Dirección Administrativa .
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa.
- Elaborar requisiciones de materiales para la Dirección Administrativa y tramitar ante el auxiliar de almacén.
- Controlar y recibir documentación para gestionar pago de viáticos y gastos a comprobar respecto de los recursos liberados, de acuerdo a los programas autorizados para ser ejercidos.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (continúa)

- Controlar y administrar la caja chica de la Dirección Administrativa.
- Controlar y distribuir los vales de gasolina a los vehículos oficiales de El Centro.
- Formular y registrar la expedición de recibos fiscales y de caja por los ingresos y aportaciones recibidas de origen Federal, Estatal, ingresos propios y otros.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Cotizar los productos y servicios de acuerdo a los procedimientos autorizados de El Centro. Seleccionar y evaluar a los proveedores, de acuerdo a las políticas de El Centro.

FUNCIONES:

- Revisar la lista de proveedores, contar con varias opciones; elaborar una lista de productos, servicios y precios como opciones para el Centro, según las necesidades.
- Planear las adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo al presupuesto correspondiente.
- Evaluar la selección del proveedor en cuanto a calidad de los productos, servicios, precios ofertados, capacidad de crédito sostenido, condiciones de pago y entrega oportuna.
- Seleccionar al proveedor de acuerdo a los lineamientos y montos autorizados por el Congreso del Estado mediante el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado para realizar las adquisiciones de El Centro.
- Gestionar las compras y servicios de acuerdo a los procedimientos, con sujeción a los montos establecidos en el Decreto mencionado.
- Elaborar las requisiciones de compra y/o servicio para adquirir los materiales y servicios que las diversas áreas de El Centro demanden, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Establecer los acuerdos con los proveedores según las requisiciones de compra.

Responsable

Bertha Alicia Patomo Santillán



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES (continúa)

- Verificar los productos recibidos físicamente en cuanto a cantidad y calidad según requisición de compra y factura.
- Elaborar contra recibos y establecer fecha de promesa de pago, de acuerdo a las políticas establecidas en el control interno de la Dirección Administrativa.
- Formular el informe de pasivos por pagar en forma semanal para autorización de pago por la Dirección Administrativa.
- Supervisar y trabajar en coordinación con Almacén.
- Supervisar la entrega de material solicitado por las áreas de El Centro en coordinación con el encargado de Almacén.
- Procesar en el Sistema AMIN-PAQ las operaciones presupuestales ejercidas por las compras.
- Informar de los avances del presupuesto ejercido en forma periódica (semanal, mensual y/o parcial) a la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SUMINISTRO DE MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Controlar las entradas de mercancía y/o materiales al almacén, de acuerdo a los procedimientos de control PEPS (primeras entradas y primeras salidas).
- Verificar la mercancía recibida en cuanto a garantías, cantidad y calidad del producto.
- Controlar y distribuir el acomodo de las mercancías de acuerdo a la naturaleza de los productos en los anaqueles del almacén.
- Suministrar las solicitudes de material requeridas por las áreas de El Centro previamente autorizadas por la Dirección Administrativa.
- Registrar las salidas de los materiales de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en el control interno de la Dirección Administrativa.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas en el sistema AMIN-PAQ.
- Formular informes semanales, mensuales y/o parciales del estatus de los materiales suministrados para ser informado a la Dirección Administrativa.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SUMINISTRO DE MATERIALES (continúa)

- Formular informe de inventarios para mantener un stock de productos de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- Gestionar los trámites para proveer el stock de almacén con el área de Compras.
- Mantener actualizado el archivo generado por entradas y salidas de almacén.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Concentrar y coordinar la aplicación de los procesos administrativos dirigida al desarrollo de los recursos humanos de El Centro, para ejecutarlos y evaluarlos.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar la administración de los recursos humanos, de conformidad con la normatividad vigente expedida por Oficialía Mayor, así como los procedimientos administrativos institucionalizados para su control y observancia.
- Coordinar la programación, modificación y ejercicio del presupuesto de servicios personales, de conformidad con los techos financieros presupuestales autorizados.
- Controlar la actualización de los formatos de las incidencias del personal de base autorizadas para el Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE) quincenalmente, para control de nómina en la Secretaría de Cultura.
- Actualizar y aplicar las normas dentro de El Centro que en materia de seguridad social determine la Oficialía Mayor.
- Elaborar los contratos por servicios profesionales a los maestros y docentes que prestan sus servicios para impartir los talleres ofertados por El Centro.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Elaborar las constancias de pagos con retención de ISR, de acuerdo al formato núm. 37-A.
- Determinar los informes de incidencias del personal operativo de El Centro para la elaboración de la nómina.
- Mantener actualizados los expedientes del personal bajo contrato por honorarios profesionales y por honorarios asimilables a salarios.
- Mediante informes, hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa las tareas desarrolladas en materia de recursos humanos.
- Mantener actualizados los archivos generados.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS

OBJETIVO:

Dar seguimiento al control de incidencias del personal operativo de El Centro y concentrar la información generada.

FUNCIONES:

- Recibir la documentación de soporte de la asistente de la Dirección Administrativa.
- Preparar y recoger las listas de asistencia del personal operativo para el registro de entradas y salidas de acuerdo con los horarios establecidos por las áreas de El Centro.
- Determinar las incidencias de la nómina del personal operativo bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios, con los criterios establecidos de control interno.
- Mantener actualizados los expedientes del personal operativo, con la documentación vigente, conforme a los movimientos generados por altas y bajas de personal.
- Dar seguimiento a las incidencias registradas en el reloj checador del personal adscrito al CANTE, para ser enviadas a la Secretaría de Cultura en los formatos autorizados por Oficia Mayor.
- Elaborar las constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS núm. 37-A, y de impuestos por servicios de honorarios profesionales y de arrendamientos.
- Capturar en forma quincenal y mensual, los datos del personal operativo y académico por retención de impuestos para determinar el acumulado de cierre anual para la presentación de la declaración informativa por sueldos asimilados a salarios e ISR.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

REVISADO POR
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS (continúa)

- Mantener actualizado el archivo con la documentación afín al proceso administrativo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCION DE
ORGANIZACION Y METODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO OFERTA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Supervisar y ejecutar la adecuada aplicación de los recursos aprobados, derivado del convenio de coinversión Federación-Estado para la oferta académica de El Centro del ejercicio en curso.

FUNCIONES:

- Recibir el documento del presupuesto aprobado para las diferentes disciplinas artísticas y culturales que conforman la oferta académica de El Centro del ejercicio en curso.
- Revisar el presupuesto aprobado para los talleres, cursos, materias y proyectos que conformen la oferta académica del ejercicio en curso.
- Mantener actualizada la plantilla del personal docente y de apoyo académico de acuerdo al presupuesto autorizado (horas-clase tabuladas) que se estipulan en la oferta académica.
- Mantener actualizado el expediente del personal docente y de apoyo académico con los datos personales y curriculares, de acuerdo a las áreas que conforman las direcciones de El Centro (Académica, Divulgación Artística, Planeación y Vinculación) y los derivados de los convenios interinstitucionales.
- 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 del ejercicio en curso.
- Recabar las firmas autorizadas para formalizar la suscripción legal, jurídica y administrativa de los contratos mencionados en el punto anterior.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO OFERTA ACADÉMICA (continúa)

- Recibir la documentación (recibos de honorarios, documentos de contratación), previamente registrada por la asistente de la Dirección Administrativa, para su revisión fiscal y administrativa.
- Revisar los recibos de honorarios profesionales de acuerdo a los procedimientos establecidos de control interno, así como en sus requerimientos fiscales y administrativos solicitados por las diferentes áreas y autorizados por los directores que conforman El Centro.
- Elaborar informes para determinar la programación de los pagos a beneficiarios de acuerdo al calendario establecido en la oferta académica.
- Recabar la firma autorizada para los trámites de pago con la Dirección Administrativa de acuerdo a los procesos administrativos.
- Tramitar la documentación debidamente autorizada en el Departamento de Recursos Financieros para el proceso administrativo correspondiente.
- Determinar las incidencias que se susciten durante los procesos de revisión de trámites, e informar a las áreas correspondientes para su corrección, reelaboración y/o cancelación.
- Actualizar el archivo con la documentación al final de todo el proceso.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar y registrar los recursos liberados provenientes del Presupuesto Federal, Estatal, ingresos propios y otros ingresos, de acuerdo al proceso administrativo

FUNCIONES:

- Supervisar los pagos, de conformidad con el calendario aprobado, normas y procedimientos establecidos, así como la determinación de los Estados Financieros de El Centro.
- Enterar los impuestos de acuerdo al calendario establecido por el SAT, ante la Tesorería de la Federación.
- Recibir y registrar los recursos liberados mediante ministraciones calendarizadas, aportaciones y cuotas de recuperación por ingresos propios y otros, de acuerdo al presupuesto y/o programas aprobados por ejercer.
- Revisar la documentación soporte de los ingresos, de acuerdo a las cuentas bancarias habilitadas para su debido registro presupuestal, contable y financiero en el sistema ADMINPAQ, CHEQPAQ, CONTPAQ.
- Registrar los movimientos derivados de los recursos en pólizas de ingresos y diario, de acuerdo al catálogo de cuentas contables.
- Determinar y programar los pasivos a corto plazo contraídos por El Centro con relación a la retención de impuestos causados por ISR (ISPT, 10% S /HONORARIOS y 10% S /ARRENDAMIENTOS).
- Revisar la documentación soporte de los pasivos por pagar, conforme a los lineamientos establecidos de control interno, procedimientos, normas, reglamentos y leyes vigentes en el ejercicio fiscal en curso.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

OFICIAL MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (continúa)

- Supervisar y controlar los pasivos por pagar a corto plazo generados en póliza de diario, así como los movimientos contables en los auxiliares del catálogo de las cuentas contables.
- Consultar, realizar y contabilizar los movimientos bancarios-traspos, transferencias electrónicas, pagos de impuestos federales en la banca electrónica.
- Programar y registrar los pasivos por pagar de acuerdo a la promesa de pago establecida en el contra recibo y a la disponibilidad del recurso.
- Revisar los informes de pasivos para la programación de pagos; elaborar las pólizas-cheque a los beneficiarios previa autorización de la Dirección Administrativa .
- Supervisar los pagos a beneficiarios de acuerdo a las políticas establecidas dentro del control interno de la Dirección Administrativa.
- Formular las conciliaciones contables de las cuentas auxiliares al catálogo de los Estados Financieros de El Centro.
- Determinar y revisar la Balanza de Comprobación para cerrar el periodo.
- Generar los Estados Financieros al cierre de periodo para la autorización y aprobación de las Direcciones Administrativa y General.
- Generar los informes financieros parciales, mensuales y/o periódicos sobre la información requerida por las entidades federales, estatales e institucionales.
- Formular respaldo de la información generada durante el día en los sistemas administrativos, financieros y contables.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCION DE
ORGANIZACION Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INGRESOS

OBJETIVO:

Recibir, registrar, revisar, clasificar y capturar la documentación derivada de los ingresos por aportaciones, subsidios, cuotas de recuperación y otros ingresos, de acuerdo a los techos presupuestales y financieros aprobados durante el ejercicio en curso.

FUNCIONES:

- Recibir del área de Servicios Escolares el efectivo, fichas de depósito, *vouchers* de tarjetas de crédito o débito, provenientes de la cuotas de recuperación de las inscripciones escolares.
- Llenar y validar el formato de corte de efectivo "desglose de billetes y monedas" de forma presencial junto con Servicios Escolares, con sello y firma de mutuo acuerdo.
- Depositar en la cuenta bancaria correspondiente, de acuerdo con la fecha del corte.
- Revisar y clasificar los documentos recibidos por concepto de ingresos escolares (recibos de caja, fichas de depósito, *vouchers*) conforme a la oferta académica vigente, correspondiente al mes del ejercicio en curso.
- Capturar la información por concepto de ingresos en el sistema CHEQPAQ para determinar los movimientos financieros y contables.
- Generar las pólizas de ingresos con los movimientos contables de acuerdo al catálogo de cuentas contables y trasladar la información generada al sistema contable CONTPAQ.

OFICIALIA MAIOR
REVISADO
MAR. 2012
REVISADO

Responsable	Directora General del CASLPC
José Ismael Sánchez Meza	Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INGRESOS (continúa)

- Con el auxiliar de bancos y los estados de cuenta bancarios del mes en curso, conciliar los movimientos por depósitos captados, para determinar el cierre mensual.
- Revisar y clasificar las fichas de depósito de acuerdo a la programación de la oferta académica vigente, cuotas de recuperación de los ingresos propios obtenidos, subsidios estatales, ministraciones federales y otros ingresos.
- Capturar los depósitos bancarios y aportaciones para las pólizas de ingresos del periodo de acuerdo al catálogo de cuentas contables en el sistema CHEQPAQ.
- Rastrear los depósitos bancarios no identificados resultado de la conciliación previa con el Departamento de Servicios Escolares, para capturar los movimientos financieros y contables en el sistema CHEQPAQ.
- Informar a Recursos Financieros el estatus de los ingresos registrados en el mes y/o parcial, para determinar el cierre del periodo.
- Recibir instrucciones de la Dirección Administrativa, para efectuar el ingreso del recibo por concepto de ministraciones del subsidio de Gasto Corriente, Inversión, Ingresos Propios y otras aportaciones, ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, los primeros cinco días del mes.
- Dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los contra recibos programados para la liberación de los recursos pertenecientes a El Centro, por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los recursos liberados por la Secretaría de Finanzas mediante cheques nominativos expedidos a El Centro.

Responsable	Directora General del CASLPC
<i>Jose Ismael Sanchez Meza</i> José Ismael Sánchez Meza	<i>Déborah Chenillo Alazraki</i> Déborah Chenillo Alazraki

OPORTUNIDAD
DEARAD
RECIBIDO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INGRESOS (continúa)

- Depositar en las cuentas bancarias correspondientes de El Centro el cheque expedido por la Secretaría de Finanzas; documentar todo el proceso.
- Informar y entregar la documentación de soporte de los recursos liberados por la Secretaría de Finanzas, a la Dirección Administrativa.
- Apoyar a Recursos Financieros para depositar los cheques expedidos a los distintos beneficiarios (maestros, proveedores, etc.) en las cuentas bancarias respectivas.
- Llevar y entregar a la Secretaría de Cultura las incidencias del personal de base adscritas al CANTE, así como información derivada de la revisión previa al corte (control de entradas y salidas con reloj checador), generada por Recursos Humanos de El Centro.
- Recoger y devolver los recibos de pago por concepto de sueldos y salarios del personal de confianza de El Centro y personal del CANTE ante la Secretaría de Cultura.
- Recoger, previa autorización de la Dirección General y la dirección Administrativa (firmas autorizadas para liberar cheques de El Centro), las chequeras bancarias de los diferentes bancos con los que El Centro tenga relación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
12 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora General del CASLPC
<i>José Ismael Sánchez Meza</i> José Ismael Sánchez Meza	<i>Déborah Chenillo Alazraki</i> Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PASIVOS

OBJETIVO:

Formular y emitir los pagos para cumplir con las obligaciones que contraiga El Centro a corto y a largo plazo, de acuerdo a la fecha de promesa de pago de los contra recibos.

FUNCIONES:

- Clasificar las obligaciones por cumplir en las cuentas bancarias de Fondo, Gasto Corriente, Equipamiento e Ingresos Propios, de acuerdo a los criterios a los que obedezca.
- Revisar la documentación de acuerdo al proceso administrativo (control interno, requisitos fiscales, operaciones aritméticas).
- Capturar la información en el sistema CHEQ-PAQ para la formulación del cheque a los beneficiarios, junto con la póliza de egreso.
- Generar la póliza-cheque del beneficiario en el sistema CHEQ-PAQ para la previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Registrar los movimientos contables de acuerdo al catálogo de cuentas e iterfazar la información al CONT-PAQ.
- Revisar las pólizas-cheque impresas para recabar las firmas autorizadas para girar cheques a los beneficiarios.
- Pagar a proveedores, maestros y talleristas de acuerdo a las políticas establecidas dentro del control interno de la Dirección Administrativa.
- En forma periódica, entregar los informes generados en los auxiliares de bancos y listados bancarios de todas las cuentas bancarias a la Dirección Administrativa.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

OPORTUNIDAD
DIRECCIÓN DE
MAY 2012
DIRECCIÓN DE
OPERACIONES Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PASIVOS (continúa)

- Archivar y llevar control de las pólizas-cheque de todas las cuentas bancarias.
- Realizar trámites de pago a proveedores mediante carta membretada del acreedor en la que se acredite al empleado que acude a El Centro a recoger cheques.
- Llevar el control y tener el resguardo de las chequeras.
- Registrar semanalmente las pólizas de cheque; posteriormente, integrar un informe para presentarlo a la Dirección Administrativa.
- Solicitar autorización a la Dirección Administrativa en caso de necesitar mayor emisión de pólizas que las estipuladas en el mes.
- Informar semanalmente de los saldos registrados en cuentas bancarias.
- Revisar el informe de pasivos por pagar para establecer la programación de pago de acuerdo al vencimiento y disponibilidad de liquidez de las cuentas bancarias.
- Revisar el calendario financiero para verificar a diario los saldos disponibles de las cuentas bancarias, y así determinar los pagos por hacer.
- Formular las conciliaciones bancarias sobre saldos en bancos; generar el informe para la integración de los estados financieros mensuales de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

OBJETIVO:

Revisar, elaborar y tramitar la documentación de los contratos, convenios, uso de espacio, recibos fiscales, de caja de ingresos y honorarios profesionales de las diferentes áreas de El Centro.

FUNCIONES:

- Recibir la documentación anexa a la carta-compromiso enviada a Relaciones Públicas de la Dirección de Divulgación Artística para su revisión.
- Revisar la documentación autorizada por la Junta de Consejo, para que conforme a esos criterios y las condiciones generales propias de la Dirección de Divulgación Artística, se lleve a cabo el arrendamiento de los locales de la Plaza Centenario y espacios de usos múltiples de El Centro.
- Formular contrato-convenio de uso de espacio entre las partes convenidas para el evento a desarrollar en los términos acordados.
- Ingresar la información en el sistema ADMINPAQ para generar el recibo de pago (de caja y/o fiscal) del espacio contratado.
- Fijar reunión con el contratante para convenir a su entera satisfacción con las cláusulas del contrato-convenio y formalizar su suscripción.
- Preparar informes bancarios en forma periódica de todas las cuentas bancarias a la Dirección Administrativa.

OFICIALIA MAYOR

REGISTRO
MAR. 2012
REGISTRO

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE (continúa)

- Recabar las firmas autorizadas para formalizar legal, jurídica y administrativamente la suscripción del contrato-convenio de uso de espacios con las diferentes direcciones (General, Divulgación Artística y Administrativa).
- Fijar segunda reunión con el usuario contratante para hacerle la entrega oficial del contrato debidamente suscrito y del recibo de pago correspondiente.
- Tramitar la documentación anexa correspondiente a todas las áreas involucradas (Dirección de Divulgación Artística y Dirección Administrativa) para dar continuidad al proceso administrativo.
- Recibir las fichas de depósito bancarias con la documentación anexa por concepto de devoluciones de sobrantes en comprobación de gastos, cuotas de recuperación por ingresos obtenidos de recorridos guiados o por eventos culturales.
- Generar los recibos fiscales por concepto de pago de mensualidad de alumnos de acuerdo a la oferta académica vigente, que solicite el departamento de Servicios Escolares a la Dirección Administrativa.
- Revisar e ingresar la documentación recibida en el sistema ADMINPAQ de acuerdo con los procedimientos de control interno, contables y administrativos para generar el recibo de ingresos correspondiente.
- Generar los informes para los trámites de autorización ante la Dirección Administrativa para los registros correspondientes.
- Tramitar los expedientes con la documentación correspondiente en la Dirección Administrativa, así como ante las demás direcciones relacionadas con el proceso.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE (continúa)

- Recibir la documentación anexa a la solicitud para el pago a los docentes y personal de apoyo académico correspondiente al periodo autorizado en la oferta académica.
- Revisar los recibos de honorarios profesionales y los documentos correspondientes de las diferentes áreas de El Centro para programar su pago conforme a los lineamientos establecidos de control interno.
- Ingresar los datos requeridos en el sistema ADMINPAQ para interfazar la información a los sistemas de control financiero CHEQPAQ y contable CONTPAQ.
- Generar los informes con la documentación de soporte para los trámites de autorización ante la Dirección Administrativa, y tramitar los documentos ante la Dirección Administrativa.
- Verificar con Recursos Humanos las incidencias relacionadas con los trámites de pago en el esquema de recibos de honorarios profesionales para actualizar la información en los sistemas afines al proceso administrativo.
- Operar y revisar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas operativos ADMINPAQ, CHEQPAQ Y CONTPAQ.
- Actualizar el archivo de control de expedientes de ingresos y de la documentación de pago por prestación de servicios en el esquema de honorarios profesionales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

OFICIALIA MAYOR
REGISTRO
MAR. 2012
REGISTRO
DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar, apoyar y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas de El Centro para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- Programar y hacer ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes áreas de El Centro en lo relacionado a pintura, electricidad, albañilería y carpintería de acuerdo a los informes mensuales proporcionados.
- Supervisar diariamente la conservación del edificio de El Centro en situaciones tales como desgaste, fallas ocultas y uso de instalaciones; hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa los desperfectos que se presenten.
- Supervisar el cuidado, control y mantenimiento de las áreas verdes en coordinación con el personal de limpieza y la empresa contratada para la jardinería especializada de El Centro.
- Supervisar y dar mantenimiento a la red de voz y datos de El Centro; informar a la Dirección Administrativa de los desperfectos que se presenten.
- Elaborar requisiciones de compra de material y herramientas según el programa de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de El Centro; con auxilio del Departamento de Compras, turnarla directamente a la Dirección Administrativa.
- Entregar las requisiciones de pago de servicio de mantenimiento a Recursos Financieros para el pago a proveedores.

Responsable.

Bertha Alicia Palomo Santillán

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO (continúa)

- Supervisar proyectos de obra en lo referente a futuras construcciones dentro de las instalaciones de El Centro ante la Secretaría de Obras Públicas, fungiendo como representante de El Centro.
- Coordinar a proveedores especializados de las áreas de electricidad y teléfonos en aquellos servicios que El Centro requiera.
- Dar seguimiento a los contratos de todos aquellos vicios ocultos que se presenten dentro de las instalaciones de El Centro.
- Revisar que las instalaciones de El Centro sean adecuadas antes y durante los eventos programados mensualmente.
- Informar al INAH de los desperfectos del edificio de El Centro cuando sea pertinente.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal de Servicios Generales.
- Registrar en bitácora las actividades que se llevan a cabo por día, y entregarla a la Dirección Administrativa de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades encomendadas por el encargado de Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Dar servicio de mantenimiento y reparación a las diferentes áreas de El Centro en lo que se refiere a:
 - + Plomería
 - + Carpintería
 - + Electricidad
 - + Soldadura
 - + Pintura
 - + Limpieza
 - + Albañilería
- Trasladar material didáctico de las diferentes áreas según necesidades del tallerista y de acuerdo a la materia que se va a impartir.
- Coadyuvar en la logística cuando sea requerido por las diferentes áreas en los eventos programados mensualmente, según indicaciones del encargado de Mantenimiento.
- Manejar la caja de control de mando de luz de las diferentes áreas de El Centro.
- Apoyar, cuando así se requiera, en las actividades de vigilancia en los diferentes eventos de El Centro.

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán



DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO (continúa)

- Auxiliar en el levantamiento de inventarios de los bienes muebles de El Centro, según indicaciones del Mantenimiento.
- Dar el adecuado uso y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Apoyar en los eventos privados que se desarrollen en El Centro según indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Llevar control del buen estado de las áreas verdes de El Centro en bitácoras diarias.
- Trasladar al personal de El Centro dentro y fuera de la ciudad según indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Cerrar cada edificio (áreas) de El Centro al término de las actividades diarias.
- Llevar bitácora semanal para informar al encargado de Mantenimiento las actividades desarrolladas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Bertha Alicia Palomo Santillán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar al personal a su cargo en las actividades de servicios generales de El Centro.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal a su cargo para realizar las labores diarias de mantenimiento del inmueble de El Centro.
- Supervisar y coordinar al personal a su cargo en el manejo y uso de la caja de control de mando de luz de las diferentes áreas de El Centro, así como las respectivas actividades dentro de su horario de trabajo.
- Controlar el préstamo de llaves de los casilleros ubicados en las áreas de Danza, Teatro y Artes Visuales.
- Reparar los desperfectos de El Centro; notificar a Mantenimiento según el grado de atención que requieran.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios, según indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Coordinar la logística de los eventos culturales programados cada mes por las diferentes áreas de El Centro, según indicaciones de la Dirección Administrativa.
- Supervisar y coordinar las labores que intendencia efectúe las actividades de limpieza y conservación de las áreas administrativas y académicas de El Centro; informar a la Dirección Administrativa cuando esto no se lleve a cabo.
- Apoyar en el servicio de mensajería interno y externo de El Centro, según indicaciones de la Dirección Administrativa.

Responsable	Directora General del CASLPC
José Luis Rodríguez Cabriales	Déborah Chemilo Alazraki

OFICIALIA MAYOR
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES (continúa)

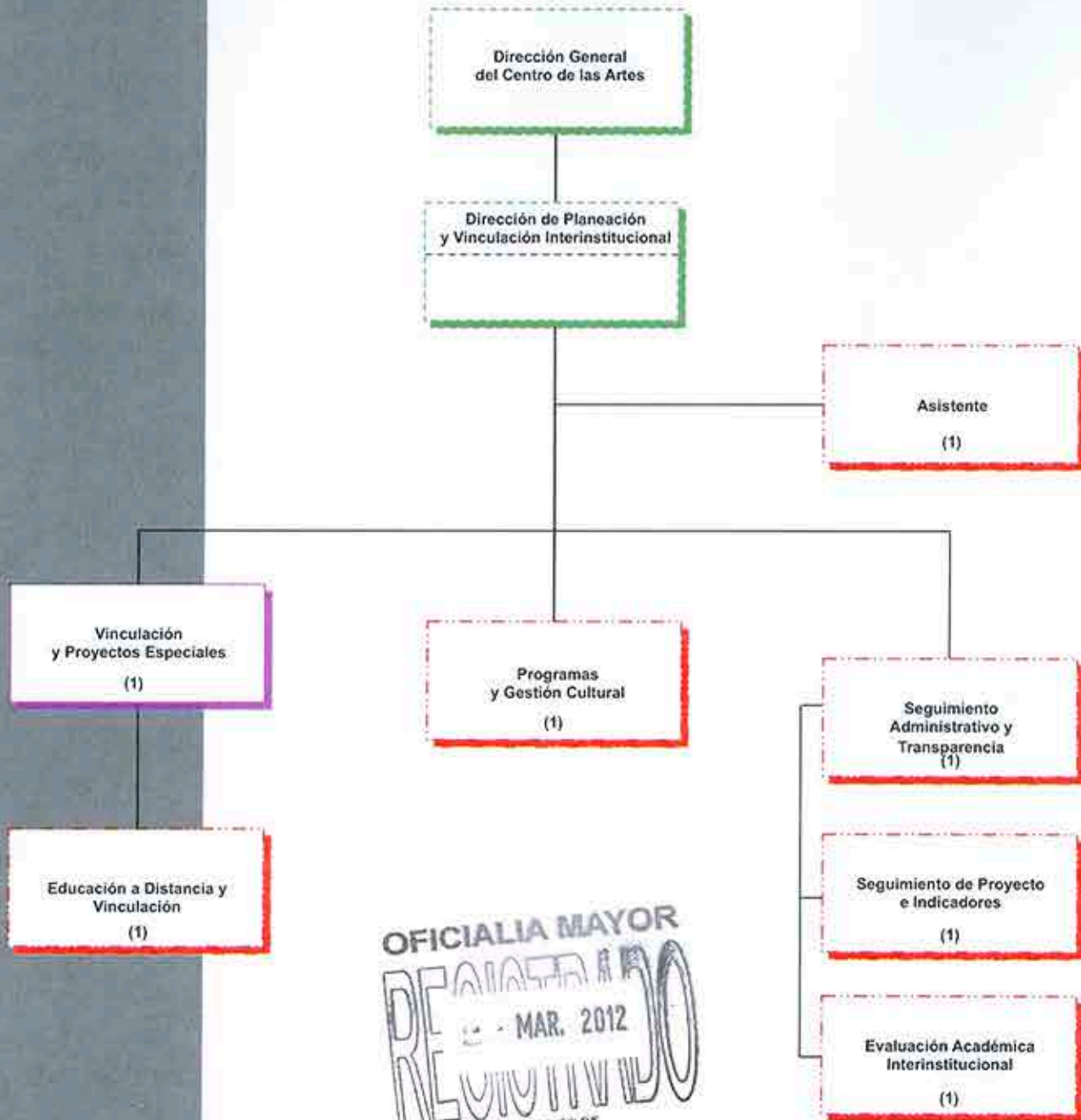
- Coordinar al personal a su cargo para el buen control del estacionamiento de El Centro.
- Llevar el control de préstamo de vehículos oficiales mediante bitácora; reportar cualquier desperfecto a la Dirección Administrativa.
- Llevar el control del mantenimiento y de servicio de vehículos; reportar el servicio de cada uno a la Dirección Administrativa cuando sea necesario.
- Apoyar en el traslado a personal de El Centro, así como a artistas participantes en encuentros académicos o en su caso, cuando algún director lo requiera, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
12 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Directora General del CASLPC
José Luis Rodríguez Cabriales	Déborah Chenillo Alazraki

ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional



OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

05 Honorarios asimilables

27 honorarios asimilables Convenio Federación-Estado

Total 07

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a la Dirección General en los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización, sistematización, evaluación, vinculación, descentralización y capacitación cultural.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, la integración del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro.
- Coordinar la conformación de la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores de El Centro.
- Registrar, documentar y auxiliar al Directora General del CASLPC de El Centro respecto de los acuerdos tomados con la Junta de Gobierno y el Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación Académico y Artístico.
- Presentar y ejecutar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro.
- Definir las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro, acorde a las políticas públicas del sector cultura y los documentos normativos que de él emanen.
- Establecer mecanismos y procedimientos para dar seguimiento y para evaluar los planes y programas de El Centro.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alázraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

(continúa)

- Establecer la elaboración, integración y presentación, ante la Dirección General, de los informes trimestrales, semestrales y anuales del Programa Académico, de Divulgación y de Vinculación.
- Dirigir la elaboración de los manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas que integran El Centro; además, su posterior revisión, modificación y actualización.
- Elaborar, en coordinación con las demás direcciones de El Centro, la presentación a la Dirección General de los lineamientos para el arrendamiento de los locales comerciales de la Plaza Centenario y de los espacios de usos múltiples.
- Supervisar la elaboración, actualización y modificación del Reglamento Interior de El Centro.
- Establecer con la Secretaría de Cultura el flujo de información que en materia de la Ley de Transparencia se requiera para mantener actualizado el Módulo de Transparencia Administrativa.
- Supervisar que, conforme a los criterios establecidos, se dé atención y respuesta a las solicitudes de información recibidas en el Módulo de Transparencia Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Registrar información cuantitativa en el módulo de educación artística en el Sistema de Información Cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Aprobar, supervisar la promoción e impulsar el desarrollo de programas de capacitación, especialización y actualización en gestión del arte y la cultura.
- Promover y ejecutar un programa de fortalecimiento de educación artística en la comunidad, especialmente en las casas y centros de cultura en el Estado.

Directora General de CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

(continúa)

- Representar al Directora General del CASLPC en el ámbito de su competencia cuando así se lo delegue.
- Dirigir el Programa de Vinculación y Proyectos Especiales, así como la implementación de programas estratégicos para la formación y desarrollo de públicos en los diversos niveles educativos dentro de El Centro.
- Gestionar y supervisar el seguimiento a convenios y programas de vinculación interinstitucional con otras instancias.
- Dirigir y propiciar el desarrollo de programas, acuerdos y proyectos – especiales y afines– con la Red de Centros de las Artes del CONACULTA, presenciales o de educación a distancia.
- Gestionar el desarrollo de programas de educación a distancia con las casas y centros de cultura municipales.
- Gestionar políticas y programas para la conformación de una red de casas y centros culturales municipales.
- Dirigir la publicación de un informe y/o memoria que dé cuenta de lo realizado anualmente por El Centro.
- Gestionar y supervisar la tramitación y dar seguimiento a los procesos de certificación de los programas académicos que se impartan en El Centro ante las instancias competentes.
- Establecer programas de intercambio y movilidad artístico-cultural, vinculados con embajadas, asociaciones, organismos no gubernamentales, empresas e industrias de carácter cultural, etc.
- Supervisar la integración de la base de datos en materia de educación artística en el Estado, en los ámbitos regional e internacional, con el propósito de establecer procesos de gestión, cooperación y vinculación.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
RECIBIDO
22 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL (continúa)

- Establecer mecanismos y lineamientos para la gestión, procuración y financiamiento de los proyectos artístico-culturales de El Centro.
- Apoyar al Directora General del CASLPC en la gestión de donaciones –económicas o en especie– que sean recibidas por El Centro.
- Investigar, analizar y actualizar los procesos jurídicos, normativos y metodológicos bajo los cuales El Centro se pueda inscribir en el contexto nacional e internacional, y consolidar su funcionamiento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional de El Centro en las actividades de planeación para la funcionalidad y operatividad de esta Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Planeación.
- Disponer la correspondencia al Director el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes, de acuerdo a instrucciones.
- Llevar el control de minutarios de la Dirección.
- Organizar y mantener en orden los archivos de documentos oficiales internos y externos.
- Registrar la agenda del Director.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Elaborar requisiciones de materiales para la Dirección y tramitarlas ante el Auxiliar de Almacén.
- Controlar y recibir documentación para gestionar pago de viáticos y gastos a comprobar respecto de los recursos liberados, de acuerdo a los programas autorizados para ser ejercidos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alázraki

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
22 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Diseñar, impulsar y ejecutar un programa de vinculación interinstitucional que propicie el intercambio de proyectos, acciones, donaciones, movilidad y diálogo en el ámbito de la educación artística en el Estado, con el propósito de detonar procesos de largo alcance.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y acciones de vinculación vigentes de El Centro.
- En coordinación con la Dirección de Planeación, analizar el impacto de los programas de El Centro con relación a las políticas públicas del Estado en el sector cultura.
- Dar seguimiento a la correspondencia e información institucional de la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Proponer, definir y desarrollar programas académicos y pedagógicos dirigidos a diferentes públicos, en coordinación con los responsables de Galería, Espacios y Biblioteca.
- Promover y difundir los programas y actividades de la Galería, Museo de Sitio y Biblioteca en la Secretaría de Educación Estatal.
- Elaborar diagnósticos y estrategias en materia de consumo cultural dirigidos a la construcción de programas de formación de públicos.
- Gestionar la producción de diversos materiales didácticos que fortalezcan la formación de públicos en las artes.
- Promover la implementación de líneas de trabajo académico interdisciplinario en las artes.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (continúa)

- Coordinar, dar seguimiento y ejecutar los trámites administrativos y/o académicos pertinentes para el funcionamiento de los programas de vinculación con otras instituciones.
- Dar seguimiento a trámites y procedimientos del programa de intercambio y movilidad artístico-cultural.
- Desarrollar y ejecutar los mecanismos de cooperación de El Centro con otros centros similares del país y del mundo.
- Dar seguimiento a los convenios efectuados con embajadas, asociaciones, instituciones, iniciativa privada, empresas culturales y otros organismos de naturaleza cultural.
- Dar seguimiento a trámites académicos con otras instituciones (como en el caso del punto anterior).
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Directora General de CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el Programa de Educación a Distancia mediante la utilización y administración de las diversas redes de información con las que cuente El Centro propias o de vinculación con otros centros, organizaciones e instituciones.

FUNCIONES:

- Administrar, diseñar y divulgar contenido e información respecto a las actividades académicas y artísticas de El Centro a través de distintos medios electrónicos y otras herramientas digitales.
- Actualizar el portal de Internet de El Centro en las áreas de prensa, agenda, eventos, oferta académica, convocatorias y contactos.
- Administrar y dar mantenimiento al servidor del cual dependen las cuentas de correo electrónico institucionales de El Centro.
- Desarrollar e implementar el Programa de Educación a Distancia en los diferentes municipios del Estado, con el encargo de la teleaula, cursos y enlaces en línea.
- Auxiliar principalmente al Área Académica en la implementación y utilización de los diversos servicios en línea de El Centro, para la transmisión y utilización de materiales educativos, entre otros.
- Coordinar el uso de la Teleaula de El Centro; llevar la calendarización de las actividades, verificar el buen funcionamiento del equipo y auxiliar en su uso.
- Impulsar un programa de creación de la red de educación artística en línea.

REVISADO
MAYOR
MAR. 2012

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alázkaki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VINCULACIÓN (continúa)

- Promover la creación de materiales didácticos que fortalezcan el proceso de educación a distancia.
- Apoyar a los proyectos de El Centro en cuestiones técnicas y operativas de sistemas electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y GESTIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Elaborar y ejecutar programas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el desarrollo de los programas con la Federación para la implementación del Programa de Capacitación y Gestión Cultural.

FUNCIONES:

- Diseñar, programar, desarrollar y ejecutar el Programa de Capacitación y Gestión Cultural.
- Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los reportes trimestrales, semestrales y anuales de capacitación, gestión y financiación de El Centro ante las instancias correspondientes.
- Coadyuvar 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.
- Ejecutar los planes, programas, mecanismos y lineamientos relacionados con el Sistema de Información Cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de El Centro Nacional de las Artes.
- Dar seguimiento a los procesos de certificación y acreditación de los programas académicos de El Centro.
- Propiciar la autogestión de proyectos en las diversas comunidades y colectivos artísticos, más allá de la esfera institucional.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director de Planeación y Vinculación de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECEIVED
MAR. 2012

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de la administración general de la documentación, oferta académica y correspondencia de la Dirección así como administrar el flujo de la información del Módulo de Transparencia Administrativa de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección de Planeación, para llevar a cabo y dar seguimiento en los procesos administrativos necesarios para ejercer el presupuesto autorizado de la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Integrar y elaborar los expedientes técnicos para los proyectos de inversión de El Centro, de acuerdo al sistema y a los lineamientos solicitados por la Secretaría de Finanzas y otras instancias de carácter regional, fideicomisos e instituciones federales.
- Integrar y dar seguimiento administrativo y financiero de los programas, fondos de coinversión y proyectos que la Dirección gestione ante otras instancias federales, estatales, municipales, privadas y/o civiles.
- Coadyuvar al Director de Planeación y Vinculación Interinstitucional en el seguimiento del Programa de Trabajo Anual.
- Mantener actualizada la información de El Centro en el módulo de la Ley de Transparencia Administrativa que coordina la Secretaría de Cultura.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA (continúa)

- Coadyuvar en la definición de lineamientos de planeación para los procesos de El Centro.
- Integrar y colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional en la elaboración, proceso de planeación, diseño y presupuesto del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro.
- Colaborar con la Dirección en la integración de las carpetas informativas de las reuniones de la Junta de Gobierno, así como del Consejo de Planeación, Seguimiento y Evaluación de El Centro.
- Recopilar, actualizar y capturar en el módulo de trámites y servicios del portal de Gobierno del Estado, los trámites y servicios ofrecidos por la dependencia y sus organismos, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.
- Diseñar y ejecutar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional un programa de gestión, procuración y financiamiento para proyectos artísticos.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos, operativos, financieros y de personal de la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional y con el área administrativa la supervisión de los informes financieros y de gestión de las actividades y programas de El Centro que la Dirección General habrá de enviar a las instancias federales y estatales.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Directora General de CASLPC

Déborah Chenillo-Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE PROYECTO E INDICADORES

OBJETIVO:

Integrar y dar seguimiento al proyecto Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro mediante el uso de formatos de seguimiento, a fin de documentar el proceso de sus ejecución, alcances, resultados y metas.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones, programas, actividades y proyectos de El Centro.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar un sistema de indicadores de desempeño, logros, metas, alcances y objetivos como parte del seguimiento aplicado a los programas Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro.
- Implementar una base de datos para sistematizar el registro de la información de los planes y programas que se llevan a cabo en El Centro.
- Elaborar y presentar los informes de resultados del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro al encargado de Seguimiento y Transparencia.
- Coordinar con la Dirección la elaboración de la memoria y/o informe de El Centro, conforme a los resultados obtenidos.
- Analizar la información generada en conjunto con otros departamentos de los resultados, a fin de corroborarla con la proporcionada por Control Escolar, el sistema de gestión académica y el seguimiento del área.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE PROYECTO E INDICADORES (continúa)

- Alimentar el Sistema de Información Cultural del Centro Nacional de las Artes, respecto de los indicadores de gestión y educación artística.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional el proceso de actualización y revisión del Programa Académico, de Divulgación y Vinculación de El Centro, en concordancia con el Gobierno del Estado, según el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Cultura.
- Dar seguimiento al cumplimiento de normas, políticas e instrumentos jurídico-administrativos vigentes para el sector cultural.
- Coadyuvar a con la Dirección en la integración y elaboración del Informe Anual de El Centro.
- Coadyuvar a con la Dirección en la integración y elaboración de documentos específicos de información que den cuenta de los logros, impacto, cobertura y atención de El Centro.
- Recopilar e integrar los informes mensuales de las diversas áreas de El Centro para mantener actualizada la información estadística de las actividades culturales registradas en el Estado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Directora General del CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN ACADÉMICA INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar conjuntamente con la Dirección en la planeación de proyectos que contribuyan a la generación de proyectos de investigación en materia de educación artística en el Estado.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar, implementar y llevar a cabo evaluaciones periódicas del Programa Académico y del desempeño institucional de El Centro para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos
- Detectar necesidades de información para proponer proyectos de investigación y/o diagnóstico sobre educación artística en el Estado.
- Vincularse con instituciones de investigación, universidades y otras entidades académicas para elaborar diagnósticos específicos con respecto a la educación artística.
- Elaborar y mantener actualizado un acervo de análisis especializados, investigaciones y diagnósticos sobre la educación artística en los ámbitos local, nacional e internacional.
- Dar seguimiento a los sistemas sustentados en metodologías de investigación especializadas en el campo académico de las artes para la evaluación de los servicios ofrecidos por El Centro.
- Implementar, en coordinación con las áreas académicas y el departamento de Servicios Escolares, sistemas de evaluación de los servicios ofrecidos por El Centro.
- Sistematizar la información producto de las evaluaciones aplicadas.

Directora General del CASLPC

Déborah Chenille Alazraki



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN ACADÉMICA INTERINSTITUCIONAL (continúa)

- Elaborar informes de los resultados de las evaluaciones para entregarse a la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional proyectos especiales que contribuyan a fortalecer la educación artística en el Estado factibles de desarrollarse en El Centro, sustentados en propuestas contemporáneas y con base en el análisis de las condiciones de la educación artística local y estatal.
- Brindar apoyo en las actividades necesarias para el buen desempeño de la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

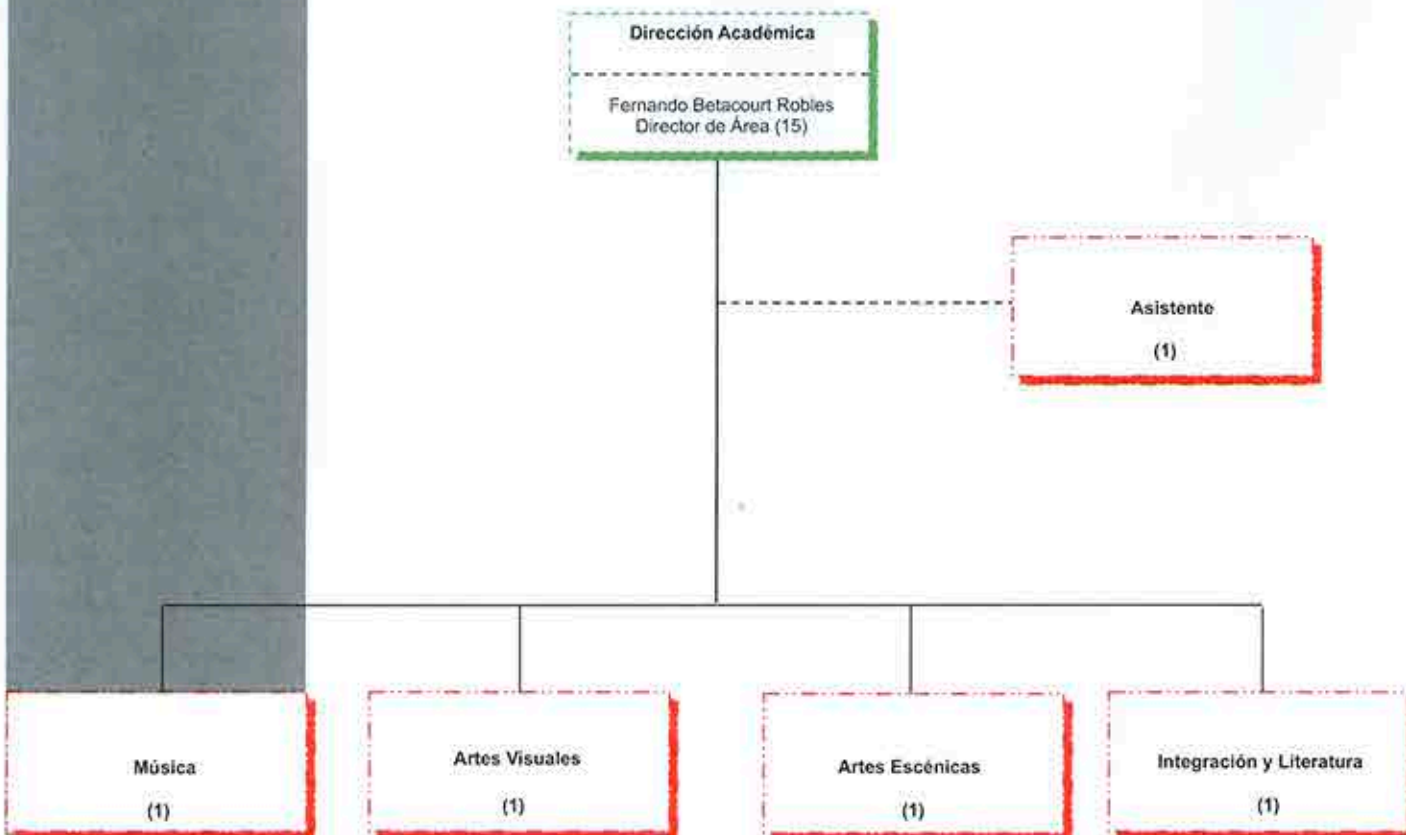
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Directora General de CASLPC

Déborah Chenillo Alazraki

ORGANIGRAMA

Dirección Académica



05 Honorarios asimilables

Total 05

OFICIALIA MAYOR

REGISTRADO
MAR. 2012
REVOLUTIVO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Diseñar, programar, estructurar y coordinar el Programa Académico de El Centro, que se conforma de talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, estancias académicas, entre otros, para que contribuyan en forma sustantiva al desarrollo de la formación artística en diversos niveles.

FUNCIONES:

- Planear, definir, desarrollar, supervisar y proponer a la Dirección General el Programa Académico de El Centro.
- Definir las políticas educativas de El Centro.
- Integrar, desarrollar y evaluar los programas de estudio, talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, estancias e intercambios académicos de cada una de las áreas de formación y sus respectivos departamentos.
- Promover y proponer diversos programas de formación artística a la Dirección 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 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.
- Proponer a la Dirección General de El Centro programas de estímulos y becas dirigidos al alumnado y plantilla docente.

Responsable	Directora General del CASLPC
 Fernando Betancourt Robles	 Débora Chenillo Alazraki

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDA
MAR. 2012

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA (continúa)

- Conformar el Consejo Académico con los responsables de las distintas áreas que conforman la dirección a su cargo, para la evaluación y seguimiento del Programa Académico de El Centro.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección Académica.
- Informar a la Dirección General los avances y metas alcanzadas del Programa Académico.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional los estudios y análisis de la situación actual de formación, creación, promoción y divulgación de la cultura, sus procesos y transformaciones.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección de Divulgación Artística, la implementación de estrategias y mecanismos necesarios para difundir y exponer la obra que se produzca en los talleres de las áreas de la Dirección Académica, en el Estado y fuera de este.
- Colaborar con la Dirección de Divulgación Artística en el diseño del Programa de Divulgación de El Centro.
- Colaborar con la Dirección de Divulgación Artística en la estrategia de difusión de la actividad académica y creativa de El Centro.
- Presentar a la Dirección General de El Centro los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento de la Dirección Académica.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
MAR. 2012

Responsable	Directora General del CASLPC
 Fernando Betancourt Robles	 Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar al Director Académico de El Centro en las actividades secretariales y/o administrativas propias de esta Dirección para su funcionalidad y operatividad.

FUNCIONES:

- Dar atención a los cuestionamientos del público en lo referente al Área Académica.
- Llevar la agenda personal del Director Académico.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia interna y externa de la Dirección Académica.
- Organizar y mantener en orden los archivos de documentos, oficios, agenda y registros; localizarlos con agilidad.
- Llevar archivo de la información generada por las distintas áreas que integran la Dirección Académica.
- Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa las necesidades de material de esta Dirección.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos para fines de correspondencia; en su caso, redactar con autorización de su superior.
- Llevar un registro actualizado del personal de la Dirección, especialmente de los docentes requeridos en la Oferta Académica en vigor, y del eventual para seminarios, talleres, etc.
- Llevar la bitácora de las síntesis periodísticas de los eventos del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

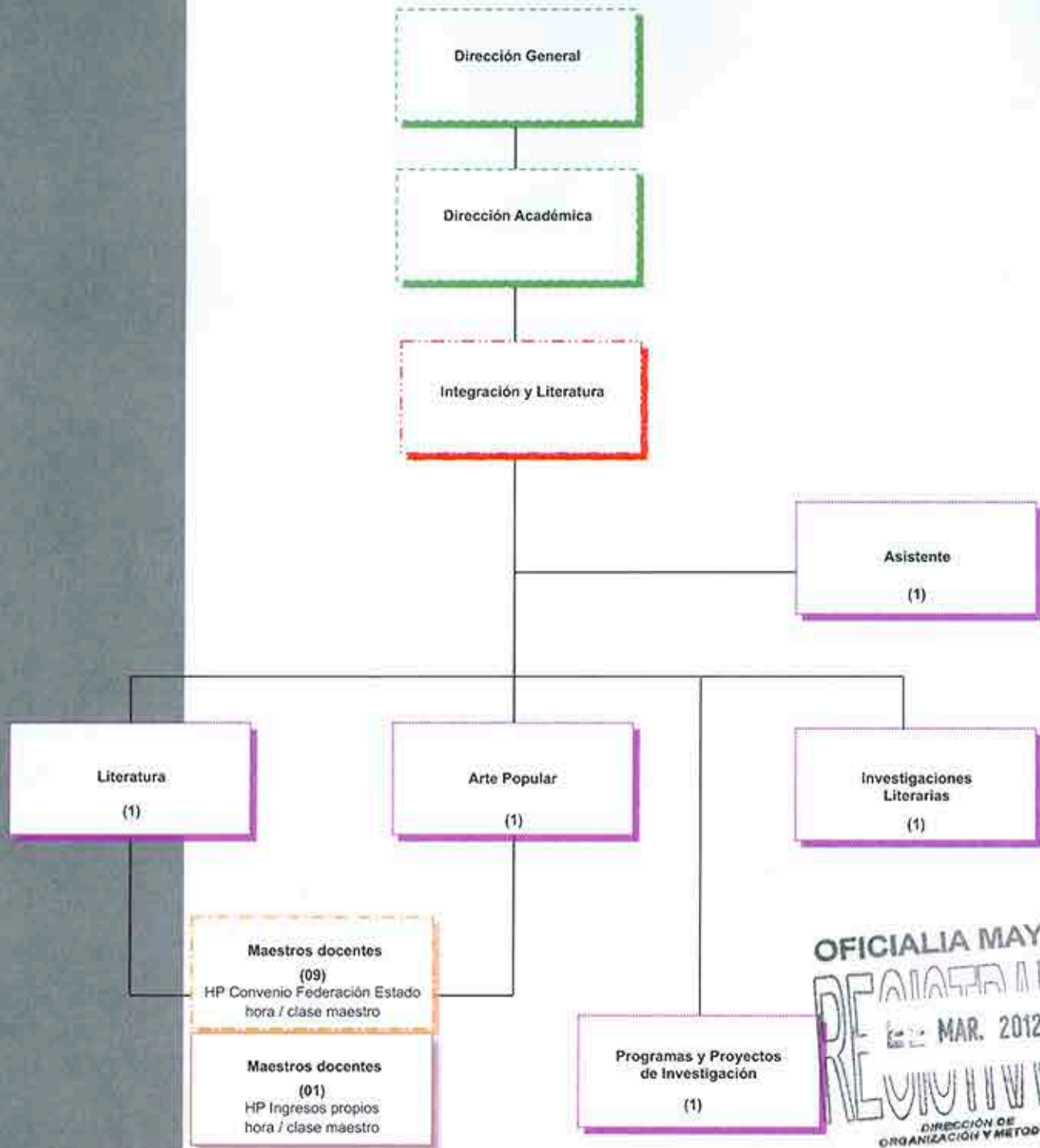
Responsable


Fernando Befancourt Robles



ORGANIGRAMA

Integración y Literatura



OFICIALIA MAYOR
REVISADO
 22 MAR. 2012
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

05 Locaciones profesionales Convenio Federación-Estado

01 Honorarios profesionales Convenio Federación-Estado hora / clase maestro

01 Honorarios profesionales Ingresos propios hora / clase maestro

Total 15

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTEGRACIÓN Y LITERATURA

OBJETIVO:

Concebir, planificar y ejecutar los programas académicos que formen un entorno teórico-práctico tendiente al ejercicio de la creatividad desde la interdisciplinariedad.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Dirección Académica los planes y programas académicos pertinentes, así como la planta docente, los presupuestos asignados y los espacios para ser utilizados.
- Conservar el inmueble, el mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- Vigilar la correcta ejecución de las actividades planeadas y ofrecer adecuado servicio y atención a los usuarios.
- Dirigir el personal a su cargo, asignando las actividades por ejecutar, conforme a la normatividad y al puesto correspondiente.
- Tener constante comunicación con el personal docente del área, a objeto de coadyuvar a la mejor difusión de conocimientos.
- Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la elaboración de los trámites administrativos relacionados con el área.
- Trabajar con la Dirección de Divulgación Artística para la realización de eventos académicos, de extensión académica y de difusión.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional para establecer vínculos que enriquezcan al área y a El Centro en general. Asimismo, generar los datos necesarios que ayuden a establecer, de manera estadística y crítica el funcionamiento del área.

Responsable


Fernando Betancourt Robles



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTEGRACIÓN Y LITERATURA (continúa)

- Colaborar con las áreas de Artes Escénicas, Artes Visuales, Música y Nuevas Tecnologías (CANTE) para ir construyendo de manera permanente los espacios inter y transdisciplinarios tendientes al desarrollo de la creatividad artística en el marco de la posmodernidad, es decir, dentro del campo de la actualidad y pertinencia de las necesidades de la sociedad contemporánea.
- Coadyuvar a la Dirección Administrativa en lo relacionado al oportuno pago de los cursos y talleres.
- Apoyo a la Dirección General de El Centro en situaciones extraordinarias, en el tiempo y circunstancias que así lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la planeación y ejecución de los distintos programas académicos que formen un entorno teórico-práctico tendiente al ejercicio de la creatividad desde la interdisciplinariedad.

FUNCIONES:

- Auxiliar en las tareas administrativas que se llevan a cabo dentro del área.
- Mantener y controlar el archivo del área para así llevar un control óptimo de los documentos que aquí se manejan.
- Atender las solicitudes de acceso de información que correspondan al área.
- Sugerir medidas de conservación de los bienes inmuebles del área.
- Atender las solicitudes académicas del público.
- Coordinar el uso y manejo de los espacios de acuerdo a los programas educativos del área.
- Atender y apoyar a los docentes en su interacción con el área.
- Mantener eficiente comunicación dentro del área y con el resto de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LITERATURA

OBJETIVO:

Implementar un programa que responda a las necesidades de aproximación, profesionalización, actualización docente e iniciación en el estudio de la literatura a través de actividades académicas específicas.

FUNCIONES:

- Planear, definir, desarrollar y proponer el programa con apego a las líneas generales de formación de El Centro.
- Coordinar y supervisar los programas de estudio, talleres, seminarios, diplomados, cursos y conferencias de literatura.
- Proponer, coordinar y evaluar a la planta docente según su desempeño y su perfil.
- Coadyuvar con el área de diseño e implementación de un programa encaminado a la formación de públicos específicos en el ámbito de la literatura.
- Diseñar y ejecutar programas educativos encaminados a la profesionalización de la literatura que promueva la discusión, reflexión y producción de textos relacionados con la creación literaria y la investigación de la literatura.
- Diseñar y ejecutar un programa de actividades educativas informales como complemento de la oferta académica encaminadas a la difusión de la obra escrita relacionada con la literatura.
- Establecer vínculos entre docentes y el área para la resolución de dudas de carácter administrativo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable


Fernando Betancourt Robles



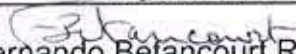
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LITERATURA (continúa)

- Coadyuvar con el encargado del área de Integración en lo referente a la vinculación del Programa de Literatura con programas e instituciones de esta índole ya existentes en el Estado, en el país y en el mundo.
- Coadyuvar con el encargado de Integración a establecer vínculos con otras áreas, a fin de elaborar planes de trabajo interdisciplinario.
- Solicitar al encargado de Integración los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de cursos, talleres, conferencias, seminarios y estancias.
- Establecer vínculos entre docentes del Área para la resolución de dudas de carácter administrativo.
- Definir estrategias de divulgación que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Área.
- Proponer y coordinar actividades que refuercen la propuesta académica.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTE POPULAR

OBJETIVO:

Desarrollar y ejecutar programas y/o actividades académicas que contribuyan de forma sustantiva a la comprensión, divulgación e investigación de las manifestaciones populares, manteniendo como principios del área de Integración y las Políticas educativas anuales de El Centro

FUNCIONES:

- Planear, definir, desarrollar y proponer al encargado de Integración el programa de Arte Popular.
- Coordinar y supervisar los programas de estudio, talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias y estancias e intercambios académicos de Arte Popular.
- Presentar al área de integración los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento de Arte Popular.
- Desarrollar con el encargado de Integración en el diseño y la ejecución de un programa de formación en Arte Popular dirigido a docentes del Sistema Educativo, con especial énfasis en docentes frente a grupo responsables de las materias de arte, historia del arte, historia de México, diseño industrial y todas aquellas que de algún modo se relacionen con la Cultura Popular.
- Cooperar con el encargado del área de Integración en el diseño y la ejecución de un programa de formación en Cultura Popular dirigido a funcionarios públicos, promotores culturales, estudiantes y público en general, con el fin de mejorar los esquemas de comprensión de las manifestaciones populares.

Responsable


Fernando Betancourt Robles



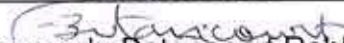
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTE POPULAR (continúa)

- Coadyuvar con el encargado de Integración la planeación, el desarrollo y la ejecución, de talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, dirigidos a la formación de públicos, en el ámbito de la Cultura Popular, tomando en cuenta a los grupos vulnerables que conforman la diversidad cultural de nuestro Estado.
- Supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de los docentes.
- Cooperar con el encargado de Integración en lo referente a la vinculación del programa de Cultura Popular con los programas e instituciones de esta índole ya existentes a nivel estatal, nacional e internacional.
- Apoyar al encargado de Integración en la vinculación del programa de Cultura popular con el resto de los programas y actividades de El Centro.
- Coordinar los posibles intercambios de docentes y alumnos entre las diversas casas de cultura y centros culturales municipales con los centros de las artes de nuestro país; así como con instituciones, fundaciones, asociaciones y centros similares a nivel nacional e internacional, correspondientes a Arte Popular.
- Definir las estrategias de divulgación que coadyuven al cumplimiento de los objetivos al Arte Popular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

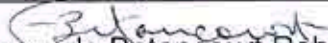
Construir herramientas de reflexión para la comprensión de los fenómenos ocurridos al interior del campo artístico contemporáneo a partir del diseño de programas y proyectos de investigación.

FUNCIONES:

- Diseñar el programa de investigación en arte, presentando los proyectos de investigación que se desarrollarán y/o asesorarán durante el año.
- Dar seguimiento a la correcta ejecución de las actividades planeadas y presentar un adecuado servicio y atención a los usuarios.
- Publicar los resultados de investigación en medios locales y nacionales.
- Presentación de resultados de investigación en el Seminario de Arte y Cultura Populares.
- Asesorar las actividades y proyectos de Arte Popular con el fin de sustentar académicamente sus propósitos y evaluar sus alcances.
- Vincular Arte Popular con instituciones académicas relacionadas con el campo de lo popular, y coadyuvar así al logro interinstitucional de objetivos.
- Coordinar el Seminario de Cultura y Arte Populares.
- Asesorar proyectos de investigación de los estudiantes del área de Integración y Literatura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVESTIGACIONES LITERARIAS

OBJETIVO:

Difundir la obra y los autores considerados claves para entender el desarrollo de la Literatura dentro del Estado a través de El Centro y otras estancias culturales.

FUNCIONES:

- Planeación de proyectos de investigación literaria durante el programa anual del área.
- Dar a conocer los resultados de las distintas investigaciones que fueron trabajadas dentro del área.
- Coordinar así como exponer el ciclo de conferencias sobre "Literaturas regionales"
- Apoyar las actividades del área enfocadas a la investigación literaria.
- Impartir clase como especialista en Proyectos de Investigación Literaria en el Diplomado en Teoría, Análisis e Investigación de la Literatura (TAIL).
- Trabajo continuo de investigación en el campo de las literaturas regionales.
- Dar tutorías a los alumnos que cursan los diplomados impartidos por el área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

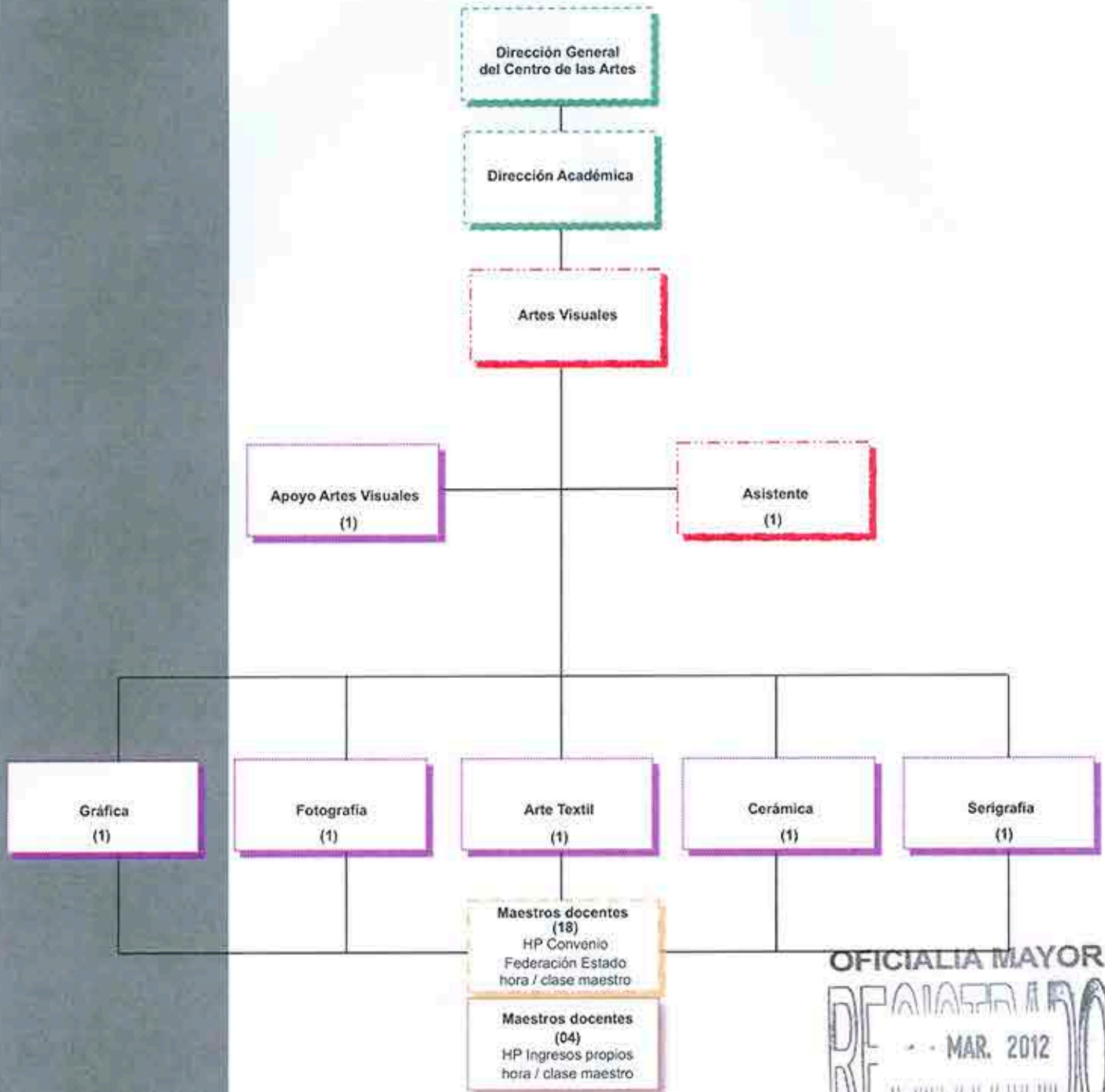
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

ORGANIGRAMA

Artes Visuales



OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- 01 Honorarios asimilables
- 06 Honorarios profesionales Convenio Federación-Estado
- 18 Hon. profesionales Convenio Federación-Estado hora / clase maestro
- 04 Honorarios profesionales Ingresos propios



La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma: _____

Total 29

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTES VISUALES

OBJETIVO:

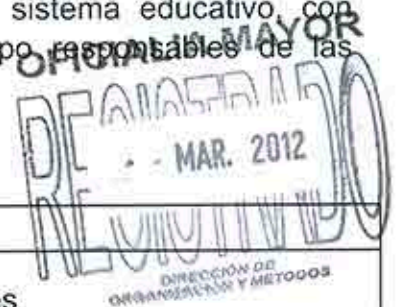
Diseñar y operar programas que permitan la integración disciplinaria de los distintos campos del conocimiento que se abordan en el Área de Artes Visuales; crear espacios de diálogo entre maestros, áreas y directores de El Centro.

FUNCIONES:

- Supervisar y coadyuvar en el diseño del programa académico del Área de Artes Visuales, tomando en cuenta no solo a El Centro, sino también a los diversos centros y casas de cultura de los municipios de San Luis Potosí.
- Revisar y entregar a la Dirección General, junto con el Director Académico, las propuestas de los programas académicos.
- Coadyuvar al Director Académico en la vinculación del programa del Área de Artes Visuales con los otros existentes de esta índole, nacionales e internacionales.
- Supervisar los posibles intercambios de docentes y alumnos entre los diversos centros de artes de nuestro país, así como con instituciones, fundaciones, asociaciones y centros afines, nacionales e internacionales, correspondientes al área de artes visuales, y proponerlo al Director Académico.
- Asistir en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios al Área de Integración y Literatura.
- Coadyuvar al Director Académico en el diseño de un programa de formación artística dirigido a docentes del sistema educativo, con especial énfasis en docentes frente a grupo responsables de las materias del área de Artes Visuales.

Responsable

Fernando Betancourt Robles
Fernando Betancourt Robles



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTES VISUALES (continúa)

- Contribuir con el Director Académico en la planeación, desarrollo y coordinación de talleres, cursos, seminarios, diplomados y conferencias dirigidos a la formación de públicos en el área de las artes visuales, tomando en cuenta a los grupos vulnerables que conforman la diversidad cultural de nuestro Estado.
- Coadyuvar a la Dirección de Divulgación Artística en el diseño del programa de difusión y divulgación de El Centro.
- Supervisar y, junto con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional, evaluar el desempeño y funcionamiento de los docentes del Área de Artes Visuales.
- Presentar a la Dirección Académica los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento del área.
- Mantener comunicación con Servicios Escolares en lo referente a altas, bajas y/o movimientos de la plantilla docente o del alumnado.
- Funcionar como enlace entre la Dirección Académica y los apoyos del Área de Artes Visuales.
- Colaborar con la Dirección Académica en la difusión de la actividad académica y creativa de los docentes y alumnos de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

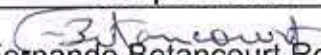
Asistir al encargado de Artes Visuales en cuanto a la organización y desempeño de su área.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los pendientes del área tanto de alumnos, maestros y de Artes Visuales.
- Apoyar administrativamente en funciones derivadas del puesto.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia del Área de Artes Visuales.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes, de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos para fines de correspondencia, y en su caso, redactar con autorización de su superior, en apoyo a otras áreas.
- Organizar y mantener actualizados archivos de documentos, oficios, cartas, agenda y registros, con ágil localización cuando sea necesario.
- Registrar y administrar la agenda de trabajo del Área de Artes Visuales.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos del área mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandantes del alumnado.
- Prevenir necesidades básicas de material de escritorio, servicios generales y pedidos de materiales requeridos para las clases.

OFICIALIA MAYOR
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (continúa)

- Llevar a cabo el control y la supervisión de los casilleros del área.
- Hacer trámites ante la Dirección Administrativa para el pago de servicios profesionales de docentes del Área de Artes Visuales.
- Atender al público para recibir trámites de preinscripción e inscripción de Artes Visuales.
- Llevar la lista de asistencia diaria para docentes en el turno matutino y vespertino.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ARTES VISUALES

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo, impulso, implementación y ejecución de los programas académicos en talleres, cursos, seminarios, diplomados, conferencias y residencias del área; ser enlace entre maestros y alumnos de las distintas áreas de Artes Visuales.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de estudio del área, así como en las actualizaciones correspondientes.
- Asistir al encargado de Artes Visuales en lo referente a la vinculación de los programas de las áreas con otros existentes de esta índole, nacionales e internacionales.
- Coordinar los posibles intercambios de docentes y alumnos entre los diversos centros de artes en nuestro país, así como con instituciones fundaciones, asociaciones y centros similares del ámbito nacional e internacional.
- Colaborar con el encargado de Artes Visuales en la planeación, desarrollo y ejecución de talleres, cursos, seminarios, diplomados, conferencias, tomando en cuenta a los grupos vulnerables que conforman la diversidad cultural de nuestro Estado.
- Elaborar las listas de asistencia de alumnos para cada curso del área.
- Informar al encargado de Artes Visuales de cualquier cambio en la plantilla docente y el alumnado.
- Planear, registrar y moderar las reuniones académicas mensuales del área.

Responsable


Fernando Betancourt Robles




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ARTES VISUALES (continúa)

- Evaluar el desempeño de los docentes del área en lo que se refiere a planes de estudio.
- Coordinar el diseño y entrega de los informes mensuales de actividades del Área.
- Mantener actualizado el archivo correspondiente al alumnado, docentes, planes de estudio, programas de intercambio y cualquier otro documento de tipo académico del área.
- Ser enlace entre los maestros y el encargado del área, y entre los alumnos y el Área de Artes Visuales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GRÁFICA

OBJETIVO:

Impulsar, desarrollar e implementar programas académicos aplicables en cursos, talleres, seminarios, diplomados, estancias académicas, con el propósito de contribuir de forma sustantiva al desarrollo de la formación artística de alumnos. Capacitar y actualizar maestros en la disciplina de Gráfica.

FUNCIONES:

- Planeación de la oferta académica del área de Gráfica.
- Diseñar, planear y proponer al encargado Artes Visuales programas que cumplan con los objetivos, tomando en cuenta al resto de las áreas en beneficio de la misma.
- Coordinar los talleres, cursos, diplomados, programas de estudio en ejecución dentro del área de Gráfica.
- Coordinar las actividades de producción de proyectos relacionados con la gráfica dentro del Área.
- Vincular los programas de Gráfica con otros de la misma índole, regionales y nacionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes que pertenezcan a Gráfica.
- Informar al encargado de Artes Visuales sobre cualquier cambio en la plantilla docente y del alumnado.
- Resguardar las herramientas y el equipo del área de Gráfica.
- Presentar ante Artes Visuales los requerimientos técnicos, materiales y operativos para el adecuado funcionamiento del área de Gráfica.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable


Fernando Betancourt Robles

REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOTOGRAFÍA

OBJETIVO:

Impulsar, desarrollar e implementar programas académicos aplicables en cursos, talleres, seminarios, diplomados estancias académicas, con el propósito de contribuir de forma sustantiva al desarrollo de la formación artística de alumnos en el área de la fotografía; capacitar y actualizar maestros en la disciplina.

FUNCIONES:

- Planeación de la oferta académica del área de Fotografía.
- Diseñar, planear y proponer al encargado de Artes Visuales programas que cumplan con los objetivos, tomando en cuenta al resto de las áreas en beneficio de la misma.
- Dar seguimiento a los talleres, cursos, diplomados, programas de estudio vigentes del área de Fotografía.
- Coordinar las actividades de producción de proyectos relacionados con la fotografía dentro del Área.
- Vincular los programas de fotografía con otros de la misma índole, regionales y nacionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes que pertenezcan a Fotografía.
- Informar al encargado de Artes Visuales sobre cualquier cambio en la plantilla docente y del alumnado.
- Resguardar las herramientas y equipo del área de Fotografía.
- Presentar al encargado de Artes Visuales los requerimientos técnicos, materiales y operativos para el adecuado funcionamiento del área de Fotografía.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

UNIVERSIDAD MAYOR
REVISADO
MAR. 2012

Responsable

Fernando Belancourt Robles

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTE TEXTIL

OBJETIVO:

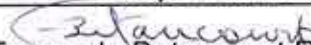
Impulsar, desarrollar e implementar programas académicos aplicables en cursos, talleres, seminarios, diplomados estancias académicas, con el propósito de contribuir de forma sustantiva al desarrollo de la formación artística en la disciplina del arte textil. Capacitar y actualizar maestros en la disciplina.

FUNCIONES:

- Diseñar, planear y proponer al encargado de Artes Visuales programas que cumplan con los objetivos, tomando en cuenta al resto de las áreas en beneficio de la misma.
- Planeación de la oferta académica de Arte Textil.
- Dar seguimiento a los talleres, cursos, diplomados, programas de estudio vigentes del área de Arte Textil.
- Coordinar las actividades de producción de proyectos relacionados con arte textil dentro del Área.
- Vincular los programas de arte textil con otros de la misma índole, regionales y nacionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes que pertenezcan al área de Arte Textil.
- Responsable de informar al encargado de Artes Visuales sobre cualquier cambio en la plantilla docente y del alumnado.
- Resguardar los equipos y la herramienta necesaria para la disciplina de arte textil dentro del área.

OFICIALIA MAYOR
REAGISTRO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

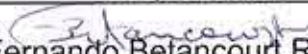
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTE TEXTIL (continúa)

- Presentar al encargado de Artes Visuales los requerimientos técnicos, materiales y operativos para el adecuado funcionamiento del área de Arte Textil.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
22 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CERÁMICA

OBJETIVO:

Impulsar, desarrollar e implementar programas académicos aplicables en cursos, talleres, seminarios, diplomados estancias académicas, con el propósito de contribuir de forma sustantiva al desarrollo de la formación artística en la disciplina de cerámica.

FUNCIONES:

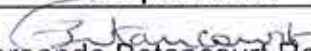
- Planear la oferta académica del área de Cerámica.
- Diseñar, planear y proponer al encargado de Artes Visuales programas que cumplan con los objetivos, tomando en cuenta al resto de las áreas en beneficio de la misma.
- Diseñar y construir equipo para emplearse en los talleres
- Preparar el barro para su utilización en las distintas formas de producción: tortilla, chorizo, forjado y vaciado.
- Llevar a cabo Reproducción en serie del objeto cerámico quemado a alta temperatura.
- Fabricar esmaltes y cubiertas vítreas y de moltería y equipo para la producción cerámica.
- Resguardar las herramientas, equipo y hornos del área para su óptimo desempeño.
- Capacitar docentes de casas de cultura municipales.
- Controlar y administrar la materia prima del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
- MAR. 2012

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERIGRAFÍA

OBJETIVO:

Impulsar, desarrollar e implementar programas académicos aplicables en cursos, talleres, seminarios, diplomados, estancias académicas, con el propósito de contribuir de forma sustantiva al desarrollo de la formación artística en la disciplina de serigrafía.

FUNCIONES:

- Planear la oferta académica del área de Serigrafía.
- Diseñar, planear y proponer al encargado de Artes Visuales programas que cumplan con los objetivos, tomando en cuenta al resto de las áreas en beneficio de la misma.
- Elaborar estenciles al tensado de la malla.
- Llevar control y requerir los productos químicos necesarios para la elaboración y recuperación de los estenciles.
- Llevar control y requerir las tintas y solventes necesarios en los diferentes sustratos para imprimir.
- Adiestrar en el manejo y uso de la maquinaria y equipo, para la impresión en los papeles para gráfica y los materiales textiles.
- Revisar y llevar control del mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo que utiliza esta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

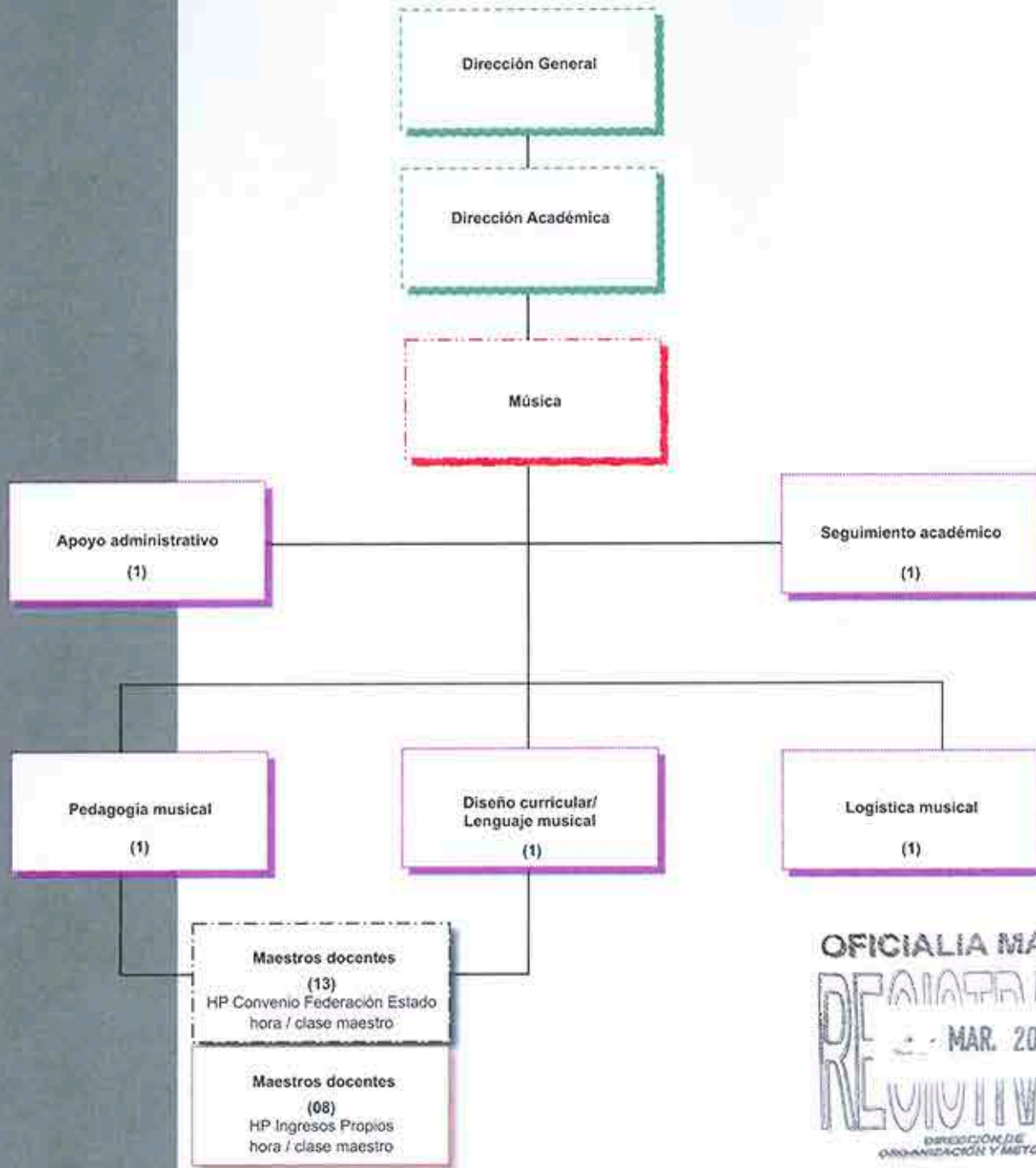
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

ORGANIGRAMA

Música



OFICIALIA MAYOR
 REGISTRADO
 MAR. 2012
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

05 Honorarios profesionales Convenio Federación-Estado
 13 Honorarios profesionales Convenio Federación-Estado hora / clase maestro
 08 Honorarios profesionales Ingresos propios

Total 27

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MÚSICA

OBJETIVO:

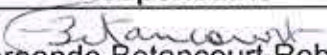
Ofrecer y operar programas educativos actualizados, pertinentes y de calidad, dirigidos a músicos formadores, técnicos educadores y músicos en el Estado de San Luis Potosí, con la colaboración de personal que diseña propuestas educativas, elabora planes y programas, gestiona los diferentes servicios y establece controles de la información.

FUNCIONES:

- Revisar los procedimientos vigentes de Música, y verificar su utilización.
- Supervisar y coadyuvar con seguimiento académico y a los docentes del área en lo referente al diseño del programa del Área de Música.
- Revisar y entregar, junto con el Director Académico, las propuestas de los programas académicos.
- Junto con la Dirección Académica, evaluar periódicamente las áreas de oportunidad del personal a su cargo a través de auditorías, indicadores e índices de calidad.
- Supervisar los posibles intercambios de docentes y alumnos entre los diversos centros de las artes de nuestro país, así como con instituciones, fundaciones, asociaciones y centros similares nacionales e internacionales; proponerlo al Director Académico.
- Coadyuvar con la Dirección de Divulgación Artística en el diseño del programa de difusión y divulgación de El Centro.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MÚSICA (continúa)

- Presentar a la Dirección Académica los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento del Área de Música.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional para establecer vínculos que enriquezcan al área y a El Centro, en general. Asimismo, generar los datos que ayuden a establecer, de manera estadística y crítica, el funcionamiento del Área de Música.
- Mantener comunicación con Servicios Escolares en lo referente a altas, bajas y/o movimientos de la plantilla docente o del alumnado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

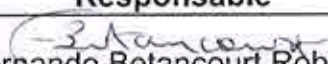
OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y orientar el sistema administrativo del área en lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros para consolidar el objetivo general.

FUNCIONES:

- Optimizar la administración de los recursos del área, así como la prestación de servicios generales.
- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas, normas y procedimientos que inciden en el desarrollo de la administración y servicios del área, y que rigen a la administración pública de El Centro.
- Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual para la operación del área.
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal; llevar a cabo programas permanentes de superación administrativa.
- Coordinar las actividades relacionadas con la seguridad e higiene del área, de acuerdo a las normas establecidas para este fin.
- Llevar un registro de los consumos y movimientos de los recursos de la oficina; elaborar informes periódicos.
- Llevar control del abastecimiento de insumos básicos de mantenimiento y de oficina; solicitarlos en tiempo y forma a Recursos Materiales.
- Atender los requerimientos de material solicitados por el personal del área.

Responsable


Fernando Betancourt Robles



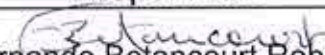
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (continúa)

- Mantener constante comunicación con las áreas.
- Vigilar y mantener la operatividad de los recursos informáticos del área.
- Mantener actualizada la información del área al público, por medio de la Internet.
- Atender las solicitudes de necesidades de maestros foráneos conforme a los lineamientos de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las actividades de revisión, registro, inscripción, acreditación y archivo, así como la emisión de documentación escolar oficial, de acuerdo a las políticas de calidad del Área de Música.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto para el desarrollo de las actividades de Servicios Escolares.
- Desarrollar y controlar las actividades de registro escolar y certificación de estudios para las diferentes modalidades de estudios del área.
- Proporcionar oportunamente a los involucrados los materiales, formatos e instructivos para cada etapa del sistema de servicios escolares.
- Recibir y controlar la documentación del registro escolar conforme a los calendarios y procedimientos vigentes; devolverla en los casos en que así se requiera.
- Publicar calendarios de exámenes conforme a los procedimientos del área vigentes.
- Elaborar y llenar los formatos del proceso de inscripción y evaluación.
- Vigilar que la certificación se efectúe con las normas de calidad requeridas.

OFICIAL MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO ACADÉMICO (continúa)

- Llevar el registro de los Planes y Programas de estudio aprobados para cada modalidad educativa del área.
- Expedir las constancias de estudio que soliciten los alumnos.
- Atender al público que solicite información acerca de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la documentación escolar de los alumnos.
- Mantener actualizados los libros de control de folios para efectos de auditorías.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PEDAGOGÍA MUSICAL

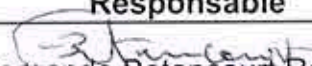
OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y orientar las actividades técnico-pedagógicas y académicas del área.

FUNCIONES:

- Acordar la elaboración del proyecto educativo con el encargado del Área y el Consejo Técnico Pedagógico.
- Elaborar el proyecto operativo anual de el área de Pedagogía Musical.
- Participar junto con el Consejo Técnico Consultivo, en la elaboración de planes y programas de estudio, así como de cursos, talleres, diplomados y diferentes modalidades educativas.
- Establecer mecanismos de cooperación entre las diferentes instancias del área.
- Participar conjuntamente con el Consejo Técnico Consultivo, Lenguaje Musical y Ensamble Vocal, en el análisis de los métodos, contenidos pedagógicos y materiales educativos.
- Revisar las planeaciones y/o programaciones que entreguen los docentes.
- Diseñar estrategias de formación, capacitación y actualización dirigidas a los docentes.
- Programar y/o elaborar cursos y talleres dirigido a docentes, alumnos y padres de familia.

Responsable


Fernando Betancourt Robles

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PEDAGOGÍA MUSICAL (continúa)

- Asistir a reuniones técnico-pedagógicas del área o interinstitucionales.
- Desarrollar un sistema de información integral que facilite la toma de decisiones.
- Prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas y acciones educativas.
- Asesorar la elaboración de baterías de reactivos, exámenes de diagnóstico y evaluaciones.
- Sugerir el uso, aplicación y elaboración de material didáctico.
- Elaboración de gráficas y estadísticas generales de resultados de evaluación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
2 - MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO CURRICULAR / LENGUAJE MUSICAL

OBJETIVO:

Establecer e implementar la programación, reglamentos y material didáctico del área para el óptimo funcionamiento académico.

FUNCIONES:

- Orientar a los docentes para la elaboración de su planeación y/o programación.
- Coordinar, supervisar y orientar las actividades académicas dentro del área de Lenguaje Musical.
- Participar en la elaboración del reglamento del área.
- Trabajar en el uso, aplicación y elaboración de material didáctico.
- Sugerir bibliografía a los docentes del Área.
- Colaborar en la formación de una cátedra (colegiado) de Lenguaje Musical.
- Estudiar, analizar y sugerir, junto con la cátedra, las acciones que tiendan a elevar la calidad académica.
- Colaborar en el diseño de planes y programas, talleres y diplomados del Área de Música.
- Coadyuvar con el cuerpo docente sobre metodología musical.
- Participar en el análisis de los métodos, contenidos pedagógicos y materiales educativos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable


Fernando Betancourt Robles

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA MUSICAL

OBJETIVO:

Organizar, planear, gestionar y ejecutar las acciones operativas del Área de Música, de acuerdo a las políticas de calidad.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa operativo anual del área.
- Organizar y coordinar conciertos y actividades de divulgación del área.
- Planear, organizar y asignar el uso de espacios y equipo del área.
- Prever los recursos indispensables para la operación de conciertos y actividades de divulgación.
- Mantener comunicación constante, y un proceso de vinculación con las demás áreas de El Centro.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento y acondicionamiento de los diferentes espacios del área.
- Llevar a cabo en forma óptima los procesos de gestión interinstitucional.
- Registrar e informar sobre el uso de espacios y equipo del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

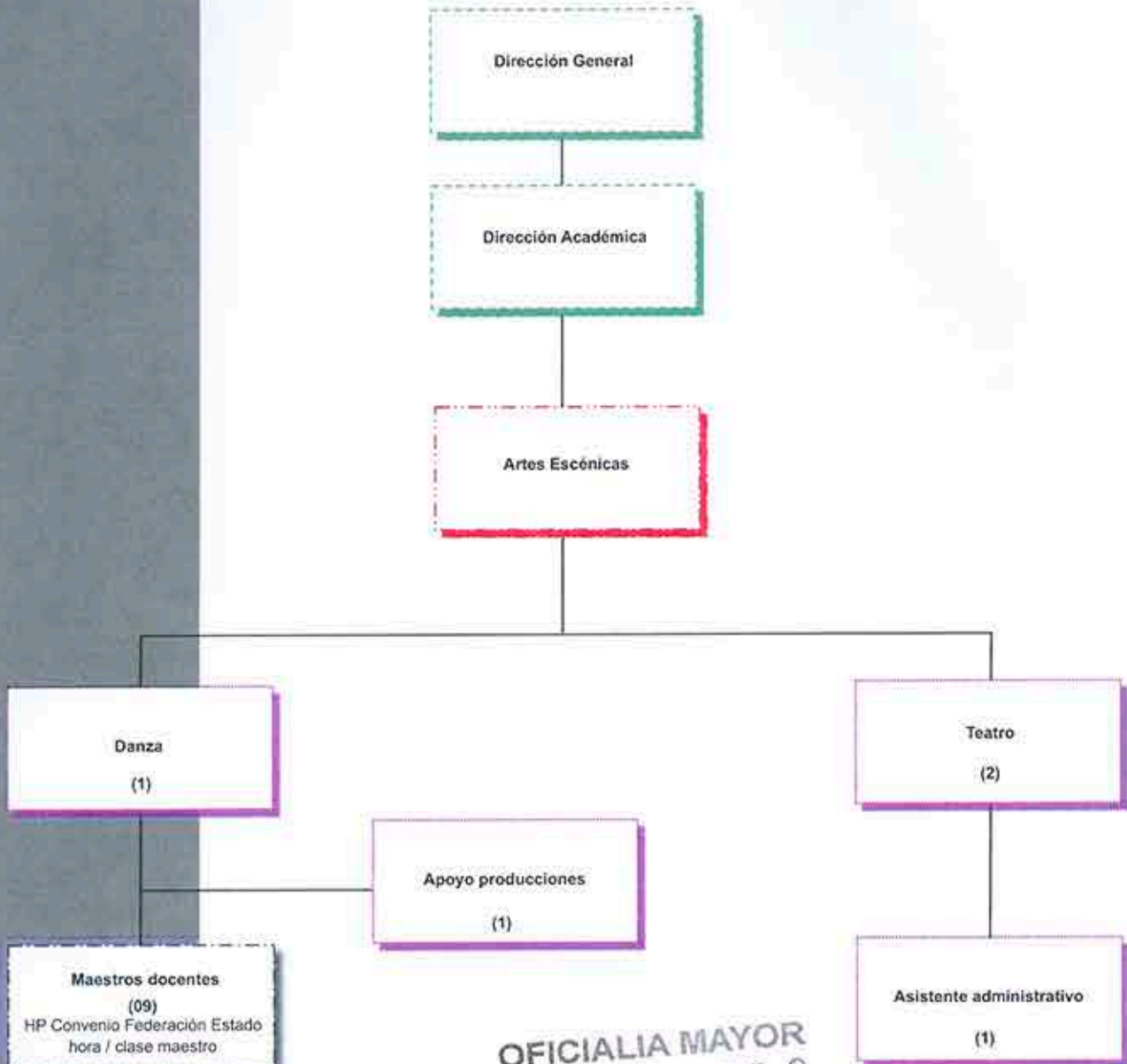
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

Fernando Bétancourt Robles

ORGANIGRAMA

Artes Escénicas



OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

05 Honorarios profesionales Convenio Federación-Estado

09 Honorarios profesionales Convenio Federación-Estado hora / clase maestro

Total 14

La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

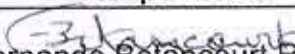
ARTES ESCÉNICAS

OBJETIVO:

Ofrecer a artistas escénicos un acercamiento con los protagonistas de las nuevas tendencias en la pedagogía de la danza y el teatro generadas en nuestro país y en el extranjero.

FUNCIONES:

- Planear, definir, desarrollar, coordinar y proponer a la Dirección Académica el programa de Artes Escénicas con el apoyo de Danza y Teatro, tomando en cuenta no solo al Centro de las Artes, sino también a los diversos centros culturales y casas de cultura de los municipios de San Luis Potosí.
- Coordinar, desarrollar y supervisar los programas de estudio, talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, y estancias e intercambios académicos del Área de Artes Escénicas.
- Coadyuvar al Director Académico en la vinculación del programa del Área de Artes Escénicas con otros de esta índole, nacionales e internacionales.
- Planear, desarrollar y coordinar los posibles 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; proponerlo al Director Académico.
- Coadyuvar con el encargado de Integración y Literatura en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
- Coadyuvar al Director Académico en el diseño de un programa de formación artística dirigido a docentes del Sistema Educativo, con especial énfasis en docentes frente a grupo, responsables de la materia de Danza, Expresión Corporal y Teatro.

Responsable
 Fernando Betancourt Robles

OFICIALIA MAIOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARTES ESCÉNICAS (continúa)

- Coadyuvar a la Dirección Académica en la planeación, desarrollo y cooperación de talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, dirigidos a la formación de públicos en el área de Artes Escénicas, tomando en cuenta a los grupos vulnerables que conforman la diversidad cultural del Estado de San Luis Potosí.
- Supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento del personal de apoyo y de los docentes del Área de Artes Escénicas.
- Fungir como enlace entre el personal de apoyo de Artes Escénicas y la Dirección Académica.
- Estar en comunicación continua con Servicios Escolares, en lo referente a altas, bajas y movimientos de la plantilla docente o del alumnado.
- Realizar estudios y análisis periódicos de la situación actual de la formación, creación y difusión de la danza y el teatro en San Luis Potosí.
- Crear estrategias y mecanismos para difundir las puestas en escena que se produzcan en los talleres, en el Estado y fuera de este.
- Coadyuvar a la Dirección de Divulgación Artística en el diseño del programa de difusión y divulgación de El Centro.
- Coadyuvar a la Dirección Académica en la difusión de la actividad académica y creativa de los docentes y alumnos de El Centro.
- Presentar a la Dirección Académica los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento del Área de Artes Escénicas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable


Fernando Betancourt Robles

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DANZA (continúa)

- Coadyuvar al encargado de Artes Escénicas en la planeación, desarrollo y ejecución de talleres, seminarios, diplomados, cursos y conferencias dirigidos a la formación de públicos en el ámbito de la danza, tomando en cuenta a los grupos vulnerables que conforman la diversidad cultural de nuestro Estado.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes del área de Danza
- Presentar al Área de Artes Escénicas los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento del área de Danza.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable

Fernando Betancourt
Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO PRODUCCIONES

OBJETIVO:

Coadyuvar con el encargado de Artes Escénicas en el desarrollo, impulso, implementación y ejecución de programas académicos, cursos, talleres, seminarios, diplomados, conferencias, estancias académicas, entre otros, que contribuyan de forma sustantiva al desarrollo de la formación dancística (iniciación y especialización) de alumnos y docentes.

FUNCIONES:

- Organizar y dar seguimiento a la agenda de reuniones académicas del área.
- Coordinar las necesidades de producción de las puestas en escena, resultado de los procesos académicos de los encargados de Danza y Teatro.
- Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos derivados de las producciones de Danza y Teatro.
- Generar los presupuestos de las producciones, en conjunto con los artistas directores de estas, en colaboración con Recursos Materiales de la Dirección Administrativa.
- Gestionar apoyos y patrocinios para determinadas necesidades de producción.
- Coordinar la movilización (giras nacionales e internacionales) de las producciones a otros espacios culturales.
- En colaboración con la asistente administrativa, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos relacionados con la movilización de las producciones.
- Coordinar la logística de atención a artistas invitados por el área de Artes Escénicas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable


Fernando Betancourt Robles

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TEATRO

OBJETIVO:

Desarrollar, impulsar, implementar y ejecutar programas académicos, cursos, talleres, seminarios, diplomados, conferencias, estancias académicas, entre otros, que contribuyan de forma sustantiva al desarrollo de la formación teatral (iniciación y especialización) de alumnos y docentes.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar, desarrollar y proponer al encargado de Artes Escénicas el programa de apoyo al Área de Teatro, tomando en cuenta no solo a El Centro, sino también a los diversos centros culturales y casas de la cultura de los municipios de San Luis Potosí.
- Coordinar los programas de estudio talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias y estancias e intercambios académicas de apoyo al Área de Teatro.
- Coadyuvar al encargado de Artes Escénicas en la vinculación del programa de teatro con otros de esta índole, nacionales e internacionales.
- Coordinar los posibles 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.
- Coadyuvar al encargado de Artes Escénicas en el diseño y la ejecución de un programa de formación dirigido a docentes del sistema educativo, con especial énfasis en docentes frente a grupo responsables de teatro.

Responsable


Fernando Betancourt Robles



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TEATRO (continúa)

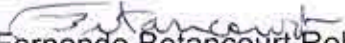
- Coadyuvar al encargado de Artes Escénicas en la planeación, desarrollo y ejecución de talleres, seminarios, diplomados, cursos, conferencias, dirigidos a la formación de públicos en el ámbito del teatro, tomando en cuenta a los grupos vulnerables que conforman la diversidad cultural de nuestro Estado.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes del área de Teatro.
- Presentar al Área de Artes Escénicas los requerimientos técnicos, materiales, humanos y operativos para el funcionamiento del área de Teatro
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

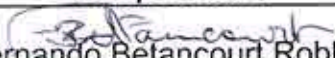
Dar seguimiento en lo que a trámites administrativos se refiere para el funcionamiento del Área de Artes Escénicas, así como las actividades que en esta se realizan.

FUNCIONES:

- Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos para los pagos mensuales a los maestros del área (Danza / Teatro).
- Mantener actualizado el archivo y organizar los documentos administrativos del área.
- Tramitar lo necesario para la elaboración de contratos de los maestros del área.
- Revisar, corregir y entregar las posibles incidencias en los trámites para pago a docentes.
- Solicitar la documentación requerida para la elaboración de contrato, y posteriormente para el pago a los maestros del área.
- Generar las solicitudes y comprobaciones de gasto de transporte, hospedaje y alimentación de los artistas invitados por el área de Artes Escénicas.
- Generar las requisiciones necesarias para la solicitud de consumibles y otras necesidades físicas del área de Artes Escénicas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

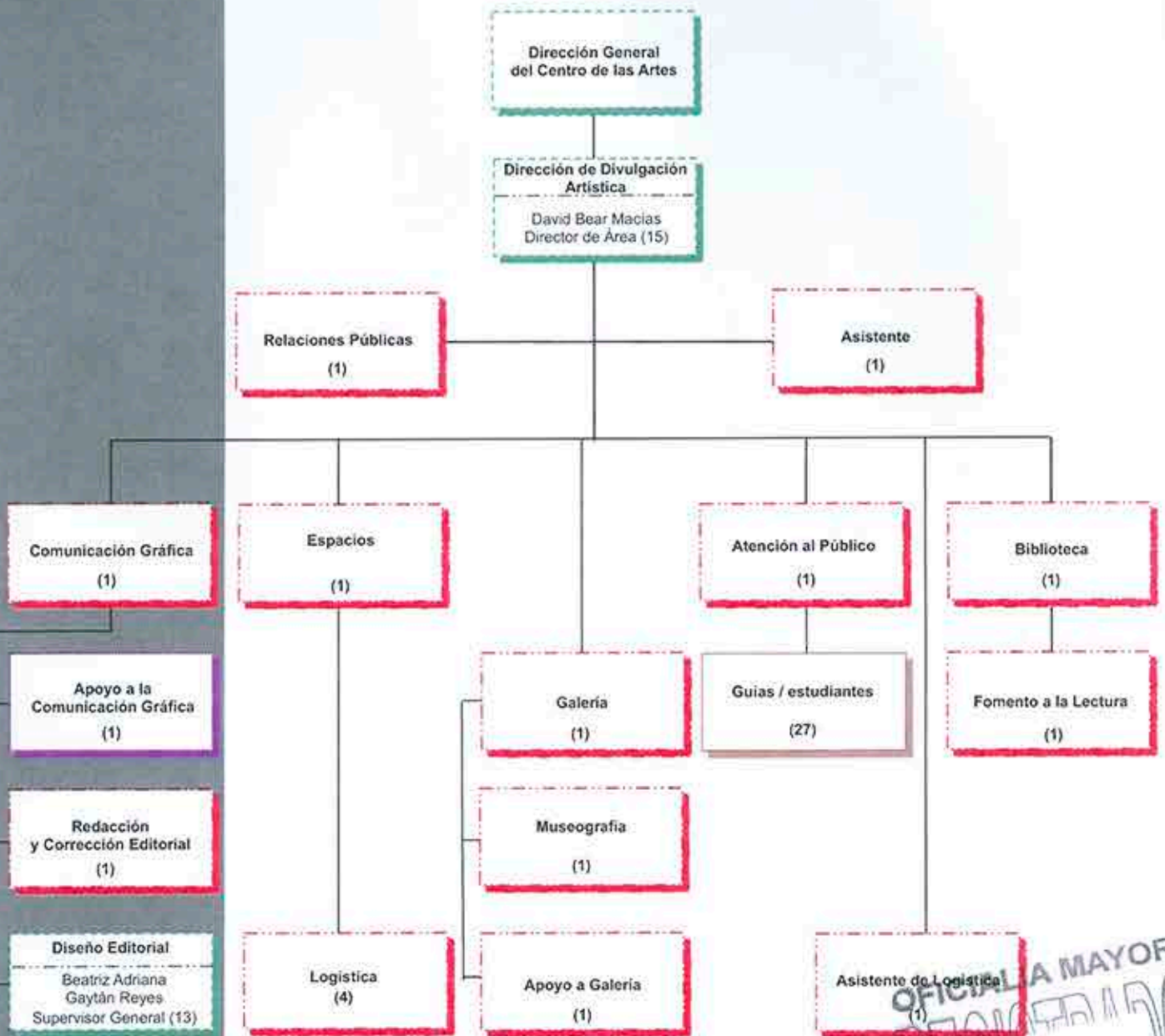
OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable


Fernando Betancourt Robles

ORGANIGRAMA

Dirección de Divulgación Artística

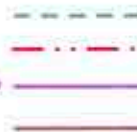


16 Honorarios asimilables

27 Ingresos producidos

27 Ingresos producidos

Total 45



La C.P. Ma. Bertha Alicia Palomo Santillán, 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 febrero de 2012.

Firma:

OFICIAL LA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

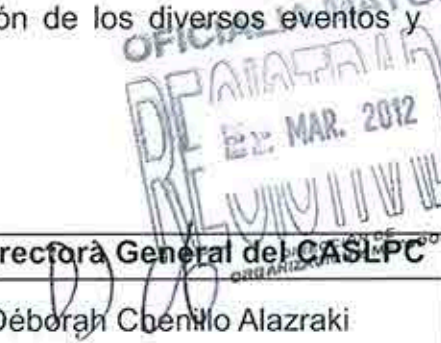
DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA

OBJETIVO:

Impulsar el programa de divulgación –incluyente en apertura y participación– de El Centro, que permita poner al alcance de la sociedad los movimientos artísticos, propiciando a la vez el reconocimiento del patrimonio cultural; desarrollar un programa de formación de públicos de acercamiento a las diversas disciplinas de El Centro.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos asignados a la Dirección de Divulgación Artística de El Centro.
- Supervisar el mantenimiento del material propiedad de El Centro, que se encuentra bajo la tutela de la Dirección de Divulgación Artística.
- Asignar y aprobar, además de supervisar, la creación y la difusión de campañas gráficas institucionales para el acercamiento de públicos a El Centro.
- Supervisar la edición de las publicaciones de El Centro.
- Aprobar los proyectos elaborados por el personal a su cargo, y supervisar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Supervisar la conformación del programa semanal de actividades culturales y de visitas guiadas de El Centro y asignar las tareas entre los responsables.
- Trabajar en coordinación con las demás direcciones en lo que se refiere a planeación, difusión y ejecución de los diversos eventos y actividades de El Centro.

 Responsable	Directora General del CASLPC 
David Bear Macías	Débora Chentlo Alazraki

OFICINA MAJOR
DE ADMINISTRACIÓN
22 MAR. 2012
REVISADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA (continúa)

- Informar de las actividades mensuales de la Dirección a su cargo a la Dirección General, utilizando para ello el formato facilitado por la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Revisar los informes de actividades mensuales del personal a su cargo, con la retroalimentación correspondiente.
- Articular los programas de Divulgación Artística con diferentes sectores de la población enfocados a la promoción de actividades de formación de públicos; la interacción de visitas guiadas con el sector escolar en todos sus niveles; y la programación de exposiciones, grupos artísticos, charlas, conferencias, etc., en los diferentes espacios de El Centro.
- Dar el visto bueno y supervisar al encargado de Relaciones Públicas en el cumplimiento de sus deberes en lo referente a la renta de espacios de El Centro para la realización de eventos privados.
- Participar en la elección de los proyectos de exposición de la Galería y el Museo de Sitio.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REAGISTRADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	Directora General del CASLPC
David Bear Macías	Déborah Chenillo Alazraki

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO:

Asistir en las funciones propias de la Dirección de Divulgación Artística, y llevar a término los documentos administrativos de la misma.

FUNCIONES:

- Dar atención al público en lo referente a información general de la Dirección de Divulgación Artística.
- Recibir y enviar la correspondencia oficial de la Dirección de Divulgación Artística.
- Calendarizar las citas y reuniones del Director de Divulgación Artística.
- Distribuir a todas las áreas y departamentos de El Centro la programación semanal de eventos y visitas guiadas.
- Conformar el archivo de propuestas artísticas que llegan a la Dirección de Divulgación Artística de manera formal o informal, independientemente de su realización.
- Mantener los canales de comunicación con el resto de la Dirección de Divulgación Artística.
- Revisar junto con el Director de Divulgación Artística los saldos en las cuentas y presupuestos de la Dirección.
- Integrar los expedientes de la Dirección de Divulgación Artística con la información proporcionada por el área de los gastos derivados de eventos y de las percepciones por renta de espacios.

Responsable

David Bear Macías

ORIGINAL
REVISADO
2º MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (continúa)

- Ser enlace entre los proveedores y la Dirección Administrativa en lo referente a documentaciones, facturas, fechas de pago, etc.
- Llevar el control del personal de la Dirección de Divulgación Artística en lo referente a permisos, horarios, expedientes, asistencias, entre otros.
- Elaborar los trámites administrativos de pagos a los diversos artistas y proveedores.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR



Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Posicionar a El Centro como marco propicio para llevar a cabo eventos externos institucionales y sociales, con sólida planeación y organización, cuyos fondos derivados de la renta del espacio se destine al fomento de actividades y para mantenimiento de El Centro.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizado un directorio de proveedores de servicios para eventos en El Centro.
- Dar a conocer a los interesados el Reglamento del Uso y Renta de las instalaciones de El Centro.
- Calendarizar, previa autorización del Director de Divulgación Artística, los eventos cuya realización se considere acorde con las actividades e imagen de El Centro.
- Cuidar la calidad de los eventos, evitando que se lleven a cabo simultáneamente con las actividades ya programadas en la agenda de El Centro.
- Llevar a cabo la planeación y logística de cada evento en cooperación con Espacios.
- Solicitar a Mantenimiento la prestación de servicios para la revisión y conservación de los espacios, servicios e instalaciones destinadas a los eventos.
- Celebrar el contrato y efectuar el cobro por la renta de los espacios de El Centro.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
22 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

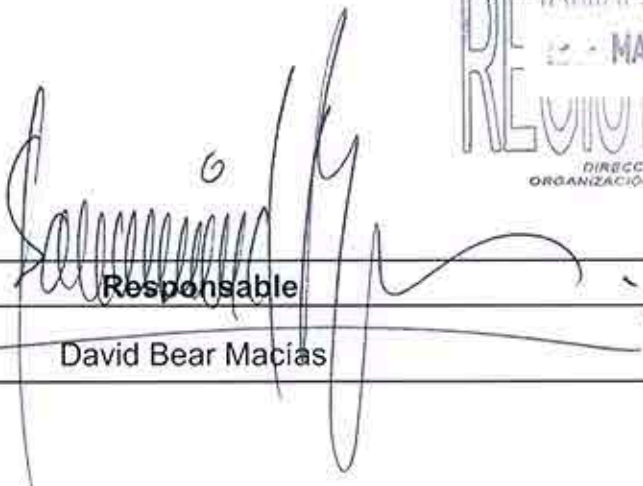
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RELACIONES PÚBLICAS (continúa)

- Entregar las facturas correspondientes a los proveedores involucrados en cada evento a la Dirección de Divulgación Artística.
- Contratar a los prestadores de servicios en los eventos de El Centro.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


Responsable
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN GRÁFICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, organizar y evaluar los sistemas de comunicación gráfica de los programas y actividades de El Centro.
- Mantener la imagen institucional de El Centro interna y externamente.
- Calendarizar y programar los sistemas de comunicación gráfica y sus producciones editoriales según las necesidades de El Centro.
- Mantener actualizadas las normas, restricciones y criterios en el uso de la imagen institucional y de estilo editorial de El Centro, con base en los manuales de Identidad y de Estilo de El Centro, para proyectarlas interna y externamente.
- Supervisar el uso de la imagen institucional y el estilo editorial en medios de otras áreas o dependencias locales o nacionales.
- Planear y desarrollar procesos de comunicación con base en la agenda establecida por la Dirección de Divulgación Artística.
- Planear y desarrollar campañas de promoción de la institución.
- Entregar regularmente a la Dirección de Divulgación Artística un informe sobre los proyectos desarrollados en el departamento (medios y publicaciones).

Responsable

David Bear Macías


OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN GRÁFICA (continúa)

- Supervisar 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.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS


Responsable
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA COMUNICACIÓN GRÁFICA

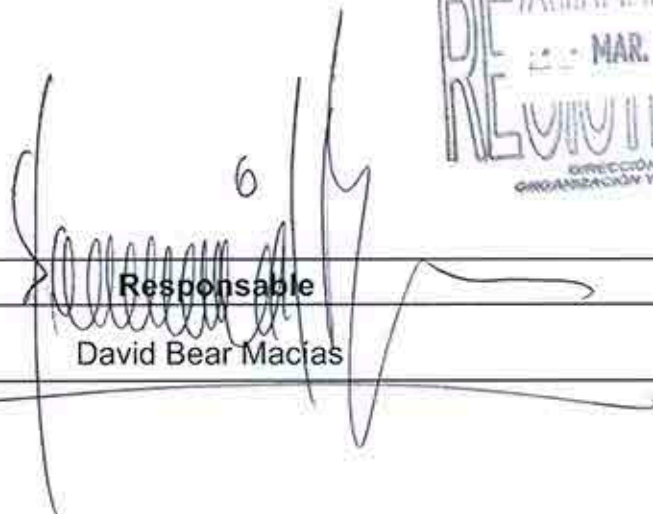
OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo y evaluación de los proyectos planteados por Diseño Gráfico y Editorial.

FUNCIONES:

- Apoyar en la coordinación, organización y evaluación de los sistemas de comunicación gráfica de los programas y actividades de El Centro.
- Desarrollar procesos de comunicación con base en la agenda establecida por la Dirección de Divulgación Artística.
- Diseñar los materiales (electrónicos o impresos) solicitados de acuerdo a las necesidades de El Centro.
- Coadyuvar en el manejo de la identidad institucional de El Centro.
- Coadyuvar en las campañas de promoción de la institución.
- Integrar y mantener actualizada la memoria gráfica de los proyectos y publicaciones del Área.
- Dar seguimiento a las necesidades de insumos del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


Responsable
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REDACCIÓN Y CORRECCIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Someter los textos a los diferentes tipos de corrección: de estilo, de traducción, ortotipográfica, de maqueta, de impresos, primeras o segundas lecturas, lectura de contenido y cotejo.
- Coordinar 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.
- Estar en contacto con el autor para resolver dudas; solicitar autorización de los cambios realizados al archivo o documento.
- Coadyuvar a Diseño Editorial en la elaboración de dummies, respaldos electrónicos y afines.
- Coadyuvar a Diseño Editorial en la solicitud de cotizaciones y su seguimiento.
- Trabajar si así se requiere, con proveedores (imprenta) para autorizar pliegos. "Cuidar" la edición.

Responsable

David Bear Macías

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
E - MAR. 2012

ASOCIACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REDACCIÓN Y CORRECCIÓN EDITORIAL (continúa)

- Apoyo de redacción/corrección a las diversas áreas de El Centro (oficios, reglamentos, minutas, actas, documentos académicos, constancias, etc.).
- Coordinar la recopilación de textos cuando estos procedan de varios autores/fuentes.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO
MAR. 2012

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO EDITORIAL

OBJETIVO:

Llevar a buen término el diseño de libros, folletos, revistas y demás medios impresos o electrónicos de El Centro, aplicando las herramientas necesarias para obtener un producto de calidad.

FUNCIONES:

- Coordinar lo referente a contenidos (textos, imágenes, etc.) de los proyectos editoriales de El Centro.
- Supervisar el material que se vaya a integrar a cada publicación.
- Solicitar, con apoyo del encargado de Redacción y Corrección de Estilo, las cotizaciones para la impresión y acabados del trabajo.
- Llevar el control de los códigos ISBN asignados a El Centro.
- Realizar la maqueta para cada proyecto.
- Llevar registro y respaldo de la información correspondiente a cada proyecto, tanto de originales como de productos finales.
- Cooperar con el encargado de Redacción y Corrección Editorial, integrar el informe anual de las publicaciones.
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPACIOS

OBJETIVO:

Coordinar la logística de los eventos –institucionales, académicos o de divulgación– que se lleven a cabo en El Centro en los diversos espacios que lo conforman.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades del personal a su cargo, tomando en cuenta los requerimientos y especificaciones de cada evento y espacio; con base en la agenda mensual y en la programación semanal autorizadas por el Director de Divulgación Artística.
- Supervisar el desarrollo de las actividades programadas y metas establecidas del personal de Espacios.
- Informar a la Dirección de Divulgación Artística de los requerimientos materiales, de equipo y de organización para las actividades propias de logística.
- Solicitar a Mantenimiento la prestación de servicios necesarios para la conservación de la Galería, Foro al Aire Libre y Museo de Sitio, de acuerdo a los informes entregados mensualmente por los encargados de cada uno de estos espacios.
- Apoyar a Mantenimiento en la supervisión y control de los espacios antes y durante los eventos.
- Elaborar el informe de actividades mensuales para el Director de Divulgación Artística, utilizando para ello el formato facilitado por la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Supervisar y llevar a cabo, cuando esté a su alcance, la restauración y conservación del acervo utilizado en la exposición permanente dentro del Museo.

Responsable

David Bear Macías

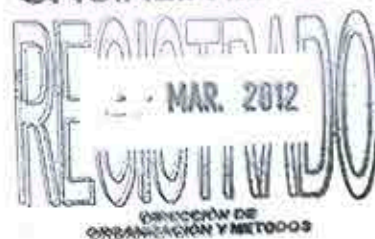
OFICINA MAJOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

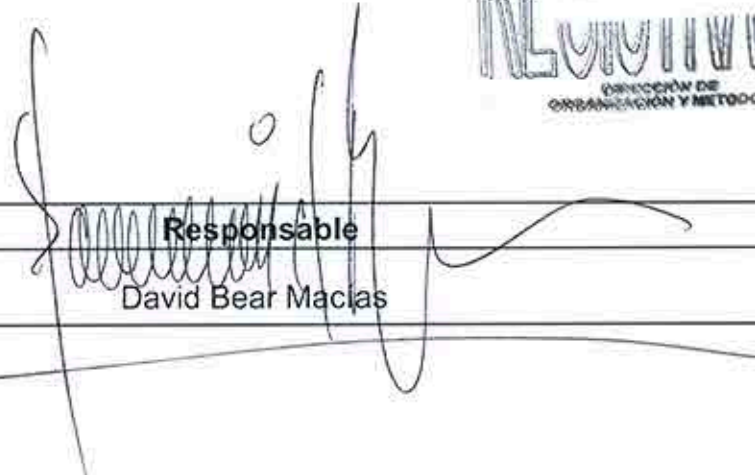
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPACIOS (continúa)

- Solicitar a la Asistente de Dirección de Divulgación Artística las fichas técnicas con los requerimientos de cada evento; entregarlas posteriormente a los encargados de cada área, según corresponda, y al área de Logística para la planeación.
- Entregar a Compras las requisiciones correspondientes para adquirir o abastecer el material necesario para las actividades del departamento; entregar a la Dirección de Divulgación Artística las facturas para su pago correspondiente.
- Entregar las facturas de proveedores derivadas de cada evento a la Dirección de Divulgación Artística para su pago correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR




Responsable
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Preparar, acondicionar, montar y desmontar escenografías, cambiar decoraciones, estar al pendiente de las necesidades técnicas durante los eventos.

FUNCIONES:

- Montar y desmontar lo necesario para cada evento.
- Trabajar en la planeación semanal, en coordinación con Servicios Generales.
- Acondicionar los espacios designados a ensayos (previo a los eventos).
- Revisar y dar mantenimiento al equipo, herramientas y mobiliario utilizados en cada evento.
- Operar equipo durante los eventos.
- Cuando sea necesario, vigilar y supervisar el uso del equipo durante los eventos y someterlo a revisión al concluir cada uno.
- En coordinación con Mantenimiento, verificar las condiciones del espacio utilizado al término de cada evento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GALERÍA

OBJETIVO:

De acuerdo a la planeación efectuada por el encargado de Espacios, llevar a cabo la promoción del arte moderno y contemporáneo propiciando que el público valore la producción plástica, para abrir un canal de interacción, diálogo y reflexión crítica entre la sociedad en general, los artistas y los expertos.

FUNCIONES:

- Cumplir con los objetivos y actividades planteadas por la Dirección de Divulgación Artística.
- Generar proyectos museológicos–museográficos didácticos.
- Generar actividades lúdicas en torno a los proyectos expositivos que integren las diferentes disciplinas de El Centro.
- Participar en la selección de artistas creadores para los proyectos expositivos de acuerdo a las líneas definidas por El Centro.
- Integrar el guión museográfico y diseñar del acomodo de las piezas integrantes de cada exposición en la Galería.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Previo informe del personal a su cargo, reportar mensualmente a el encargado de Espacios las necesidades de mantenimiento de los espacios a su cargo.
- Supervisar el montaje y desmontaje de la obra de cada exposición.
- Elaborar los dictámenes de recepción y entrega de la obra plástica para ser exhibida.

OFICINA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

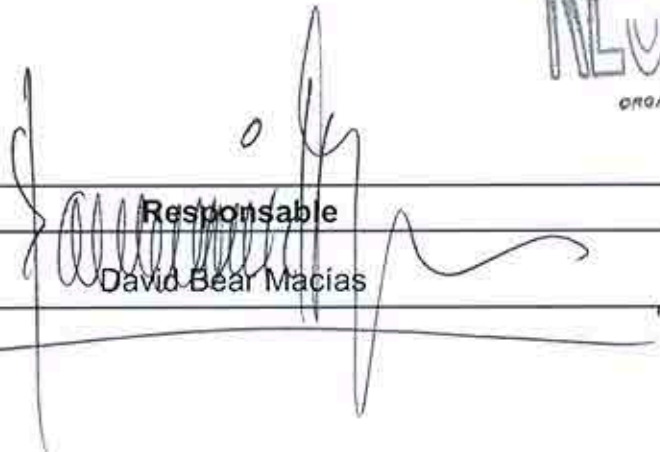
Responsable
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GALERÍA (continúa)

- Entregar las facturas generadas durante los eventos y exposiciones a la Dirección de Divulgación Artística para su pago correspondiente.
- Cooperar con Diseño Gráfico y Difusión y Prensa, generar la difusión necesaria de las exposiciones y actividades de la Galería.
- Buscar la participación en ferias artísticas.
- Identificar al público en el Estado interesado en la adquisición de obra artística, y generar programas orientados a ellos.
- Coordinar con el personal a su cargo, integrar un informe de actividades mensuales para el encargado de Espacios, en donde se informe de cualquier eventualidad, tomando en cuenta el formato facilitado por la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
22 MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


Responsable
David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

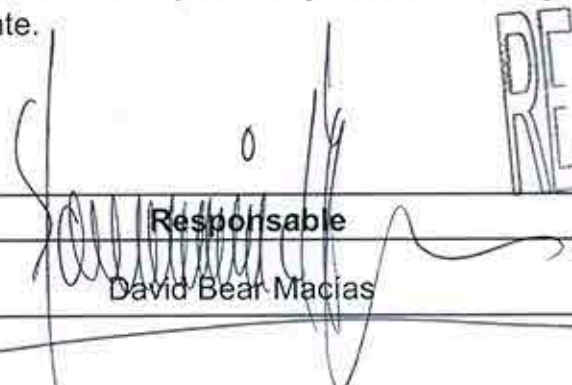
MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la logística de acomodo, iluminación y mantenimiento de la Galería de El Centro.

FUNCIONES:

- Verificar que el empaqueo y embalaje de las obras sea apropiado y seguro en su transporte hacia o desde El Centro.
- Llevar a cabo la entrega-recepción de las piezas.
- Supervisar el desempaqueo de las piezas que ingresen a la Galería, así como que su instalación y acomodo sea de acuerdo a los criterios establecidos por el encargado de Galería.
- Notificar al área de Galería y al autor de la obra cualquier detalle o daño en torno a las mismas.
- Disponer la iluminación adecuada para la obra montada, así como su mantenimiento y cuidado.
- Diseñar los dispositivos necesarios para el montaje de las obras, de acuerdo a las características específicas en cada caso.
- Brindar apoyo a las demás áreas de El Centro asignadas a montajes y exposiciones (Museo de Sitio, Galerías, etc.).
- En los casos necesarios, trasladarse fuera de la ciudad para recoger la obra que habrá de exponerse y elaborar al regreso el informe correspondiente.


Responsable
David Bear Macías

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSEOGRAFÍA (continúa)

- Llevar a cabo el conteo de público espontáneo de la galería.
- Cotizar el equipo necesario para el traslado y embalaje de la obra.
- Entregar las facturas generadas durante los eventos al encargado de Galería.
- Informar mensualmente las necesidades de mantenimiento de la Galería, y los casos que deban atenderse con urgencia.
- Cooperar con el encargado de Galería, integrar el informe mensual de actividades.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A GALERÍA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la logística de acomodo, iluminación y mantenimiento de la Galería de El Centro.

FUNCIONES:

- Disponer la iluminación adecuada para la obra montada, así como el mantenimiento y su cuidado.
- Brindar apoyo a las demás áreas de El Centro asignadas a montajes y exposiciones (Museo de Sitio, Galerías, etc.).
- Empacar y embalar la obra.
- Informar al encargado el estado en que se encuentra la obra.
- Coordinar las bodegas, la distribución de espacio para material de montaje y embalaje, y de la disposición de las piezas que están por exponerse o trasladarse fuera de El Centro o que permanecerán en comodato o donación, solo hasta que comience la itinerancia de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAR. 2012
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Brindar al visitante información sobre la historia del inmueble de El Centro; planear y organizar recorridos de visitas guiadas, así como fomentar el acercamiento a las actividades artístico-culturales que El Centro genera.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar las visitas guiadas que se ofrecen en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.
- Selección, capacitación y coordinación del personal a cargo de la atención al público.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar talleres relacionados con las actividades académicas que ofrece El Centro, complementando así las visitas guiadas comprometidas con el sector educativo.
- Registrar, contar y manejar la información sobre los visitantes, informando los datos recabados mes a mes a la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional
- Control, manejo y resguardo de ingresos del público asistente a las actividades que realiza El Centro; crear un informe para la Dirección Administrativa.
- Atender personalmente a los invitados especiales.
- Entregar a Compras las requisiciones correspondientes para adquirir el material y los insumos necesarios para las actividades del área.

Responsable

David Bear Macías

OFICINA MAYOR
DE ADMINISTRACIÓN
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO (continúa)

- Llevar control de la asistencia y atender al público asistente a las actividades artístico- culturales de El Centro (conciertos, presentaciones, inauguraciones, etc.)
- Planeación, ejecución y control del esquema de compensaciones del personal a cargo de la atención al público.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Apoyar las actividades que requieran de logística dentro de las actividades propias de El Centro.

FUNCIONES:

- Recepción de solicitudes de hospedaje, alimentación y/o transporte de las diferentes áreas de El Centro que requieran de este servicio.
- Resolver los requerimientos de los invitados foráneos relacionados con actividades artísticas y/o académicas de El Centro.
- Elaborar y enviar oficios de petición de servicio (hospedaje, alimentos y/o transporte) al proveedor correspondiente.
- Elaborar los trámites necesarios para sustentar la entrega de boletos de alimentación al área solicitante y a la Dirección Administrativa.
- Elaboración y entrega de boletos de alimentación.
- Recepción y posterior entrega de boletos de transporte con acuse de recibo al área solicitante.
- Recepción y análisis de facturas o recibos de cobros de los proveedores.
- Integración y control del archivo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012
REVISTADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Proporcionar servicios bibliotecarios y de fomento a la lectura a estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo de El Centro y al público en general, de manera eficiente, oportuna y eficaz; orientarlos en el mejor uso de los servicios, para que encuentren una mejor manera de acercarse al estudio, la investigación y la difusión de la cultura.

FUNCIONES:

- Determinar políticas y reglamentos para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Elaborar planes y proyectos que lleven al cumplimiento de los objetivos de El Centro.
- Supervisar el trabajo del personal de la unidad.
- Acrecentar el acervo bibliográfico de la Biblioteca.
- Buscar contacto con posibles proveedores e instituciones donantes.
- Supervisar la catalogación del material.
- Dar seguimiento a la bibliografía solicitada y utilizada por el Área Académica.
- Realizar inventarios del acervo bibliográfico, sistematización de los prestatarios suscritos a la Biblioteca y de los préstamos externos del material que se solicite.
- Vincularse con instituciones de educación para que faciliten practicantes y prestadores de servicio social para el área de Biblioteca.

Responsable

David Bear Macías

OFICIA MAJOR
REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BIBLIOTECA (continúa)

- Rendir informes mensuales de las actividades que se realizan ante el Director de Divulgación Artística y la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Informar mensualmente a Mantenimiento las necesidades de conservación de la Biblioteca, o las que requieran de atención urgente.
- Brindar orientación a los usuarios acerca del uso de las instalaciones y el material.
- Entregar las facturas de proveedores a la Dirección de Divulgación Artística para su pago correspondiente.
- Velar por la seguridad del acervo que se encuentra en proceso de incorporarse a la estantería.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

David Bear Macías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOMENTO A LA LECTURA

OBJETIVO:

Implementar en la Biblioteca de El Centro y a nivel estatal, el Programa Nacional de Fomento a la Lectura, principalmente en el ámbito infantil, orientado a la misión y objetivos de El Centro.

FUNCIONES:

- Generar mensualmente un calendario de actividades en coordinación con el área de Biblioteca que integren las diferentes áreas de El Centro y los objetivos de la Biblioteca.
- Diseñar un espacio físico dentro de la Biblioteca para el público al que el programa va dirigido; informar mensualmente las necesidades de mantenimiento de Biblioteca.
- Obtener el material didáctico y de lectura que sirva a los propósitos del programa, y mantener un resguardo del mismo.
- Clasificar el material de lectura que pertenezca al área de Fomento a la Lectura, de acuerdo a los lineamientos de la Biblioteca.
- Promover el Programa de Fomento a la Lectura.
- Diseñar actividades para los participantes del programa acordes a las necesidades y objetivos del programa.
- Rendir informe de actividades mensuales ante el encargado de Biblioteca.
- Entregar las facturas generadas en el Departamento al encargado de Biblioteca.

Responsable

David Bear Macías



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOMENTO A LA LECTURA (continúa)

- Vigilar y supervisar la utilización del equipo de iluminación y audio durante los eventos; someterlo a revisión al concluir cada uno.
- Montar y operar los diferentes equipos de sonido para la sonorización y musicalización de los eventos.
- Programar y manipular las pistas de grabación, musicalización y efectos especiales requeridas en los eventos.
- Controlar la distribución de los micrófonos.
- Verificar al término de cada evento las condiciones del espacio utilizado.
- Supervisar, controlar y vigilar la bodega de herramientas.
- Integrar el informe de actividades mensuales, tomando en cuenta el formato facilitado por la Dirección de Planeación y Vinculación Interinstitucional.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
MAR. 2012
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable

David Bear Macias

AUTORIZACIÓN

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



C.P. Bertha Alicia Palomo Santillán
Directora Administrativa del Centro de las Artes

REVISÓ



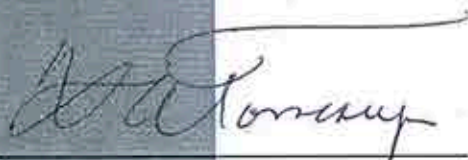
Mtra. Débora Chenillo Alazraki
Directora General del Centro de las Artes



Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO



Ing. Xavier A. Torres Arpi

OFICIAL MAYOR



C.P. José Francisco Carrera Martell

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

Parte del manual que se actualiza

Página(s) que se modifica(n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ
