SECRETARIA DE CULTURA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, del Manual de Organización.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Denominación de la norma: Manual de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Emisor: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Fecha de expedición: 19 de octubre de 2018.

Fecha de publicación: 06 de diciembre de 2018.

Lugar de publicación: Normateca Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normateca Interna.

http://www.normatecainterna.bellasartes.gob.mx/pdf/DisposicionesApoyo/Manual_Organizacion_INBAL_2018.pdf

Diario Oficial de la Federación: www.dof.gob.mx/2019/CULTURA/Manualde_Organizacion.pdf

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2019.- La Directora General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Lucina Jiménez López**.- Rúbrica.

(R.- 480638)

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Secretaría de Cultura
Oficina de la C. Secretaria

Oficio SC/ 1053 /2018

Ciudad de México a 19 de octubre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

FRANCISCO RAÚL CORNEJO RODRÍGUEZ
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE

En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 5 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, he tenido a bien expedir el Manual de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

ATENTAMENTE

MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA
SECRETARIA DE CULTURA

C.c.e.p. **Lic. Luis Norberto Cacho Pérez**. -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.
Dra. Lidia Camacho Camacho – Directora General del INBAL. -Presente

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Cédula de Registro para Manual de Organización		
Ramo: 48	**Clave UR:** E00	**Nombre:** INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

Nombre del Documento:
Manual de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Clave UR: E00 **Nombre:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura **Código de Manual de Organización:** MO-E00-01-2018	**Presenta:** **Dra. Lidia Camacho Camacho** Directora General del INBAL
Revisa: **Mtro. José Martín Palma López** Director de Programación y Presupuesto del INBAL	**Valida:** **Lic. Octavio Salazar Guzmán** Subdirector General de Administración del INBAL
Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura: **Lic. Francisco Raúl Cornejo Rodríguez** Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura	**Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

DIRECCION GENERAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

Secretaría de Cultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

Fecha: AGOSTO DE 2018

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

DIRECCION GENERAL

VALIDACIÓN

Elaboró

Mtro. José Martín Palma López
Director de Programación y Presupuesto

Revisó

Lic. Octavio Salazar Guzmán
Subdirector General de Administración

Autorizó

Dra. Lidia Camacho Camacho
Directora General del INBAL

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	0

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representen siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN 1
1. GLOSARIO 3
2. RESEÑA HISTÓRICA DEL INBA 6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS 49
4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE) 51
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO 63
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN. 65
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 144
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA 144
DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 146
SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN 149
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD 151
SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS 153
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS 156
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 159
SUBDIRECTOR DE PRENSA 161
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN 164
SUBDIRECTOR EDITORIAL 166
JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL 168
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO ARTÍSTICO EDITORIAL 171
SUBDIRECTOR GENERAL DE BELLAS ARTES 173
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS ARTÍSTICOS 176
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE MUSEOS 178
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 180
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS 182
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES 185
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS Y CONVENIOS 187

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

GERENTE DEL PALACIO DE BELLAS ARTES 189
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. 192
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS ARTÍSTICOS. 193
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS 195
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE ESPECTÁCULOS. 198
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BOLETAJE Y COMERCIALIZACIÓN. 200
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN 202
SUBDIRECTOR DE FOROS. 204
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ESCENOTÉCNICO 206
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO 207
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 209
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 211
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 213
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIQUIDACIONES 215
COORDINADOR NACIONAL DE MÚSICA Y ÓPERA 218
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN ESCENOGRÁFICA 219
SUBDIRECTOR DE MÚSICA Y ÓPERA 221
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 223
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 225
GERENTE DE GRUPOS MUSICALES 227
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTISTAS 229
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COROS 230
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 232
COORDINADOR NACIONAL DE DANZA 234
SUBDIRECTOR DE DANZA 235
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO 237
COORDINADOR NACIONAL DE TEATRO 238
GERENTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE TEATRO 240
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TEATRAL 242
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOROS 245
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 247
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TEATRO JULIO CASTILLO 249
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TEATRO JIMÉNEZ RUEDA 251

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TEATRO GRANERO 253
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN TEATRAL 255
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TEATRO ESCOLAR INFANTIL 258
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS ESTADOS 260
SUBDIRECTOR DE REPERTORIOS EVENTUALES, FIJOS E ITINERANTES 262
GERENTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL 264
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL 266
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 268
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 270
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y OPERACIÓN 272
GERENTE DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE ÓPERA 274
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 276
SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN ESCENOGRÁFICA DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE ÓPERA 278
SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DE LA ORQUESTA DE CÁMARA DE BELLAS ARTES 280
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN ESCENOGRÁFICA DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA 281
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 283
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 285
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOROS 287
COORDINADOR NACIONAL DE LITERATURA 289
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 291
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 292
SUBDIRECTOR DE LITERATURA Y AUTORES 293
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVOS Y BIBLIOTECAS 295
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LITERATURA 297
SUBDIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE 298
DIRECTOR DE ARQUITECTURA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE 300
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS Y OBRAS. 301
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 303
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 304
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA 306
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN 308
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEO Y EXPOSICIONES 311
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 312

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN....315
DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE....317
SUBDIRECTOR DE CURADURÍA. 321
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO....324
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN....327
COORDINADOR NACIONAL DE ARTES VISUALES....329
SUBDIRECTOR TÉCNICO....332
DIRECTOR DE MONUMENTOS ARTÍSTICOS....335
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN ESTATAL E INTERINSTITUCIONAL....337
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES....338
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES ESTATALES....340
DIRECTOR DEL MUSEO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES. 342
SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA....345
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN....347
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE OBRA 349
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y EXPOSICIONES 352
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 354
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 356
JEFE DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL....358
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LA ESTAMPA 360
SUBDIRECTOR TÉCNICO 362
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y CURADURÍA 364
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 366
DIRECTOR DEL MUSEO DE ARTE ALVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL....368
SUBDIRECTOR TÉCNICO 371
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y CURADURÍA 373
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 375
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN....377
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS 379
SUBDIRECTOR ACADÉMICO....380
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y CURADURÍA....381
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS....383
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN....385

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCION GENERAL

DIRECTOR DEL LABORATORIO ARTE ALAMEDA 387
SUBDIRECTOR TÉCNICO 388
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y CURADURÍA. 391
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 393
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 395
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 397
DIRECTOR DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO INTERNACIONAL RUFINO TAMAYO 399
SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA 402
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 404
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y EXPOSICIONES 406
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 408
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 410
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 412
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 414
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ARTE 416
SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA 419
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 421
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y EXPOSICIONES 423
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 425
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 427
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 429
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 431
DIRECTOR DEL MUSEO DE ARTE MODERNO 433
SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA 435
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 438
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y EXPOSICIONES 439
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS 441
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 443
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 445
DIRECTOR DEL MUSEO CASA ESTUDIO DIEGO RIVERA Y FRIDA KAHLO 447
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO 449
DIRECTOR DE LA SALA DE ARTE PÚBLICO DAVID ALFARO SIQUEIROS 451
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO 453

CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN....455
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL MUSEO MURAL DIEGO RIVERA....457
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LA GALERÍA JOSÉ MARÍA VELASCO....459
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES PARALELAS....461
DIRECTOR DEL EX-TERESA ARTE ACTUAL....462
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS....464
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA Y EXPOSICIONES....466
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA....468
SUBDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS....470
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO....472
DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS....474
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y DOCENTES....476
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO....478
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA....481
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA....483
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO....484
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA....485
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD....486
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN ESCOLAR....489
DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS....491
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYO EDUCATIVO....493
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYOS ESTATALES....496
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN E INICIACIÓN ARTÍSTICA....498
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR....501
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN ESCOLAR....503
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA NORMATIVA Y ENLACE....505
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN....506
DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA....507
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA....510
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS....511
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE DISEÑO....512
SECRETARIO ACADÉMICO....514
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES....517

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CARRERAS 519
SECRETARIO ADMINISTRATIVO 522
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS. 524
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 526
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ARTESANÍAS 528
SECRETARIO ACADÉMICO 530
DIRECTOR DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA 532
SECRETARIO ACADÉMICO 534
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 536
JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CARRERAS 539
SECRETARIO ADMINISTRATIVO 541
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS. 543
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 546
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE PINTURA, ESCULTURA Y GRABADO "LA ESMERALDA". 548
SECRETARIO ACADÉMICO 550
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 552
JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CARRERAS 554
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 557
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 559
DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE MÚSICA 561
SECRETARIO ACADÉMICO 563
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 565
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 568
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 570
DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE MÚSICA Y DANZA DE MONTERREY 572
SECRETARIO ACADÉMICO 574
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 576
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CARRERAS 579
SECRETARIO ADMINISTRATIVO 582
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 584
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTE TEATRAL 586
SECRETARIO ACADÉMICO 588
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 590

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

SECRETARIO ADMINISTRATIVO 593
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 595
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA FOLKLÓRICA 597
SECRETARIO ACADÉMICO 599
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE CARRERAS 601
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES 604
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA CLÁSICA Y CONTEMPORÁNEA 607
SECRETARIO ACADÉMICO 609
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 611
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CARRERAS 614
SECRETARIO ADMINISTRATIVO 617
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 619
DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE LA DANZA MEXICANA 621
SECRETARIO ACADÉMICO 623
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 625
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 628
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA NELLIE Y GLORIA CAMPOBELLO 630
SECRETARIO ACADÉMICO 632
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES 634
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CARRERAS 637
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 640
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE LAUDERÍA 642
SECRETARIO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO 645
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN COREOGRÁFICA 647
SECRETARIO ACADÉMICO 649
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE EXPERIMENTACIÓN 651
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES 653
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA COLIMA "JUAN RULFO" 656
SECRETARIO ACADÉMICO 658
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. 660
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA GUADALAJARA "JOSÉ CLEMENTE OROZCO" 662
SECRETARIO ACADÉMICO 664
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 666

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA HERMOSILLO "JOSÉ EDUARDO PIERSON" 668
SECRETARIO ACADÉMICO 670
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 672
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MÉRIDA ERMILO "ABREU GÓMEZ" 674
SECRETARIO ACADÉMICO 676
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 678
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MONTERREY "ALFONSO REYES" 680
SECRETARIO ACADÉMICO 682
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 684
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MORELIA "MIGUEL BERNAL JIMÉNEZ" 686
SECRETARIO ACADÉMICO 688
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 690
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA OAXACA "MIGUEL CABRERA" 692
SECRETARIO ACADÉMICO 694
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 696
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA QUERÉTARO "IGNACIO MARIANO DE LAS CASAS" 698
SECRETARIO ACADÉMICO 701
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA CHIHUAHUA "DAVID ALFARO SIQUEIROS" 703
SECRETARIO ACADÉMICO 705
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 707
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA "DIEGO RIVERA" 709
SECRETARIO ACADÉMICO 712
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 714
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA "LUIS SPOTA" 716
SECRETARIO ACADÉMICO 718
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA "FRIDA KAHLO" 720
SECRETARIO ACADÉMICO 722
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 724
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 1 726
SECRETARIO ACADÉMICO 727
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EIA 729
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 2 731
SECRETARIO ACADÉMICO 734

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EIA 736
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 3 738
SECRETARIO ACADÉMICO 740
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EIA 742
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 4 744
SECRETARIO ACADÉMICO 746
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EIA 748
DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA DANZA "JOSÉ LIMÓN" 750
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN 753
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN 755
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 757
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 759
DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN TEATRAL "RODOLFO USIGLI". 761
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN 764
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN 766
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 768
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 770
DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS ARTES PLÁSTICAS 772
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN 774
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN 775
SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y DOCUMENTACIÓN 777
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 779
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS AL PÚBLICO 781
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 783
DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MUSICAL "CARLOS CHÁVEZ" 785
GERENTE 787
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN 788
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN 790
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 792

CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 795
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 797
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 800
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN 803
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN 805
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 807
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO 809
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS ARTÍSTICAS 811
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS EDUCATIVAS. 813
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN 815
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVO 817
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN 819
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS 821
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y GASTO PRESUPUESTAL 823
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS 825
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL. 827
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD. 829
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. 831
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR 833
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA. 835
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 837
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE PÓLIZAS 839
DIRECTOR DE PERSONAL 841
SUBDIRECTOR DE EMPLEO Y REMUNERACIONES 844
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES 847
SUBDIRECTOR DE PAGOS 849
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES 851
SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL 853
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL 857
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 859
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES 860
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES 863
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 866

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES 868
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 870
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES 873
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS 875
SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA 877
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 880
SUBDIRECTOR DE OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO 883
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS 885
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA 887
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS 889
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS 891
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS 893
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA 895
SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS 897
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA. 899
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y SERVICIOS PROFESIONALES Y ARTÍSTICOS 901
DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS 904
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS 906
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN 909
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS. 911
SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y OPERACIÓN 913
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE ÁREAS EDUCATIVAS Y ARTÍSTICAS. 915
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CENTRALES 917
DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES 919
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES 922
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LABORALES 925
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONFLICTOS LABORALES 928
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA 931
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA 934
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA 938

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA. 941

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA 943

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INTRODUCCIÓN

La estructura orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA) desde su creación en 1946 y hasta la fecha ha sufrido diversas modificaciones y cambios significativos acordes con la dinámica de su operación, y con apego a las disposiciones emitidas por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, en el marco de programa de austeridad y disciplina presupuestaria.

En este contexto, es preciso mantener actualizadas las diferentes herramientas organizacionales a fin de propiciar una adecuada operación, mediante una clara definición de las responsabilidades y funciones de las áreas que conforman a una institución, mismas que sean la base para la elaboración de y/o actualización de los diversos manuales administrativos.

Por lo anterior y con el propósito de coadyuvar con la efectividad de las acciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), la Subdirección General de Administración elaboró el presente Manual de Organización para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece en su Artículo 19 la obligatoriedad de las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir y publicar sus manuales de organización.

En la elaboración del presente manual se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a la estructura orgánica del INBA, las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que lo integran y sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad, así como las funciones específicas de conformidad con su misión.

El documento incluye: introducción; normas jurídicas que regulan la operación de la Institución, la Misión, Visión y los objetivos generales del INBA; las atribuciones, la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas que integran a la Institución y el diagrama organizacional vigente.

El documento presenta un panorama general del INBA, ya que da cuenta de la participación de las unidades administrativas que son responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de la Institución.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Toda vez que la operación institucional va adecuándose a la política cultural de nuestro país, el Manual de Organización se actualizará permanentemente a fin de mantenerlo vigente.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

1. GLOSARIO

Término	Definición
Arte	Conjunto de obras artísticas de un país o una época.
Captar o captación	Atraer: captar el interés de las miradas.
Catalogación	Actividad intelectual a través de la cual se describen las características físicas e intelectuales de un documento conforme a reglas y estándares internacionales
Concierto:	Es la forma musical en que los materiales melódicos, rítmicos y armónicos se combinan en una composición, determinando así la cualidad sonora global de una pieza.
Conservación	Mantenimiento material de una obra. Dentro del INBA la conservación se da por medio de un programa de movimientos internos para su revisión y restauración
Curaduría	Lo que yace detrás del arte, (describe la actividad de un meta-artista, con la presentación de una combinación de obras de arte en un espacio, logra modular la forma en que son percibidas y como se interpretan sus significados)
Dependencia	Institución pública subordinada al titular del poder ejecutivo y federal en el ejercicio de sus atribuciones para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.
Dependencia jerárquica	Relación de subordinación de una unidad administrativa, respecto a otra de mayor jerarquía.
Diagnóstico	Conocimiento y descripción precisa de las características observadas en una situación dada.
Ensayo:	Fase preparatoria de una representación, un concierto o bien una ópera, que precede las representaciones con público. En la fase dé ensayos se van ajustando los aspectos técnicos y artísticos del espectáculo hasta su perfecta combinación y sincronización. Los ensayos culminan cuando el espectáculo ya puede ser mostrado al público.
Escenario	Escenario es el espacio destinado para la representación de acotaciones de obras artes escénicas (música, danza, canción, televisión, cine etc.).

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Término	Definición
Foro	Fondo del escenario, espacio o lugar físico (teatro), donde se presenta un evento artístico.
Función	Conjunto de actividades afines asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución y se definen a partir de las atribuciones de la ley, acuerdo o decreto que la crea.
Itinerario:	Es la dirección y descripción detallada de un camino o recorrido, que incluye menciones a los lugares, paradas y accidentes que pueden encontrarse a lo largo de él, basado en la programación de los conciertos.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán tener.
Logística:	Técnica del movimiento de grupos o eventos y su transportación y aprovisionamiento.
Música programática	Música que describe un tema no musical, como puede ser un relato, un objeto o una escena, mediante el uso de efectos musicales.
Músico:	Persona que compone o ejecuta piezas musicales. En el caso de que componga piezas se habla de un compositor, mientras que quienes ejecutan pueden ser instrumentistas (como guitarristas, violinistas, violonchelistas, pianistas y bateristas, por ejemplo), cantantes o directores de orquesta.
Obra	Conjunto de partituras correspondientes a una composición
Orquesta sinfónica	Agrupación o conjunto musical de gran tamaño que cuenta con varias familias de instrumentos musicales, como el viento madera, viento metal, percusión y cuerda. Una orquesta sinfónica tiene generalmente más de ochenta músicos en su lista. Sólo en algunos casos llega a tener más de cien, pero el número de músicos empleados en una interpretación particular puede variar según la obra que va a ser ejecutada. El término «orquesta» se deriva de un término griego que se usaba para nombrar a la zona frente al escenario destinada al coro y significa 'lugar para danzar'.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Término	Definición
Palacio de Bellas Artes:	Es la casa máxima de la expresión de la cultura del país, considerado el teatro lírico más relevante de México, y el centro más importante dedicado a las bellas artes en todas sus manifestaciones.
Particella	Palabra dada a c/u de las partituras que tienen los intérpretes
Particella o partichela:	partitura en la que solamente aparece escrito lo que debe interpretar un único intérprete o un grupo de intérpretes que tocan o cantan exactamente lo mismo.
Partitura:	documento manuscrito o impreso que indica cómo debe interpretarse una composición musical, mediante un lenguaje propio formado por signos musicales y llamado sistema de notación.
Preservación	La acción de preservar consiste en cuidar, amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.
Programación:	Acto de calendarizar las actividades de un recinto.
Recinto	Espacio comprendido entre ciertos límites.
Restauración	Es la reparación del deterioro que ha sufrido una obra artística
Subtitulaje	Proceso a través del cual se agregan líneas de texto en forma de subtítulos a cualquier tipo de material filmado, o en vivo. Esto se hace de tal manera que los subtítulos deben aparecer en pantalla sincronizados con el diálogo hablado.
Utilería:	Conjunto de objetos y enseres que aparecen en escena, accesorios utilizados por los personajes para interactuar durante una representación artística, o pequeños elementos que complementan la escenografía. Junto con el vestuario y la escenografía, la utilería forma parte de los recursos necesarios para la representación musical de la obra.
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

2. RESEÑA HISTÓRICA DEL INBA

Origen:

En 1921, al crearse la Secretaría de Educación Pública, se integró dentro de ésta, un Departamento de Bellas Artes que tuvo como finalidad la enseñanza, la conservación y la difusión de las artes.

En 1934 se hizo la entrega oficial del Palacio de Bellas Artes a la Secretaría de Educación Pública y concluyó así el proyecto iniciado en 1905 por el arquitecto Adamo Boari y consumado por los arquitectos Federico Mariscal y José Gorbea Trueba.

Durante esos años, el Departamento de Bellas Artes operó con diferentes nombres, extendió sus funciones y amplió su estructura hasta convertirse en 1946 en la Director General de Educación Extraescolar y Estética.

Es así que, durante la gestión del entonces Presidente de México, Miguel Alemán Valdés se estableció la Comisión Cultural del Comité Nacional Alemanista, encargada de estudiar la problemática cultural del país, para lo cual formuló el Plan de Bellas Artes, en el que se propuso la reorganización de las funciones que el Gobierno Federal realizaba en esta materia, de donde surge una Institución orientada a estimular la producción artística de México para fructificar la obra de enseñanza y difusión artística.

De esta forma el 31 de diciembre de 1946 mediante Ley del Honorable Congreso de la Unión se creó el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica propia y capacidad para formar su patrimonio. Su estructura se integró por: una Director General, una Subdirección General, un Jefe de Departamento Administrativo; en el ámbito artístico por un Departamento de Música, uno de Artes Plásticas y uno de Teatro y Danza, asimismo, el Palacio de Bellas Artes pasó a formar parte de los inmuebles bajo custodia del recién creado Instituto. En el área de educación artística, por el Conservatorio Nacional de Música, la Escuela de Danza, la Escuela de Pintura y Escultura.

El 11 de diciembre de 1950 se publicó la reforma a la Ley de Creación del INBA, mediante la cual el artículo 6° determinaba que el Instituto se compondría de las direcciones, departamentos, establecimientos técnicos y dependencias administrativas y docentes que su reglamento determinara, y entre otros se compondría del Conservatorio Nacional de Música, de la

Escuela de Danza, de la Escuela de Pintura y Escultura, del Palacio de Bellas Artes, del Departamento de Música, del Departamento de Artes Plásticas, del Departamento de Teatro y Danza, así como de las demás dependencias de estos géneros que fueran creadas en lo futuro.

El patrimonio artístico del INBA, se integró con las pinturas, esculturas y demás obras de arte que eran propiedad del Gobierno Federal, además de los edificios públicos que albergaban dichas obras, las instalaciones de las principales escuelas de formación en las diversas ramas de las artes y todos aquellos bienes artísticos que el Instituto adquiriera o recibiera por herencia, legado o donación.

Durante sus años de vida, las actividades desarrolladas por el INBA fueron abarcando las diferentes manifestaciones en los campos de la música, la danza, las artes plásticas, la arquitectura, la literatura y el teatro, para lo cual actualmente opera los siguientes recintos y agrupaciones artísticas:

La Orquesta Sinfónica, desde sus orígenes, fue la agrupación musical más relevante de nuestro país. Su primer antecedente fue la Orquesta Sinfónica de México, fundada por el maestro Carlos Chávez en 1928. Con la creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en 1947, la Sinfónica de México se convirtió primero en la Sinfónica del Conservatorio Nacional de Música y finalmente, en la Orquesta Sinfónica Nacional. Su compromiso artístico y social la han convertido una gran difusora del repertorio sinfónico mexicano y latinoamericano, tanto de compositores clásicos como contemporáneos, con lo que cimentó la cultura musical de nuestro continente.

En 1946 con la creación del INBA nace el Departamento de Teatro y Literatura. Una década después, se separó el área de teatro y se fundó el Departamento de Literatura, con el objetivo de promover y divulgar la literatura universal y mexicana. En el año 2005, después de varios cambios de denominación el área de literatura fue nombrada como la actual Coordinación Nacional de Literatura.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, inició formalmente sus actividades en el ámbito operístico en 1948 con una temporada de la compañía a la que se le dio el nombre de Ópera de Bellas Artes integrada por la Orquesta del Teatro de Bellas Artes y el Coro del Teatro de Bellas Artes. La Ópera de Bellas Artes destacó como una de las instituciones en su género más importantes en Latinoamérica. Esta agrupación promovió el desarrollo del arte operístico entre

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

todos los públicos, ofreciendo un conjunto diversificado de títulos que incluye tanto óperas de repertorio como obras de reciente creación, nacionales e internacionales.

La Orquesta de Cámara de Bellas Artes surgió en 1956, con el nombre de Orquesta Yolopatli, integrada por alumnos sobresalientes de las clases de los maestros Smilovits y Hartmann, del Conservatorio Nacional de Música. A lo largo de medio siglo de vida, la Orquesta de Cámara ha consolidado un amplio repertorio, que va de la época barroca a la contemporánea, tanto mexicana como internacional.

En 1963 fue creada la Compañía Nacional de Danza por iniciativa del maestro Celestino Gorostiza, titular del INBA, originalmente fue denominada como Ballet Clásico de México. Hacia 1974 se consolidaron las bases para conformar una gran compañía de ballet con bailarines con toda la base académica, de ahí el cambio de nombre por Compañía Nacional de Danza, el cual se instituyó por decreto presidencial el 2 de septiembre de 1977.

La Coordinación Nacional de Música y Ópera (CNMO) se incorporó a la estructura del INBA en 1992 constituida por diversas agrupaciones como: el Coro de Madrigalistas, Concertistas de Bellas Artes, Cuarteto de Bellas Artes y Quinteto de Alientos de Bellas Artes, entre otros y era la encargada de programar, organizar y supervisar la presentación de conciertos, festivales, encuentros, mesas redondas, conferencias y otros eventos que promovían el arte musical. Su actividad se encaminó a promover y difundir el patrimonio nacional de la ópera, con el fin de propiciar su conocimiento y desarrollo, y de enriquecer el acervo cultural del país.

En el ámbito de la educación artística, el Conservatorio Nacional de Música (CNM) fue creado en 1946. En 1949 el gobierno federal lo dotó de amplias instalaciones ubicadas en el plantel que a la fecha es su sede en la colonia Polanco. Actualmente en el CNM se imparten 25 carreras correspondientes a 4 áreas de formación: interpretación, docencia, investigación y creación; además de contar con el sector infantil, en donde se preparan niños desde los 7 años de edad.

Con la creación del INBA, la Escuela Superior de Música se incorporó a la institución. Su objetivo fue formar músicos profesionales de alto nivel. Ofrece 22 especialidades en cuatro niveles de estudio, básico, técnico, medio superior y superior.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

En 1946 se integró al INBA la Escuela de Pintura y Escultura. En 1964, tomó el nombre de Escuela Nacional de Pintura y Escultura "La Esmeralda". Su objetivo fue formar profesionales en la producción de las artes plásticas y visuales que les posibilitara la incursión en subsecuentes niveles educativos propios del ámbito de la producción, docencia, promoción y teoría de las artes plásticas y visuales.

A partir de la fundación del INBA se incorporó a su estructura funcional la ya existente Escuela Nacional de Danza. En 1992, a 60 años de existencia, la escuela cambió a su nombre actual Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello". En 1994 se consolidó el proyecto educativo de la escuela en su nivel medio superior y en el año 2006, se logró concluir el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Dancística con orientación en Danza Contemporánea, Danza Española o Danza Folklórica, vigente en la actualidad.

La Escuela de Arte Teatral, fundada el 15 de julio de 1946 fue considerada en su tiempo como la primera institución organizada y seria del país, y posiblemente de América Latina; nació como respuesta a la necesidad de profesionalizar y sistematizar la formación de actores y escenógrafos. En 1949 se incorporó la carrera de Escenografía y con la creación del Centro Nacional de las Artes, se inició la más reciente etapa de desarrollo de la actualmente nombrada Escuela Nacional de Arte Teatral.

Las cuatro Escuelas de Iniciación Artística (EIA´S) tienen su origen con el nombre de Centros Populares de Arte para Trabajadores. A partir de la creación del INBA en 1946, se transforman en Escuelas de Iniciación Artística, a cargo del Instituto. Las EIA´S no pretendían la formación profesional de todos los estudiantes, sino brindar una visión amplia del arte, bajo la premisa de que el acercamiento a los lenguajes artísticos contribuye a la formación integral del ser humano. En la actualidad la EIA´S continúan con sus procesos de desarrollo curricular acordes a las necesidades del México actual, con una oferta institucional amplia en beneficio de aquellos grupos sociales con dificultad de acceder a una formación cultural artística y reconocer que la educación artística constituye uno de los ejes fundamentales en la formación integral del individuo que propicia el desarrollo de la sensibilidad y la capacidad creativa.

La Academia de la Danza Mexicana fue fundada en 1947 como Departamento del INBA y conocida en sus inicios como Ballet Mexicano, bajo la dirección de las coreógrafas Guillermina Bravo y Ana

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Mérida. Su objetivo central fue formar de manera integral a los alumnos en los saberes de la danza. Actualmente ofrece tres licenciaturas y un programa especial para varones de nivel medio superior.

La Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea tiene sus antecedentes inmediatos en la Academia de la Danza Mexicana y en el Sistema Nacional para la Enseñanza Profesional de la Danza, instituidos en 1947 y 1979, respectivamente. En 1995 se constituyó como parte del Centro Nacional de las Artes, con un proyecto renovado que obedeció al carácter interdisciplinario que demandaba la sociedad contemporánea a la enseñanza, la práctica y la producción de las artes. La SEP y el INBA certificaron los estudios a nivel superior y Licenciaturas que se imparten en esta escuela.

Entre el periodo de 1973 a 1985 se crearon los cuatro Centros encargados de la investigación artística, los cuales adquirieron su carácter nacional en 1988. El Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical (CENIDIM) "Carlos Chávez" creado por decreto presidencial en 1974 enfocado a la investigación, documentación e información y difusión de todo lo concerniente a la música de México, desde la época prehispánica hasta los tiempos actuales.

En otro orden de ideas, y hasta el año 1976, el INBA proporcionaba un modelo de educación artística en los niveles de iniciación artística y de licenciaturas en arte. A partir de 1976 propuso un anteproyecto de educación artística con la creación de 12 Centros de Educación Artística (CEDART), nueve en el mismo número de estados y tres en el Distrito Federal. El Plan de Estudios de los CEDART se estructuró en dos bloques; uno denominado académico y el segundo artístico. El primero estuvo compuesto conforme al esquema de formación del bachillerato, y el artístico se conformó a partir de talleres en las áreas de Artes Plásticas, Danza, Música y Teatro. Actualmente se ofrece en nueve de ellos la formación Secundaria, y en los 12 el Bachillerato en Arte y Humanidades.

La Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey (ESMDM) desde su creación el 19 de septiembre de 1977 brindó a los alumnos los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para su desarrollo en el campo profesional. Actualmente la Escuela ofrece 14 carreras en música y 5 carreras de danza.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

La Escuela Nacional de Danza Folklórica (ENDF) desde su fundación en el año 1978 centró su quehacer en los códigos de expresión que manejan los diversos grupos étnicos del país y los grupos sociales que producen la danza popular, con el objetivo de rescatar la tradición y bajo la perspectiva de la valoración de las tradiciones. Esta escuela ofrece la Licenciatura en Danza Folklórica.

En 1979 se crearon las escuelas de Diseño y de Artesanías. La Escuela de Diseño es pionera en la enseñanza de diseño en México, la cual ha formado varias generaciones de artistas diseñadores y docentes en la disciplina y tiene a lo largo de sus muchos años de funcionamiento una importante experiencia acumulada. Actualmente, la Escuela ofrece estudios de nivel superior, a través de la Licenciatura en Diseño y Estudios de Posgrado, Maestría en Creatividad para el Diseño y cuatro Especialidades. Por su parte, la Escuela de Artesanías ofrece estudios de nivel técnico en las especialidades de: Cerámica, Ebanistería, Esmaltes, Estampado, Joyería y Orfebrería, Metales, Textiles y Vitrales.

El Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Teatral Rodolfo Usigli "CITRU" fue fundado en 1981, con las siguientes funciones: identificar y evaluar las diferentes actividades teatrales; fomentar la dramaturgia nacional; atender las necesidades teatrales de grupos heterogéneos cuantitativa y cualitativamente; asesorar a Instituciones oficiales, particulares y al público en general; resguardar el patrimonio teatral del país; establecer interrelación con los organismos teatrales del país y del extranjero, y garantizar la continuidad de esta relación. Actualmente su labor contribuye a incrementar el acervo de los conocimientos y antecedentes del teatro en México.

En materia de difusión del patrimonio artístico, en 1982 se fundó el Museo Nacional de Arte (MUNAL), el cual reabrió sus puertas al público en el año 2000 después de un intenso proceso de remodelación y de actualización tecnológica y museológica a la manera de las grandes galerías del mundo. Actualmente, exhibe, estudia y difunde el arte mexicano e internacional comprendido entre el siglo XVI y la primera mitad del siglo XX. El acervo del museo se compone de más de 3000 piezas y posee una superficie de exhibición de 5500 m2.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

El año de 1983 es el antecedente del actual Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón", sus actividades se enfocaron a la elaboración de la historia crítica de la danza en nuestro país; la generación de instrumentos teóricos y metodológicos; el apoyo a la educación dancística basado en el conocimiento y análisis del proceso de enseñanza aprendizaje, la incidencia en la formación de investigadores especializados en este campo y a la divulgación académica, especialmente a través de la creación de la Biblioteca digital.

Para 1985 se creó el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas (CENIDIAP), responsable, entre otros temas, del estudio, investigación y experimentación de las artes plásticas

En el ámbito de las artes plásticas, el Museo de Arte Moderno (MAM) tuvo como antecedente precursor el Museo Nacional de Artes Plásticas creado en 1947 por Carlos Chávez. La vocación de este recinto se enfocó a mostrar el arte moderno mexicano, principalmente, de la década de 1930 en adelante. La exhibición permanente de este museo presenta la obra de grandes maestros mexicanos, tales como: Frida Kahlo, Julio Castellanos, David Alfaro Siqueiros, Roberto Montenegro, José Clemente Orozco, Juan O'Gorman, Diego Rivera, María Izquierdo, Rufino Tamayo, Raúl Anguiano y Luis Ortiz Monasterio, entre otros destacados artistas. Al igual que otros museos mexicanos de arte, el MAM cuenta con una colección muy amplia de arte moderno y contemporáneo mexicano.

El Museo del Palacio de Bellas Artes fue inaugurado el 18 de septiembre de 1947. Las paredes de este recinto fueron decoradas por obras de los más grandes muralistas de México como: David Alfaro Siqueiros, Roberto Montenegro, José Clemente Orozco, Jorge González Camarena y Diego Rivera. Actualmente exhibe la obra de colecciones de gran valor y prestigio internacional.

La Galería José María Velasco abrió sus puertas el 7 de septiembre de 1951 en el barrio de Tepito. Su objetivo fue difundir el arte en general, principalmente las artes plásticas, en un núcleo de población que tenía poco o nulo acceso a los eventos culturales, y ofreció un recinto que permitió la difusión de jóvenes propuestas plásticas de calidad, que no tendrían cabida en otros recintos.

El Laboratorio Arte Alameda ubicado en el antiguo Convento de San Diego, tiene su antecedente en 1964, cuando el presidente Adolfo López Mateos inauguró la Pinacoteca Virreinal de San Diego que albergaba una colección de obras coloniales provenientes de la Academia de San Carlos. En el año 2000, se redefinió la vocación de este espacio, y se transformó en el Laboratorio Arte Alameda, dedicado a exposiciones y actividades de arte contemporáneo, con un enfoque especial en las expresiones producidas con soportes electrónicos y tecnológicos.

La construcción del edificio Palacio del Conde de Buenavista, ahora Museo Nacional de San Carlos se atribuyó al valenciano Manuel Tolsá, director del área de escultura en la Academia de San Carlos y autor de destacados ejemplos neoclásicos en arquitectura y escultura. La custodia del inmueble quedó a cargo del INBA en 1968, el cual se destinó para albergar la colección de arte europeo de la antigua Academia de San Carlos de los siglos XIV a principios del XX, que constituye una de las más importantes de Latinoamérica.

La Sala de Arte Público Siqueiros fue inaugurada el 29 de enero de 1969 con el objetivo de preservar y difundir la obra del pintor mexicano David Alfaro Siqueiros, así como presentar arte contemporáneo.

El Museo de Arte Carrillo Gil custodia y exhibe la colección de obra plástica que reunió el matrimonio de Carrillo Gil. El proyecto fue encargado a Fernando Gamboa y a Augusto H. Álvarez el cual estuvo basado en un sistema de rampas para permitir la circulación continua, además de un sistema de celosías al exterior con un tragaluz para controlar las entradas de luz y la temperatura. Un *impasse* económico detuvo la construcción, sin embargo, el coleccionista estableció un acuerdo de venta-donación con el gobierno federal y finalmente, en agosto de 1974, Carrillo Gil y su esposa, Carmen Tejero de Carrillo Gil, inauguraron el MACG bajo la dirección de Fernando Gamboa.

El Museo Casa Estudio Diego Rivera fue creado por decreto presidencial el 1° de abril de 1981 bajo custodia del INBA. El 16 de diciembre de 1986 abrió sus puertas al público como Museo Casa Estudio Diego Rivera y Frida Kahlo con vocación cultural en las tareas de preservación, conservación, investigación y exhibición de la vida y obra de Frida Kahlo, Diego Rivera, Juan

O'Gorman, del arte y de los artistas contemporáneos, además de llevar a cabo las acciones necesarias para divulgar e incrementar el patrimonio.

En 1986 el Museo de Arte Contemporáneo Internacional "Rufino Tamayo" se conformó con la colección que el artista mexicano donó al público mexicano y pasó a formar parte del patrimonio nacional bajo la administración del INBA. Desde sus inicios, el Museo concibió su colección como la materia prima para convertirse en un espacio dedicado exclusivamente al arte contemporáneo internacional. Si bien este recinto no es un museo en exclusiva sobre el artista mexicano, sino sobre el contexto internacional del arte contemporáneo, sí representa el centro patrimonial y de investigación calificada acerca de la obra de este artista.

El Museo Nacional de la Estampa fue inaugurado el 17 de diciembre de 1986 por decreto presidencial, mediante el cual el INBA adquirió el inmueble ubicado en la Plaza de la Santa Veracruz del Centro Histórico de la Ciudad de México, en los números 35 y 39 de la Avenida Hidalgo, su vocación principal es exhibir exposiciones temporales referentes a la estampa, desde el siglo XVI hasta el XXI.

El Museo Mural "Diego Rivera" fue construido en 1986, con el objetivo de albergar el mural "Sueño de una tarde dominical en la Alameda Central". Con motivo de los graves daños que dicha obra sufrió en los terremotos de 1985 que afectaron a la Ciudad de México, su objetivo consistió en preservar y difundir la obra del maestro Diego Rivera y de artistas contemporáneos.

El Templo de Santa Teresa la Antigua, actualmente Ex Teresa Arte Actual, se incorporó al patrimonio del INBA en 1993. En 1994 el edificio se transformó para dotarlo de espacios y equipo adecuado para la presentación de las manifestaciones del arte actual, como *performance* y arte objeto, entre otras.

El 28 de noviembre de 1963 fue fundado oficialmente el Centro Nacional de Conservación de Obras Artísticas. A partir de 1991 cambió a su actual nombre de Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble. El objetivo de su creación fue el de fortalecer las actividades del INBA para la conservación del patrimonio artístico de la Nación mediante la

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

realización de trabajos de restauración y conservación de la obra plástica. El acervo de obra artística mueble a cargo del INBA está constituido por casi 60,000 artística de gran valor.

La Director de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble tiene su origen con la creación del INBA como Departamento de Arquitectura, abocado a la conservación del patrimonio artístico inmueble.

En el ámbito de la preservación y conservación del patrimonio artístico, en el año 2002 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y al Programa Nacional de Cultura, se creó la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble SGPAI, con el objetivo contar con un área responsable de coordinar las tareas de conservación y protección del patrimonio artístico.

En el año 2011 se emite el *Acuerdo por el que se delegan en el Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble (SGPAI), diversas facultades en materia de protección al patrimonio artístico*, entre las que destaca la fracción XI en la que se establece que tanto los museos a cargo del INBA como las áreas de protección y conservación del patrimonio artístico serán coordinadas por dicha Subdirección General.

Desde su creación y a la fecha el INBA ha mantenido un esfuerzo constante para dar congruencia a su diseño y estructura organizacional, acorde con los requerimientos de su propia operación, así como a los objetivos, estrategias y compromisos establecidos en los programas de mediano plazo y los programas sectoriales.

Desde su fundación, el INBA se constituyó como el organismo público a nivel nacional que se ha ocupado de la promoción de las bellas artes en sus diversas manifestaciones, así como de la educación e investigación artísticas, y la preservación y conservación de nuestro patrimonio artístico, con el propósito de que todos estos elementos constituyan una parte integral de la formación de los mexicanos.

Los programas, la infraestructura y los servicios que ofrece en sus escuelas, teatros, museos, galerías y centros de investigación, conforman una amplia red que, indudablemente, ha fortalecido

la vida cultural de México a lo largo del tiempo y que ha dejado ver la pluralidad y la calidad de su actividad artística

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

ARTÍCULO 2o.- El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura dependerá de la Secretaría de Cultura y tendrá las funciones siguientes:

I.- El cultivo, fomento, estímulo, creación e investigación de las bellas artes en las ramas de la música, las artes plásticas, las artes dramáticas y la danza, las bellas letras en todos sus géneros y la arquitectura.

II. La organización y desarrollo de la educación profesional en todas las ramas de las Bellas Artes; así como participar en la implementación de los programas y planes en materia artística y literaria que establezca la Secretaría de Educación Pública para la educación inicial, básica y normal.

Para la coordinación, planeación, organización y funcionamiento a que se refiere esta fracción, se creará un Consejo Técnico Pedagógico como órgano del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, que bajo la presidencia de su director se integrará con representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y de la Secretaría de Educación Pública, así como de las unidades administrativas del propio Instituto.

III.- El fomento, la organización y la difusión de las Bellas Artes, inclusive las bellas letras, por todos los medios posibles y orientada esta última hacia el público en general y en especial hacia las clases populares y la población escolar.

IV.- El estudio y fomento de la televisión aplicada a la realización, en lo conducente, de las finalidades del Instituto.

V.- Las demás que en forma directa o derivada le correspondan en los términos de esta Ley y de las que resultaren aplicables.

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

ARTICULO 2o.- Es de utilidad pública, la investigación, protección, conservación, restauración y

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y de las zonas de monumentos.

La Secretaría de Cultura, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y los demás institutos culturales del país, en coordinación con las autoridades estatales, municipales y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta Ley, organizarán o autorizarán asociaciones civiles, juntas vecinales, y uniones de campesinos como órganos auxiliares para impedir el saqueo arqueológico y preservar el patrimonio cultural de la Nación. Además, se establecerán museos regionales.

ARTICULO 3o.- La aplicación de esta Ley corresponde a:

...

V.- El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y

...

ARTICULO 5o. TER. - La expedición de las declaratorias a las que se refiere la presente Ley se sujetará al siguiente procedimiento:

Tratándose de declaratorias seguidas a petición de parte, el Instituto competente revisará si la solicitud respectiva reúne los requisitos señalados en el artículo que antecede, en cuyo caso se admitirá a trámite. En caso contrario, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el Instituto competente prevendrá por una sola vez al promovente para que subsane las omisiones dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Transcurrido el término sin que la prevención haya sido desahogada, el trámite será desechado.

ARTICULO 8o.- Las autoridades de las entidades federativas y Municipios podrán colaborar con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la conservación y exhibición de los monumentos artísticos en los términos que fije dicho Instituto.

ARTICULO 21.- Se crea el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticos, dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos y las declaratorias de zonas respectivas.

ARTICULO 34.- Se crea la Comisión Nacional de Zonas y Monumentos Artísticos, la que tendrá por objeto dar su opinión a la autoridad competente sobre la expedición de declaratorias de monumentos artísticos y de zonas de monumentos artísticos.

La opinión de la comisión será necesaria para la emisión de las declaratorias.

La Comisión se integrará por:

a) El Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, quien la presidirá.

d) Tres personas, vinculadas con el arte, designadas por el Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

La Comisión sólo podrá funcionar cuando esté presente el Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y más de la mitad de sus restantes miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y el presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 34 Bis.- Cuando exista el riesgo de que se realicen actos de efectos irreparables sobre bienes muebles o inmuebles con valor estético relevante, conforme al artículo 33 de esta Ley, la Secretaría de Cultura, por conducto del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sin necesidad de la opinión a que se refiere el artículo 34 podrá dictar una declaratoria provisional de monumento artístico o de zona de monumentos artísticos, debidamente fundada y motivada de acuerdo con la misma Ley, que tendrá efectos por un plazo de 90 días naturales a partir de la notificación de que esa declaratoria se haga a quien corresponda, en la que se mandará suspender el acto y ejecutar las medidas de preservación que resulten del caso.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Los interesados podrán presentar ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura objeciones fundadas, dentro del término de 15 días contados a partir de la notificación de la declaratoria, que se harán del conocimiento de la Comisión de Zonas y Monumentos Artísticos y de la Secretaría de Cultura para que ésta resuelva.

ARTICULO 45.- El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura es competente en materia de monumentos y zonas de monumentos artísticos.

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE OTRAS LEYES PARA CREAR LA SECRETARÍA DE CULTURA.

ARTÍCULO 7.-.

XIII. Promover con la Secretaría de Cultura, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura e Instituto Nacional de Antropología e Historia, el patrimonio histórico, artístico, arqueológico y cultural del país, de acuerdo con el marco jurídico vigente;

ARTÍCULO 62.-.

V.- El dictamen de la Secretaría de Cultura que emita, a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda, tratándose de inmuebles federales considerados Monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 64.-.

La Secretaría de Cultura, a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda de acuerdo a la materia, podrá asignar o reasignar a título gratuito a favor de particulares, espacios de inmuebles federales considerados monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

correspondiente, que tenga destinados a su servicio, únicamente cuando se trate de cumplir convenios de colaboración institucional relacionados con actividades académicas y de investigación.

ARTÍCULO 103.- La Secretaría de Cultura, a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda, determinará las normas y criterios técnicos para la restauración, reconstrucción, adaptación, conservación, preservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, que estén destinados al servicio de las instituciones públicas.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría de Cultura estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

B. Órganos administrativos desconcentrados:

II. Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, además de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las atribuciones siguientes:

VIII. Planear, programar, proponer y realizar, en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, actividades artísticas que satisfagan los intereses y preferencias de la población y, por lo tanto, que estimulen un mayor acercamiento con estas disciplinas;

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, además de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las atribuciones siguientes:

IV. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Cultura en la Ley General de Bienes Nacionales y en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos,

con excepción de aquéllas que expresamente corresponden en dichas leyes al Instituto Nacional de Antropología e Historia y al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;

VIII. Planear, programar, organizar, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos, obras y acciones de conservación de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico que sean de propiedad federal, con excepción de aquéllos que expresamente corresponden al Instituto Nacional de Antropología e Historia y al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;

ACUERDO por el que se delegan en el Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble, diversas facultades en materia de protección al patrimonio artístico.
DOF: 23/04/2010

En el año 2011 se emite el Acuerdo por el que se delegan en el Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble (SGPAI), diversas facultades en materia de protección al patrimonio artístico, entre las que destaca la fracción XI en la que se establece que tanto los museos a cargo del INBA como las áreas de protección y conservación del patrimonio artístico serán coordinadas por dicha Subdirección General.

Desde su creación y a la fecha el INBA ha mantenido un esfuerzo constante para dar congruencia a su diseño y estructura organizacional, acorde con los requerimientos de su propia operación, así como a los objetivos, estrategias y compromisos establecidos en los programas de mediano plazo y los programas sectoriales.

Desde su fundación, el INBA se constituyó como el organismo público a nivel nacional que se ha ocupado de la promoción de las bellas artes en sus diversas manifestaciones, así como de la educación e investigación artísticas, y la preservación y conservación de nuestro patrimonio artístico, con el propósito de que todos estos elementos constituyan una parte integral de la formación de los mexicanos.

En su origen estaba conformada(o) por:

De esta forma el 31 de diciembre de 1946 mediante Ley del Honorable Congreso de la Unión se creó el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica propia y capacidad para formar su patrimonio. Su estructura se integró por: una Director General, una Subdirección General, un Jefe de Departamento Administrativo; en el ámbito artístico por un Departamento de Música, uno de Artes Plásticas y uno de Teatro y Danza, asimismo, el Palacio de Bellas Artes pasó a formar parte de los inmuebles bajo custodia del recién creado Instituto. En el área de educación artística, por el Conservatorio Nacional de Música, la Escuela de Danza, la Escuela de Pintura y Escultura.

El 11 de diciembre de 1950 se publicó la reforma a la Ley de Creación del INBA, mediante la cual el artículo 6° determinaba que el Instituto se compondría de las direcciones, departamentos, establecimientos técnicos y dependencias administrativas y docentes que su reglamento determinara, y entre otros se compondría del Conservatorio Nacional de Música, de la Escuela de Danza, de la Escuela de Pintura y Escultura, del Palacio de Bellas Artes, del Departamento de Música, del Departamento de Artes Plásticas, del Departamento de Teatro y Danza, así como de las demás dependencias de estos géneros que fueran creadas en lo futuro.

Actualmente está integrado por:

Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Director de Difusión y Relaciones Públicas.
Subdirector de Difusión.
Jefe de Departamento de Publicidad.
Subdirector de Relaciones Públicas.
Jefe de Departamento de Relaciones Públicas.
Jefe de Departamento de Promoción.
Subdirector de Prensa.
Jefe de Departamento de Información.
Subdirector Editorial.
Jefe de Departamento Editorial.
Jefe de Departamento de Diseño Artístico Editorial.
Subdirector General de Bellas Artes.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Subdirector de Evaluación de Proyectos Artísticos.
Subdirector de Evaluación y Seguimiento de Operación de Museos.
Subdirector de Administración.
Subdirector de Programas Artísticos.
Subdirector de Asuntos Internacionales.
Jefe de Departamento de Becas y Convenios.
Gerente del Palacio de Bellas Artes.
Subdirector de Evaluación y Seguimiento.
Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Artísticos.
Jefe de Departamento de Programas Artísticos.
Subdirector de Control de Espectáculos.
Jefe de Departamento de Boletaje y Comercialización.
Jefe de Departamento de Programación y Promoción.
Subdirector de Foros.
Jefe de Departamento de Apoyo Escenotécnico.
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico.
Subdirector de Administración.
Jefe de Departamento de Mantenimiento.
Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.
Jefe de Departamento de Control y Liquidaciones.
Coordinador Nacional de Música y Ópera.
Subdirector de Producción Escenográfica.
Subdirector de Música y Ópera.
Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.
Jefe de Departamento de Promoción.
Gerente de Grupos Musicales.
Jefe de Departamento de Concertistas.
Jefe de Departamento de Coros.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Coordinador Nacional de Danza.
Subdirector de Danza.
Jefe de Departamento de Programas de Desarrollo.

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Coordinador Nacional de Teatro.
Gerente de la Coordinación Nacional de Teatro.
Jefe de Departamento de Producción Teatral.
Jefe de Departamento de Foros.
Jefe de Departamento Administrativo.
Jefe de Departamento del Teatro Julio Castillo.
Jefe de Departamento del Teatro Jiménez Rueda.
Jefe de Departamento del Teatro Granero.
Subdirector de Producción Teatral.
Jefe de Departamento de Teatro Escolar Infantil.
Jefe de Departamento de Enlace con los Estados.
Subdirector de Repertorios Eventuales, Fijos e Itinerantes.
Gerente de la Orquesta Sinfónica Nacional.
Jefe de Departamento de Personal.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.
Jefe de Departamento de Servicios Generales y Operación.
Gerente de la Compañía Nacional de Ópera.
Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.
Subdirector de Producción Escenográfica
Subdirector de Difusión y Operación de la Orquesta de Cámara de Bellas Artes.
Subdirector de Promoción Escenográfica de la Compañía Nacional de Danza.
Jefe de Departamento de Administración.
Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.
Jefe de Departamento de Foros.
Coordinador Nacional de Literatura.
Subdirector de Información y Documentación.
Jefe de Departamento de Información y Documentación.
Subdirector de Literatura y Autores.
Jefe de Departamento de Acervos y Bibliotecas.
Jefe de Departamento de Promoción y Difusión de la Literatura.
Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble.

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Director de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble.
Subdirector de Proyectos y Obras.
Jefe de Departamento de Proyectos.
Jefe de Departamento de Informática.
Jefe de Departamento de Obra.
Subdirector de Investigación y Conservación.
Jefe de Departamento de Museo y Exposiciones.
Jefe de Departamento de Investigación.
Jefe de Departamento de Conservación.
Director del Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble.
Subdirector de Curaduría.
Jefe de Departamento de Registro.
Jefe de Departamento de Conservación.
Coordinador Nacional de Artes Visuales.
Subdirector Técnico.
Director de Monumentos Artísticos.
Subdirector de Vinculación Estatal e Interinstitucional.
Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
Jefe de Departamento de Relaciones Estatales.
Director del Museo del Palacio de Bellas Artes.
Subdirector Área Técnica.
Jefe de Departamento de Investigación.
Jefe de Departamento de Registro y Control de Obra.
Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones.
Subdirector Administrativo.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Jefe de Departamento Editorial.
Director del Museo Nacional de la Estampa.
Subdirector Técnico.
Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Director del Museo de Arte Alvar y Carmen T de Carrillo Gil.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Subdirector Técnico.
Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Jefe de Departamento de Administración.
Director del Museo Nacional de San Carlos.
Subdirector Académico.
Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Jefe de Departamento de Administración.
Director del Laboratorio Arte Alameda.
Subdirector Técnico.
Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría.
Subdirector de Administración y Servicios Educativos.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Jefe Jefe de Departamento de Administración.
Director del Museo de Arte Contemporáneo Internacional Rufino Tamayo.
Subdirector Área Técnica.
Jefe de Departamento de Investigación.
Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Subdirector Administrativo.
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
Jefe de Departamento de Administración.
Director del Museo Nacional de Arte.
Subdirector Área Técnica.
Jefe de Departamento de Investigación.
Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Subdirector Administrativo.
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
Jefe de Departamento de Administración.
Director del Museo de Arte Moderno.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Subdirector Área Técnica.
Jefe de Departamento de Investigación.
Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Subdirector Administrativo.
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
Director del Museo Casa Estudio Diego Rivera y Frida Kahlo.
Jefe de Departamento Técnico.
Director de la Sala de Arte Público David Alfaro Siqueiros.
Jefe de Departamento Técnico.
Jefe de Departamento de Administración.
Jefe del Departamento del Museo Mural Diego Rivera.
Subdirector Técnico de la Galería José María Velasco.
Jefe de Departamento de Servicios Educativos y Actividades Paralelas.
Director del Ex-Teresa Arte Actual.
Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos.
Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones.
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director de Asuntos Académicos.
Subdirector de Asuntos Académicos y Docentes.
Jefe de Departamento de Asuntos del Personal Académico.
Jefe de Departamento de Planeación Académica.
Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica.
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe de Departamento de Extensión Académica.
Subdirector de Normatividad.
Jefe de Departamento de Registro y Evaluación Escolar.
Director de Servicios Educativos.
Subdirector de Servicios y Apoyo Educativo.
Jefe de Departamento de Apoyos Estatales.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Jefe de Departamento de Divulgación e Iniciación Artística.
Subdirector de Evaluación del Seguimiento Escolar.
Jefe de Departamento de Registro y Evaluación Escolar.
Jefe de Departamento de Asesoría Normativa y Enlace.
Jefe de Departamento de Acreditación y Certificación.
Director de Planeación Educativa.
Subdirector de Planeación Educativa.
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.
Director de la Escuela de Diseño.
Secretarío Académico..
Jefe de la Unidad deServicios Escolares.
Jefe de la Unidad deCoordinación de Carreras.
Secretario Administrativo.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.
Jefe del Departamento Administrativo.
Director de la Escuela de Artesanías.
Secretarío Académico..
Director del Conservatorio Nacional de Música.
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras.
Secretario Administrativo.
Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.
Jefe del Departamento Administrativo.
Director de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras.
Secretario Administrativo.
Jefe del Departamento Administrativo.
Director de la Escuela Superior de Música.
Secretaria Académica.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Jefe de la Unidad Unidad de Servicios Escolares.
Secretario Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey.
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras.
Secretario Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director de la Escuela Nacional de Arte Teatral.
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Secretario Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director de La Escuela Nacional de Danza Folklórica.
Secretarío Académico.
Jefe de la Coordinación de Carreras.
Jefe de la Coordinación de Servicios Escolares.
Director de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea.
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras.
Secretario Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director de la Academia de la Danza Mexicana.
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa.
Director de la Escuela Nacional de Danza Nellie y Gloria Campobello.
Secretarío Académico.
Jefe de la Unidad de Servicios Escolares.
Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa.
Director de la Escuela de Laudería.
Secretario Académico y Administrativo.
Director del Centro de Investigación Coreográfica.
Secretarío Académico.
Coordinador de Experimentación.
Coordinador de Servicios Escolares.
Director del Centro de Educación Artística Colima "Juan Rulfo".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Guadalajara "José Clemente Orozco".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Hermosillo "José Eduardo Pierson".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Mérida Ermilo "Abreu Gómez".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Monterrey "Alfonso Reyes".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Morelia "Miguel Bernal Jiménez".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Oaxaca "Miguel Cabrera".
Secretarío Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística Querétaro "Ignacio Mariano de Las Casas".
Secretarío Académico.
Director del Centro de Educación Artística Chihuahua "David Alfaro Siqueiros".
Secretarío Académico.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística "Diego Rivera".
Secretario Académico.
Secretaría Administrativa.
Director del Centro de Educación Artística "Luis Spota".
Secretario Académico.
Director del Centro de Educación Artística "Frida Kahlo".
Secretario Académico.
Secretaría Administrativa.
Director de la Escuela de Iniciación Artística No 1
Secretario Académico.
Secretaría Administrativa EIA.
Director de la Escuela de Iniciación Artística No 2
Secretario Académico.
Secretaría Administrativa EIA.
Director de la Escuela de Iniciación Artística No 3
Secretario Académico.
Secretaría Administrativa EIA.
Director de la Escuela de Iniciación Artística No 4
Secretario Académico.
Secretaría Administrativa EIA.
Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón".
Coordinador de Información y Difusión.
Coordinador de Investigación y Experimentación.
Coordinador de Documentación.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director Del Centro Nacional de Investigación, Documentación E Información Teatral "Rodolfo Usigli".
Coordinador de Información y Difusión.
Coordinador de Investigación y Experimentación.
Coordinador de Documentación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Jefe de Departamento Administrativo.
Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de las Artes Plásticas.
Subdirector de Investigación.
Coordinador de Investigación.
Subdirector de Difusión y Documentación.
Coordinador de Documentación.
Coordinador de Información y Servicios al Público.
Jefe de Departamento Administrativo.
Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical "Carlos Chávez".
Gerente.
Coordinador de Información y Difusión.
Coordinador de Investigación y Experimentación.
Coordinador de Documentación.
Jefe de Departamento Administrativo.
Subdirector General de Administración.
Director de Programación y Presupuesto.
Subdirector de Programación.
Jefe de Departamento de Programación.
Jefe de Departamento de Información Institucional.
Subdirector de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Áreas Artísticas.
Jefe de Departamento de Áreas Educativas.
Subdirector de Estudios Administrativos e Información.
Jefe de Departamento de Organización y Sistemas Administrativo.
Jefe de Departamento de Integración de la Información.
Director de Recursos Financieros.
Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal.
Jefe de Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas.
Jefe de Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal.
Subdirector de Contabilidad.
Jefe de Departamento de Contabilidad.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Jefe de Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar.
Subdirector de Tesorería.
Jefe de Departamento de Tesorería.
Jefe de Departamento de Control y Archivo de Pólizas.
Director de Personal.
Subdirector de Empleo y Remuneraciones.
Jefe de Departamento de Remuneraciones.
Subdirector de Pagos.
Jefe de Departamento de Nómina y Distribución de Cheques.
Subdirector de Registro y Control.
Jefe de Departamento de Servicios al Personal.
Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo.
Director de Recursos Materiales.
Subdirector de Recursos Materiales.
Jefe de Departamento de Almacén.
Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles.
Jefe de Departamento de Adquisiciones.
Subdirector de Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Servicios.
Subdirector de Vigilancia.
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.
Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento.
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.
Jefe de Departamento de Obra Pública.
Director de Asuntos Jurídicos.
Subdirector de Asuntos Jurídicos.
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos.
Jefe de Departamento de Legislación y Consulta.
Subdirector de Contratos y Convenios.
Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Obra Pública.
Jefe de Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos.
Director de Servicios Informáticos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Subdirector de Servicios Informáticos.
Jefe de Departamento de Producción.
Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de Sistemas.
Subdirector de Soporte y Operación.
Jefe de Departamento de Seguimiento de Sistemas de Áreas Educativas y Artísticas.
Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.
Director de Asuntos Laborales.
Subdirector de Asuntos Laborales.
Jefe de Departamento de Procesos Laborales.
Jefe de Departamento de Atención a Conflictos Laborales.
Titular Del Órgano Interno De Control en el Instituto Nacional De Bellas Artes Y Literatura.
Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de La Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

Antecedentes de la Estructura Autorizada del INBAL

En enero de 1992 se dictaminó y registró la Estructura Orgánica del INBAL con un total de 243 Plazas de servidores públicos incluyendo mandos superiores, mandos medios y homólogos.

Plazas Autorizada	NIVEL	CLAVE	AÑO 1992
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	3
Director de Área	III	MA2	21
Subdirector de Área	IV	NA1	54
Jefe de Departamento	V	OA1	147
Puestos Homólogos por Norma			5
Puestos Homólogos de Autorización Especifica			12
TOTAL			**243**

Adicionalmente a las 243 plazas, se contaba con 92 plazas extras denominadas "Unidades administrativas" que se representaban gráficamente en el esquema de organización del Instituto; sin embargo, no se contabilizaban como plazas de mando, en virtud de contar con un esquema salarial diferente acorde a las características de los grupos artísticos y escuelas de educación superior. Dando un total de 335 plazas

Cabe señalar la presencia gráfica de 7 áreas de personal Directivo Artístico, mismas que no se contabilizan en virtud de que tienen un tratamiento salarial diferente.

INCOORPORACION DE LAS PLAZAS EXTRAS DENOMINADAS "UNIDADES ADMINISTRATIVAS"

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Para enero del 2000 se solicita la incorporación de 91 plazas de las 92 autorizadas correspondiente a las áreas artísticas y de educación.

Sin embargo, sólo se autorizó la incorporación de 85 plazas quedando de la siguiente manera:

	NIVEL	CLAVE	AÑO
Plazas Autorizada			**2000**
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	3
Director de Área	III	MA2	20
Subdirector de Área	IV	NA1	60
Jefe de Departamento	V	OA1	122
Puestos Homólogos por Norma			7
Puestos Homólogos de Autorización Especifica			23
Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional			15
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística			23
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística			25
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional			22
TOTAL			**321**

No incluye contraloría Interna que se conforma por: 1 Titular N-III, 2 Subdirecciones N-IV y 4 Departamentos N-V, dando un total de 7 plazas.

En el mismo 2000 se realiza una reestructuración orgánica del Instituto, que implico la cancelación de contratos de servicios personales con pago de honorarios, para crear plazas presupuestales: 6 Direcciones

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

de Área, 1 puesto homologo por norma, 19 Subdirecciones, y 36 Departamentos, con lo cual se realizo la conversión de 62 plazas de mando y 14 Directivas.

La estructura queda con un total de 397 plazas de mando y Directivas para el año 2000 quedando de la siguiente manera:

Plazas Autorizada	NIVEL	CLAVE	AÑO 2000
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	3
Director de Área	III	MA2	26
Subdirector de Área	IV	NA1	73
Jefe de Departamento	V	OA1	180
Puestos Homólogos por Norma			6
Puestos Homólogos de Autorización Especifica			9
Directivas de Escuelas Artísticas			99
TOTAL			397

En resumen, la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó el mismo año, en dos momentos diferentes la modificación a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes, los cuales se autorizaron de manera parcial.

Razón por la cual en 2002 se solicita la conformación integral de los dos dictámenes con el propósito de contar con un solo dictamen de los dos registros que facilite la interpretación de la estructura orgánica, así como un organigrama general del Instituto.
Quedando de la siguiente forma:

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2002**
Director General	I	KC2	1

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Subdirector General	II	MC3	3
Director de Área	III	MA2	26
Subdirector de Área	IV	NA1	73
Jefe de Departamento	V	OA1	180
Puestos Homólogos por Norma			6
Puestos Homólogos de Autorización Especifica			9
Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		OA1	24
TOTAL			**397**

CREACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE

Para agosto del 2002 con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y al Programa Nacional de Cultura, se solicita el registro de reestructura orgánica que a continuación se describe:

La Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble, que se integra por 1 Secretario Particular, 2 Direcciones de Área, la de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble y la Dirección de Monumentos Artísticos, 3 Subdirecciones de Área que son: la de Proyectos y obras; Investigación y Conservación y la de Vinculación Estatal e Interinstitucional y 9 Departamentos: Proyectos, Informática, Obra, Museo y Exposiciones, Investigación, Conservación, Relaciones Interinstitucionales, Relaciones estatales y el Departamento Administrativo.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

La Estructura se integro de la siguiente forma: la Dirección de Arquitectura y Patrimonio Artístico Inmueble se reubica de la Subdirección General de Bellas Artes a la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble y Cambia de denominación por Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble. La Subdirección de Proyectos y Licencias cambia de denominación por Subdirección de Proyectos y obras. El Departamento de Proyectos se incorpora en la misma Subdirección sin presentar cambios. El Departamento de Licencias cambia por el Departamento de Obra. La Subdirección de Promoción de la Literatura cambia de denominación por Subdirección de Investigación y Conservación. El Departamento de Promoción y Arquitectura cambia de denominación por el Departamento de Investigación.
La Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble, el Secretario Particular, la Dirección de Monumentos Artísticos, la Subdirecciones de Vinculación Estatal e Interinstitucional el Departamento de Informática el Departamento de Museo y Exposiciones, el Departamento de Conservación, el Departamento Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Relaciones estatales y el Departamento Administrativo resultan de la cancelación-creación de puestos de honorarios.

En resumen, se autoriza la creación de 10 órganos para la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble toda vez que dicha conformación no implico ampliación al presupuesto autorizado al Instituto debiéndose apegar a 407 plazas

Quedando de la siguiente forma:

Plazas Autorizada	NIVEL	CLAVE	AÑO 2002	NVA CREACIÒN
Director General	I	KC2	1	
Subdirector General	II	MC3	4	
Director de Área	III	MA2	27	1
Subdirector de Área	IV	NA1	74	2
Jefe de Departamento	V	OA1	186	4
Puestos Homólogos por Norma			7	
Puestos Homólogos de Autorización Especifica			9	
Directivas de Escuelas Artísticas				

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17	
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28	
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30	
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		OA1	24	
TOTAL			**407**	**7**
GRAN TOTAL				**414**

Con vigencia agosto 2002

Con la finalidad de dar congruencia a la parte presupuestal de la Estructura se contabiliza el Órgano Interno de Control para dar un total de 414 plazas.

MEDIDAS APLICADAS PARA EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA Y EL PROGRAMA DE AHORRO 2004.

Para Septiembre 2004 como resultado de la desincorporación de Jefes de Departamento en el marco normativo de la separación voluntaria (2003) y de los puestos relativos al Programa de Ahorro descrito en el Presupuesto de Egresos de la Federación Fiscal 2004 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2003, y el artículo 73, fracciones I y II del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal se procede al análisis del esquema de organización que consiste en la modificación a la estructura orgánica.

Descripción de los puestos que se incorporaron al Programa de Separación Voluntaria 2003 de la siguiente forma:

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

FECHA	No. DE PUESTOS	NIVEL
30/06/03	9	OA1
31/07/03	3	OA1
30/09/03	3	OA1
15/10/03	5	OA1
31/10/03	1	OA1
15/10/03	1	OA1
TOTAL	22	

(Presupuestalmente la Secretaría de Hacienda y
Crédito Público tiene registro del Nivel PA1)

Lo anterior ocasionó la cancelación de jefaturas de departamento, asimismo, como resultado al cumplimiento del Programa de Ahorro descrito en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2004, se procedió a la desincorporación de 5 Secretarios Particulares y un Asesor a partir del 16 de enero del 2004.

Como resultado de los programas señalados el Instituto quedo constituido por 376 puestos de estructura 1 homologo por Norma y 9 de Autorización Específica para obtener un resultado global de 386 puestos registrados en estructura
Quedando de la siguiente forma:

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2004**
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	4
Director de Área	III	MA2	28
Subdirector de Área	IV	NA1	76
Jefe de Departamento	V	OA1	171
Puestos Homólogos por Norma			1
Puestos Homólogos de Autorización Especifica			9

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		PA1	21
TOTAL			**386**

Para 2005 se solicita la creación del puesto de Director de Área con nivel salarial MA1 y la cancelación del puesto de Coordinador de Asesores con el mismo nivel antes señalado, (Este puesto era un puesto homologo por Norma) con el fin de que el Instituto este en condiciones de contar con dicha Dirección que sea la encargada de atender, negociar y resolver la problemática en la materia de manera Institucional dicho movimiento se realizó mediante costos compensados.

Asimismo, se realizó la transferencia de 9 plazas homólogas de autorización específica 8 Subdirecciones de área NA1 y 1 Jefatura de Departamento OA1, pasaron a formar parte integral de la Estructura Administrativa, desempeñando funciones propias de sus niveles y cargos.

Quedando de la siguiente forma:

Estructura Orgánica vigente al 2005-2010

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2005**
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	4
Director de Área	III	MA1	1

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Director de Área	III	MA2	28
Subdirector de Área	IV	NA1	84
Jefe de Departamento	V	OA1	172
Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		PA1	21
TOTAL			**386**

En este mismo año se implemento por la Secretaria de la Función Publica un sistema denominado Maestro de Puestos, mediante el cual se solicitan, realizan y reportan todas las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Como son cambios de denominación, de adscripción, renivelación, reubicación etc...

El 16 de agosto del 2010 se reporta una reducción de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y dos departamentos el Departamento de Información y Estadística y el Departamento de Evaluación de la Dirección de Planeación Educativa

Quedando de la siguiente forma:

Estructura Orgánica vigente al 16 de agosto del 2010

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2010**
Director General		KC2	1
Subdirector General	II	MC3	4

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Director de Área	III	MA1	1
Director de Área	III	MA2	28
Subdirector de Área	IV	NA1	83
Jefe de Departamento	V	OA1	170
Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		PA1	21
TOTAL			**383**

En este mismo año se reporta la reducción de 3 departamentos al Órgano Interno de Control.

Quedando de la siguiente forma:

Estructura Orgánica vigente al 2010

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2010**
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	4
Director de Área	III	MA1	1
Director de Área	III	MA2	28
Subdirector de Área	IV	NA1	83
Jefe de Departamento		OA1	167
Directivas de Escuelas Artísticas			

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		PA1	21
TOTAL			**380**

Para el 2011 se reporta la reducción de 4 jefaturas de departamento.

Quedando de la siguiente forma:

Estructura Orgánica vigente al 2012

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2012**
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	4
Director de Área	III	MA1	1
Director de Área	III	MA2	28
Subdirector de Área	IV	NA1	83
Jefe de Departamento	V	OA1	163
Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		PA1	21
TOTAL			**376**

Del 2012 se sostiene la misma estructura sin cambios hasta el 2018.

Plazas Autorizada	**NIVEL**	**CLAVE**	**AÑO 2018**
Director General	I	KC2	1
Subdirector General	II	MC3	4
Director de Área	III	MA1	1
Director de Área	III	MA2	28
Subdirector de Área	IV	NA1	83
Jefe de Departamento	V	OA1	163
Directivas de Escuelas Artísticas			
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística Profesional		NB2	17
Subdirector de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación Artística / Dirección de Centro de Educación Artística		OB1	28
Director de Educación Artística Inicial, Coordinador de Centros de Investigación Artística y Subdirector de Centros de Educación Artística		OA1	30
Subdirector de Educación Artística Inicial y Jefe de Departamento de Escuela Artística Profesional		PA1	21
TOTAL			**376**

A partír del el 17 de diciembre del año 2015 se anuncia el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

crear la Secretaría de Cultura y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura deja de depender de la Secretaría de Educación Pública por lo que pasa a formar parte de la Secretaría de Cultura con la misma estructura organica.

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Preservar y difundir el patrimonio nacional, difundir y promover la creación de las artes, e impulsar la educación e investigación artísticas, con la participación de los tres niveles de gobierno y de la sociedad para mejorar la calidad de vida de los mexicanos.

Objetivos Específicos

- Velar por la preservación del patrimonio artístico nacional a través del fortalecimiento y actualización de los mecanismos de catalogación, registro, conservación, protección y restauración, tanto en aspectos normativos como en los técnicos y de gestión.
- Crear un sistema nacional de formación artística para impulsarla, fortalecerla y expandirla, mediante el trabajo articulado de los diferentes actores sociales, a fin de que el arte sea constitutivo de la formación integral de los mexicanos.
- Ampliar las opciones y modalidades de formación artística de calidad en el país, tanto en la educación formal como no formal.
- Fortalecer la difusión, la promoción y el fomento de la creación artística mediante una oferta de programas y servicios integrales de calidad, articulada, plural y equilibrada que propicie el acercamiento y la sensibilización entre sectores más amplios de la sociedad, y logre generar la formación de nuevos públicos.
- Mejorar y mantener la infraestructura bajo custodia y responsabilidad del INBA para garantizar la mayor calidad de los bienes y servicios que ofrece al público.
- Atraer nuevos públicos a la oferta artística del INBA, y consolidar la asistencia y participación de los ya existentes.
- Canalizar los esfuerzos realizados por todos los centros de trabajo del INBA a un solo programa de actividades para niños y jóvenes.
- Capitalizar la voluntad y el compromiso de los distintos actores sociales y posicionar al INBA como un facilitador del desarrollo artístico que fomente y articule propuestas iniciativas con otras instancias, de acuerdo con criterios de calidad y eficacia, así como con un claro sentido social.
- Fortalecer la vocación nacional del INBA en cuanto a la promoción y el fomento de la creación artística, la protección del patrimonio y el desarrollo de la educación e

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

investigación en estos campos, y fomentar la interculturalidad a partir de la relación en condiciones de igualdad entre otros países para favorecer la retroalimentación y el mutuo enriquecimiento.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

PRINCIPALES NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN DEL INBA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (VIGENTE)

D.O.F. 05-II-1917; última reforma publicada en el D.O.F. el 15/09/2017.

LEYES

- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura D.O.F. 31-XII-1946; última reforma publicada en el D.O.F. el 17/12/2015.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas D.O.F. 04-IV-2013; última reforma publicada en el D.O.F. el 22/06/2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (Reglamentaria del apartado B), del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963; última reforma publicada en el D.O.F. el 22/06/2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24-XII-1996; última reforma publicada en el D.O.F. el 15/06/2018.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/IV/1970; última reforma publicada en el D.O.F. el 22/06/2018.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. D.O.F. 06-V-1972; última reforma publicada en el D.O.F. el 16/02/2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-XII-1975; última reforma publicada en el D.O.F. el 17/12/2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976; última reforma publicada en el D.O.F. el 15/06/2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-XII-1978; última reforma publicada en el D.O.F. el 30/11/2016.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía. D.O.F. 16-IV-2008; última reforma publicada en el D.O.F el 25/06/2018.
- Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981; última reforma publicada en el D.O.F. 07/12/2016; última actualización por miscelánea fiscal el 22/12/2017.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983; última reforma publicada en el D.O.F. el 16/02/2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-III-2007; última reforma publicada en el D.O.F. el 22/06/2018.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986; última reforma publicada en el D.O.F. el 15/06/2018.
- Ley General de Bibliotecas. D.O.F. 21-I-1988; última reforma publicada en el D.O.F. el 19/01/2018.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13-VII-1993; última reforma publicada en el D.O.F. el 19/01/2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994; última reforma publicada en el D.O.F. el 18/05/2018.
- Ley Aduanera. D.O.F. 15-XII-1995; última reforma publicada en el D.O.F. el 09/12/2013; última actualización por miscelánea de comercio exterior 25/06/2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000; última reforma publicada en el D.O.F. el 10/11/2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F.F. 04-I-2000; última reforma publicada en el D.O.F. el 13/01/2016.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11-XII-2013; última reforma publicada en el D.O.F. el 30-11-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016; última reforma publicada en el D.O.F. el 27/01/2017.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003; última reforma publicada en el D.O.F. el 09/01/2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006; última reforma publicada en el D.O.F. el 30/12/2015.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004; última reforma publicada en el D.O.F. el 19/01/2018.
- Ley Federal de Archivos D.O.F. 23-I-2012; última reforma publicada en el D.O.F. el 15/06/2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 4-05-2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; última reforma publicada en el D.O.F el 15/11/2017.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

REGLAMENTOS

- Reglamento para el Uso del Teatro del Palacio de Bellas Artes. D.O.F. 28-XII-1944; última reforma publicada en el D.O.F el 23/05/1945.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos D.O.F. 08-XII-1975; última reforma publicada en el D.O.F el 08/07/2015.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales D.O.F. 14-V-2012; última reforma publicada en el D.O.F. el 12/01/2017.
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas. D.O.F. 13-VII-1981; última reforma publicada en el D.O.F el 13/12/1982.
- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía. D.O.F. 03-XI-1982; última reforma publicada en el D.O.F el 24/03/2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02/04/2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 08-10-2015; última reforma publicada en el D.O.F. el 06/05/2016.
- Reglamento de la Ley de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990; última reforma publicada en el D.O.F. el 23/11/2010.
- Reglamento de la Ley Aduanera. D.O.F. 20-04-2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/VI/2006; última reforma publicada en el D.O.F. el 30/03/2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. D. O. F. 8-XI-2016
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D. O. F. 13-05-2014
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22-V-1988; última reforma publicada en el D.O.F. el 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04-XII-2006; última reforma publicada en el D.O.F. el 25/09/2014.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30-VI-2017.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990; última reforma publicada en el D.O.F. el 23/11/2010.
- Reglamentos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento del Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la Historia de México y de los libros que por su rareza sean difícilmente sustituibles. D.O.F. 13-VII-1944.

DECRETOS

- Decreto que declara monumentos históricos toda clase de obras plásticas realizadas por el pintor José Ma. Velasco. D.O.F. 8-I-1943.
- Decreto que crea el Museo Nacional de Artes Plásticas, dependiente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. D.O.F. 22-V-1948.
- Decreto que dispone que la Orquesta Sinfónica del Conservatorio Nacional, dependiente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, se denomine en lo sucesivo Orquesta Sinfónica Nacional. D.O.F. 25-IV-1949.
- Decreto que declara monumentos históricos toda clase de obras plásticas realizadas por los extintos pintores José Clemente Orozco y Diego Rivera. D.O.F. 15-XII-1959.
- Decreto que declara monumentos históricos todos los dibujos y pinturas, sean de propiedad nacional o particular, que por cualquier procedimiento haya realizado el artista Gerardo Murillo Coronado (Doctor Atl.) D.O.F. 25-VIII-1964.
- Decreto por el que se crea la Academia de las Artes. D.O.F. 14-III-1967.
- Decreto por el que se incorpora al dominio público de la Federación el inmueble marcado con el número 37 de las calles de República de Brasil, en México, D. F., y se destina con las obras y objetos artísticos que formas parte del mismo, al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a fin de que lo utilice en la instalación de un museo. D.O.F. 13-VI-1979.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría del Patrimonio Nacional para que se adquieran las pinturas, dibujos grabados pertenecientes al Dr. Alvar Carrillo Gil y Sra. Carmen T. de Carrillo Gil, así como el edificio número 1608 de la Av. Revolución para que se instale una Pinacoteca. D.O.F. 13-VI-1972.
- Decreto por el que se promulga la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes

CULTURA | INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

culturales, aprobaba por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. D.O.F. 04-IV-1973.

- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el Teatro Peón Contreras, ubicado en la esquina que forman las calles 57 y 60 de la ciudad de Mérida, Yucatán. D.O.F. 04-X- 1977.
- Decreto que crea el Premio de Música y Danza "Vida y Movimiento" como reconocimiento a mexicanos de méritos destacados en estas actividades. D.O.F. 06-III-1979.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico la obra de David Alfaro Siqueiros. D.O.F. 18-VII-1980.
- Decreto por el que se declaró una Zona de Monumentos Históricos a la denominada Centro Histórico de la Ciudad de México. D.O.F. 11-IV-1980. - Reformado por decreto publicado en el D.O.F. el 14-II-84.
- Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares. D.O.F. 31-X-1994.
- Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican y se modifican los diversos publicados el 5 de marzo de 2003 y el 31 de octubre de 1994. D.O.F 28-XI-2006.
- Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y empresarial a tasa única. D.O.F 05-XI-2007
- Decreto de Promulgación del Convenio para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, adoptado en París el 23 de noviembre de 1972. D.O.F. 02-V-1984.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico toda la obra de la artista Frida Kahlo Calderón, incluyendo la obra de "Caballete", la obra "Gráfica", los grabados y los documentos técnicos sean propiedad de la Nación o de particulares. D.O.F. 18 y 25-VII-1984.
- Decreto por el que, sin desincorporar de los bienes del dominio público de la Federación, se destina al servicio de la Secretaría de Educación Pública para uso del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el inmueble que se indica, a fin de que en él se establezca el Museo Nacional de la Estampa. D.O.F. 17-XII-1986.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al Palacio de Bellas Artes de la ciudad de México y sus elementos adyacentes, incluyendo pinturas, esculturas, vitrales y demás componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al Inmueble conocido como Palacio de Comunicaciones, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico a La Columna de la Independencia, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al Inmueble conocido como Monumento a la Revolución, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al Inmueble conocido como Antigua Cámara de Diputados, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al Inmueble conocido como Edificio de Correos, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al Inmueble conocido como Banco de México, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 04-V-1987.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico toda la obra plástica del artista Saturnino Herrán (segunda publicación). D.O.F. 08-XII-1988.
- Decreto por el que establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que están sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 27-III-92
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el Inmueble que ocupa la Secretaría de Salud, incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción. D.O.F. 12-IV-1993.
- Decreto por el que se confiere carácter de Museo Nacional, al Museo de San Carlos. D.O.F. 18-X-1994.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble de propiedad federal, ubicado en la calle Diego Rivera #2, manzana F, lote # 12, Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, D. F. integrado por las edificaciones conocidas como Casa Estudio Diego Rivera, Casa Habitación Frida Kahlo y Estudio Fotográfico de Guillermo Kahlo. D.O.F. 25-III-1998.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el elemento escultórico conocido como Faro de comercio, ubicado en la Plaza Zaragoza, entre las calles Zaragoza, Padre Mier, Constitución y Zuazua, en el centro de la ciudad de Monterrey, Nuevo León. D.O.F. 20-III-2001.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico la construcción conocida como Antiguo Puente Internacional de Suspensión, ubicado en Cd. Miguel Alemán, Estado de Tamaulipas. D.O.F. 17-II-2004.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como Mercado Libertad ubicado en la manzana comprendida entre las calles de Dionisio Rodríguez Cabañas, Alfareros y avenida Javier Mina, en el Municipio de Guadalajara, Estado de Jalisco. D.O.F. 04-IV-2005.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el conjunto arquitectónico conocido como Ciudad Universitaria, ubicado en Avenida Universidad 3000, Delegación Coyoacán, en la Ciudad de México, D. F. D.O.F. 18-VII-2005.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico al inmueble ubicado en la Av. Álvaro Obregón Num. 161, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. 2-VIII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble denominado Alto Horno No. 1, localizado dentro del predio ubicado en Avenida Fundidora y Adolfo Prieto s/n, Colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León D. O. F. 09-IX-2009
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como Museo Nacional de Antropología. D. O. F. 30 de julio de 2010
- Decreto por el que se declara Monumento Artístico el inmueble conocido como Centro Social, Cívico y Cultural Riviera de Ensenada (Antiguo Hotel Riviera o ex Hotel Riviera). D. O. F. 4-II- 2011
- Decreto por el que se expide la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11-I-2012
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. D.O.F. 29-11-2017
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de 2017. D.O.F. 08/11/2017.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. D. O. F. 17-XII-2015.

ACUERDOS

- Acuerdo por el cual la Secretaría de Educación Pública y el Departamento del Distrito Federal establecerán conjuntamente el Museo de Arte Moderno. D.O.F. 26-VIII-1964.
- Acuerdo por el que se dispone que la Secretaría de Educación Pública, por conducto del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, asumirá totalmente la organización, sostenimiento y administración del Museo de Arte Moderno. D.O.F. 05-II-1973.
- Acuerdo 11141 por el que se autorizan los Planes de Estudio de Bachillerato de Arte. D.O.F. 06-IX-1976.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

- Acuerdo por el que la Secretaría de Educación Pública autorizará el establecimiento de la Compañía Nacional de Teatro como una dependencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. D.O.F. 20-VII-1977.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Educación Pública autorizará el establecimiento de la Compañía Nacional de Danza como una dependencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. D.O.F. 02-IX-1977.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Educación Pública autorizará el establecimiento de la Compañía Nacional de Ópera como dependencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- D.O.F. 02-IX-1977.
- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades o dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección o conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país. D.O.F. 31-X-1977.
- Acuerdo número 360 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en la calle de Zacatecas número 95, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F. 08-VI-2005.
- Acuerdo número 360 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en la calle de Zacatecas número 95, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. (segunda publicación) D.O.F. 19-X-2005.
- Acuerdo número 362 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en Av. Veracruz número 94, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F. 5-VII-2005.
- Acuerdo número 362 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en Av. Veracruz número 94, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. (segunda publicación) D.O.F. 19-X-2005.
- Acuerdo número 365 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en la calle chihuahua número 79, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. (segunda publicación) D.O.F. 19-X-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. D.O.F. 12-IX-2005.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

- Acuerdo número 375 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en calle Colima número 232, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F. 7-II-2006
- Acuerdo número 376 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en la calle de Pomona número 53, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F. 7-II-2006
- Acuerdo número 377 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en la calle de Chihuahua número 77, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F. 15-II-2006
- Acuerdo número 380 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en calle Tonalá número 20, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F. 29-III-2006
- Acuerdo número 382 por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada con el número 491 de la Avenida del Bosque antes, Av. José Guadalupe Zuno número 2083, ubicada en la manzana 65 de la Prolongación del Cuartel Sexto, Guadalajara, Jalisco. D.O.F. 3-V-2006
- Acuerdo número 383 por el que se declara Monumento Artístico la casa ubicada con el número 1612 de la calle Pedro Moreno o Calle 13 del Sector Juárez, Guadalajara, Jalisco. D.O.F. 9-V-2006
- Acuerdo número 392, por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en calle Durango número 131, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F. 13-XI-2006
- Acuerdo número 393, por el que se declara Monumento Artístico la casa habitación ubicada en la séptima calle de Durango número 134, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F. D.O.F., 13-XI-2006.
- Acuerdo por el que se delegan en el Subdirección General del Patrimonio Artístico inmueble, diversas facultades en materia de protección al patrimonio artístico. D.O.F., 23-IV-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D. O. F. 03-XI-2016
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F., 12-VII-2010; última reforma publicada el 04/02/2016.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15-VII-2010; última reforma publicada en el D.O.F. el 04/02/2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-VII-2010; última reforma publicada en el D.O.F. el 05/04/2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9-VIII-2010; última reforma publicada en el D.O. F. el 03/02/2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9-VIII-2010; última reforma publicada en el D.O.F. el 03/02/2016.
- Acuerdo número 580 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la calle Colima número 145, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F. 15-II-2011
- Acuerdo número 581 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la calle Colima número 249-E, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F., 15-II-2011
- Acuerdo 582 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la calle Córdoba número 90, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F. 15-II-2011
- Acuerdo número 585 por el que se declara Monumento Artístico la superficie de 320.24 metros cuadrados que se indica, del inmueble Súper Servicio Lomas ubicado en la calle Pedregal número 24, Colonia Molino del Rey (Lomas de Chapultepec), Delegación Miguel Hidalgo, en México, D. F. D.O.F. 15-IV-2011
- Acuerdo por el que se destina al servicio del Instituto Nacional de Bellas Artes, un inmueble con superficie de 1,847.82 metros cuadrados, identificado como Palacio Federal de Zamora, ubicado en Municipio de Zamora, Estado de Michoacán, efecto de que lo utilice con un museo y servicios culturales y/o educativos. D.O.F. 09-V-2012
- Acuerdo número 639 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la calle colima número 151, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F. 12-VI-2012
  Acuerdo número 640 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la calle Durango número 216, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F. 12-VI-2012
- Acuerdo número 641 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la calle Turín número 40, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, en México, D. F., D.O.F. 12-VI-2012

- Acuerdo número 642 por el que se declara Monumento Artístico el inmueble ubicado en la avenida México, número 3, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, en la México, D. F., D.O.F. 12-VI-2012
- Acuerdo número 643 por el que se crea el Consejo Técnico Pedagógico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura D.O.F. 29-VI-2012
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades D.O.F. 12-VIII-2012
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único. D. O. F. 03-03-2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los Campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz. D.O.F. 28-II-2017.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los Campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz. D.O.F. 26-I-2018.

OTRAS DISPOSICIONES

- Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-1928; última reforma publicada en el D.O.F el 09/03/2018.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981; última reforma publicada en el D.O.F el 27/01/2017; última actualización por miscelánea fiscal 25/06/2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943; última reforma publicada en el D.O.F. el 23/03/2017.

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931; última reforma publicada en el D.O.F. el 21/06/2018.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-VII-2015.
- Reglas generales para la aplicación del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la producción teatral nacional; de artes visuales; danza; música en los campos específicos de dirección de orquesta, ejecución instrumental y vocal de la música de concierto y jazz programa especial de cultura y arte 2014-2018. D.O.F. 28-04-2014, última reforma 26/01/2018.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. D. O. F. 28-04-2014
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. D.O.F. 23-IV-2010.
- Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B. NORMAS QUE REGULAN LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015. Modificación publicada en el D.O.F. 22-08-2017.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO

1. Asesoría y asistencia para la realización de exposiciones en el extranjero (contratos de comodato, envíos de obra, apoyo en pasajes aéreos)
2. Atención a instancias externas interesadas en realizar actividades en los diversos espacios del Instituto.
3. Autorización para efectuar Intervenciones Mayores en Monumento Artístico o Inmueble Colindante
4. Autorización para Efectuar Intervenciones Menores y/o Colocación de Anuncios en Monumentos Artístico
5. Autorización para el funcionamiento de asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos, cuyos fines sean los relacionados con la preservación del patrimonio artístico
6. Educación Artística en nivel inicial, medio y superior dentro de alguna de las 4 disciplinas: Artes Plásticas, Danza, Música o Teatro.
7. Exhibición de Exposiciones.
8. Exportación temporal de obra Artística declarada monumento artístico o histórico competencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
9. Permisos para la reproducción de monumentos artísticos e históricos competencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
10. Servicio de orientación nutricional y cuidado de la salud con el programa "la nutrición en el arte"
11. Servicios Bibliotecarios.
12. Servicios Fonotecarios.
13. Solicitud de Información sobre Inmuebles con Valor Artístico o Monumento Artístico
14. Solicitud de registro de comerciantes de monumentos y bienes muebles con declaratoria de monumento artístico
15. Solicitud para Efectuar Intervenciones Mayores en Inmuebles con Valor Artístico y/o Colindante
16. Visitas Guiadas.
17. Visitas guiadas: destinadas para distintos tipos de público, como niños y estudiantes de preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universitarios; débiles visuales o personas con capacidades diferentes, especialistas en la disciplina de la estampa o bien, para todo aquel visitante o interesado que la solicite.

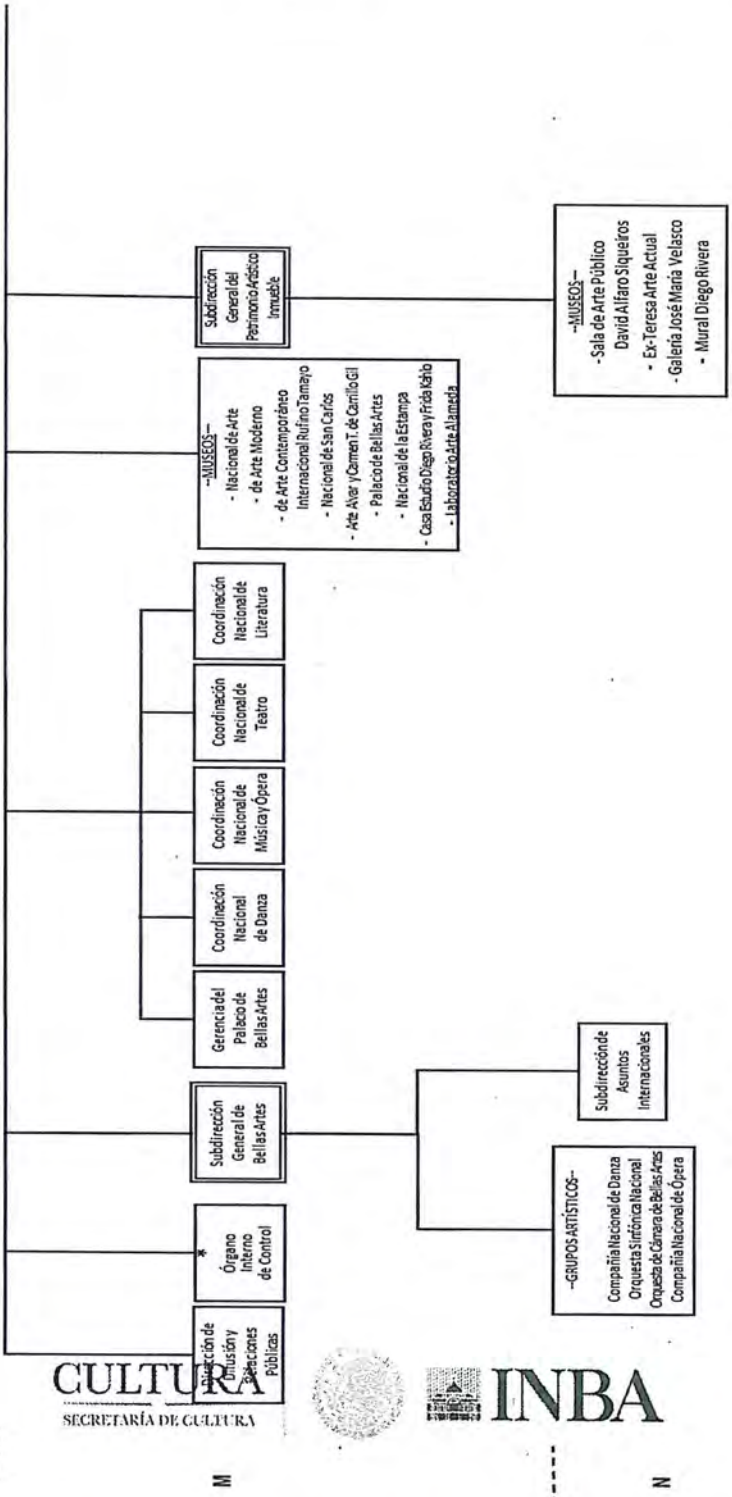
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

18. Talleres: como parte de las actividades educativas de los Museos, se ofrecen actividades participativas con el público visitante que complementen el conocimiento adquirido en la visita, y a partir de los cuales se genere una experiencia didáctica en torno a los procesos técnicos de grabado y estampación.
19. Materiales didácticos: en los museos se ofrece la distribución gratuita de materiales didácticos y documentales, en formatos impresos y digitales, referentes a las exposiciones temporales y de las obras que las conforman.
20. Consultas sobre las colecciones de los museos: previa solicitud escrita en el que se asiente la justificación pertinente.
21. Página Web: A partir de esta plataforma electrónica, se dispone al público la información referente a los Museos, sus colecciones, Servicios, programa de exposiciones, contactos, visitas guiadas y talleres.
22. Presentación de temporadas de Ópera dentro del Palacio de Bellas Artes, como su misión emblemática y fundamental
23. Presentación de temporadas de Ópera tanto en el Distrito Federal como en los Estados de la República en el marco de "Ópera en los Estados".
24. Concurso Carlo Morelli para descubrir jóvenes talentos del canto
25. Colaboración con otras Instancias gubernamentales federales y estatales para llevar a cabo coproducciones operísticas, conciertos y galas
26. Profesionalización de los jóvenes a través del Estudio Ópera de Bellas Artes, que es un programa conjunto entre el INBA y el FONCA, validadas por las Bases de Colaboración SC-BC-002-13 para otorgar becas a destacados jóvenes de la Ópera.
27. Promocionar y difundir el rescate de obras musicales y enriquecer el acervo existente de la orquesta Sinfonica Nacional.
28. Presentación de montajes y producciones de género dancístico, con obras de corte clásico, neoclásico y contemporaneo
29. Fomento y fortalecimiento en el público en general el conocimiento, sensibilidad y gusto por la literatura.
30. Difusión de la literatura en diferentes actividades como son: presentación de libros, revistas, homenajes, mesas redondas, ciclos literarios, actividades literarias y cursos literarios.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

1. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

1/3

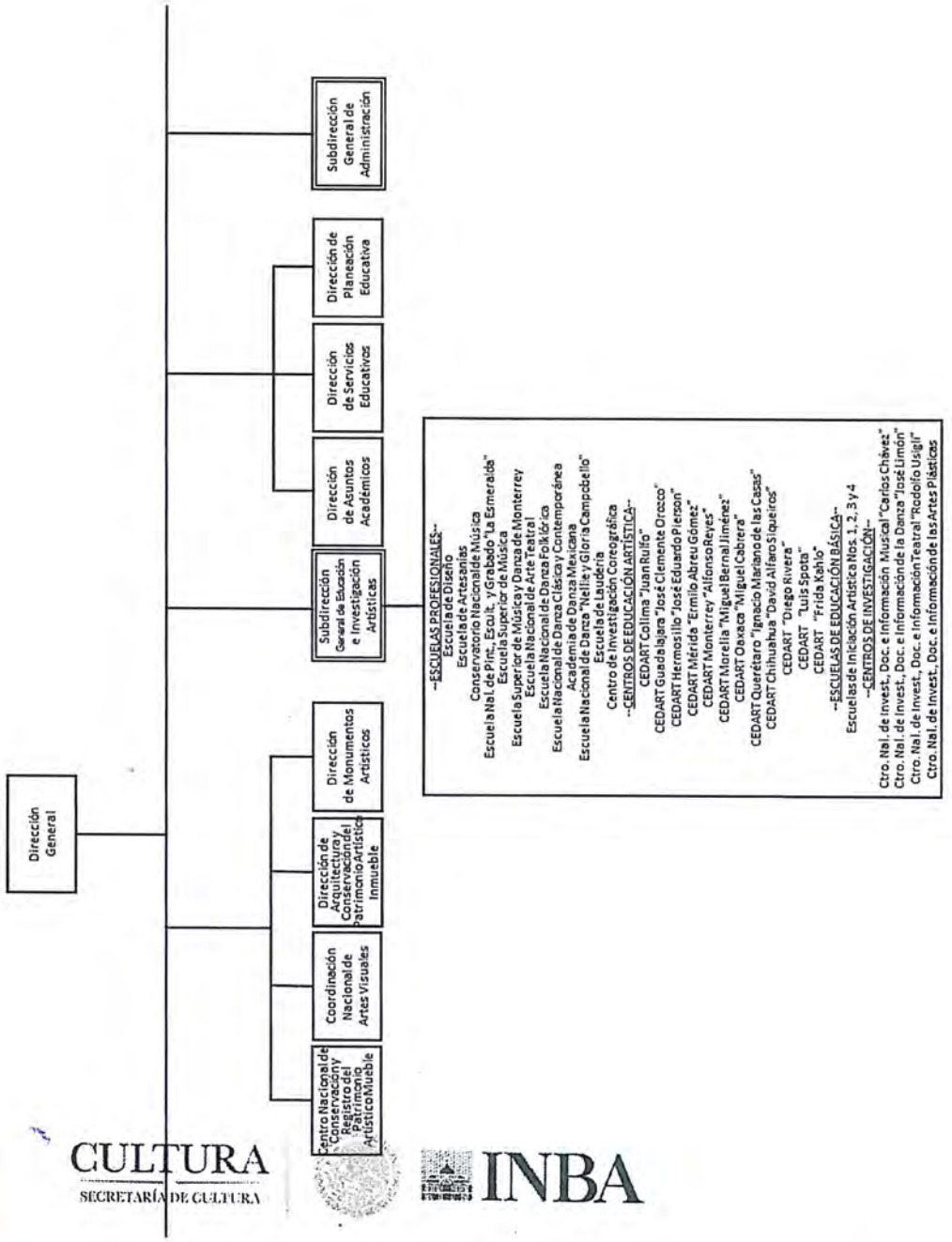


* DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, COINCIDENTE CON PLANTILLA YA QUE ESTA UNIDAD DEPENDE JERARQUICA Y FUNCIONALMENTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Organigrama General

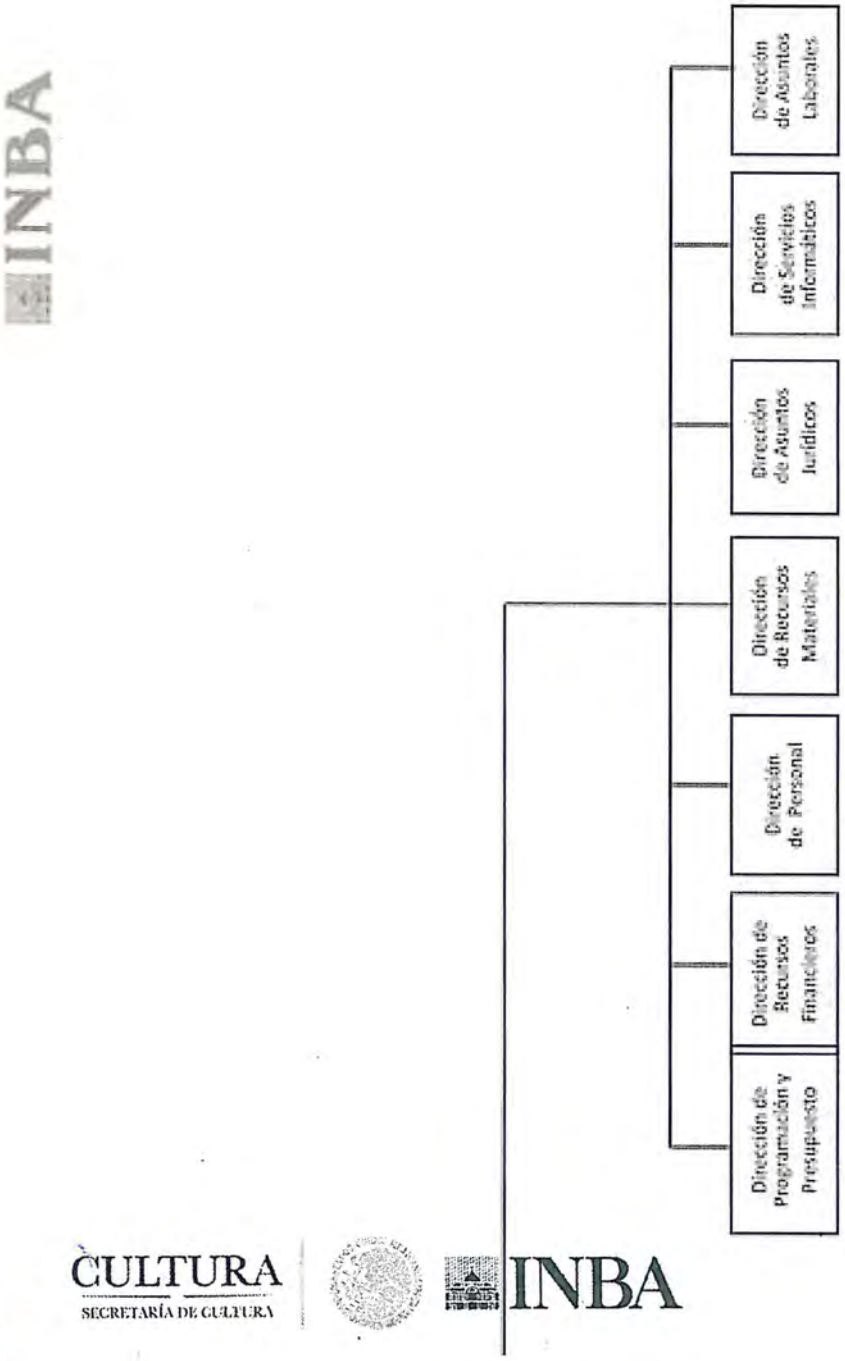
Estructura Dictaminada
2017



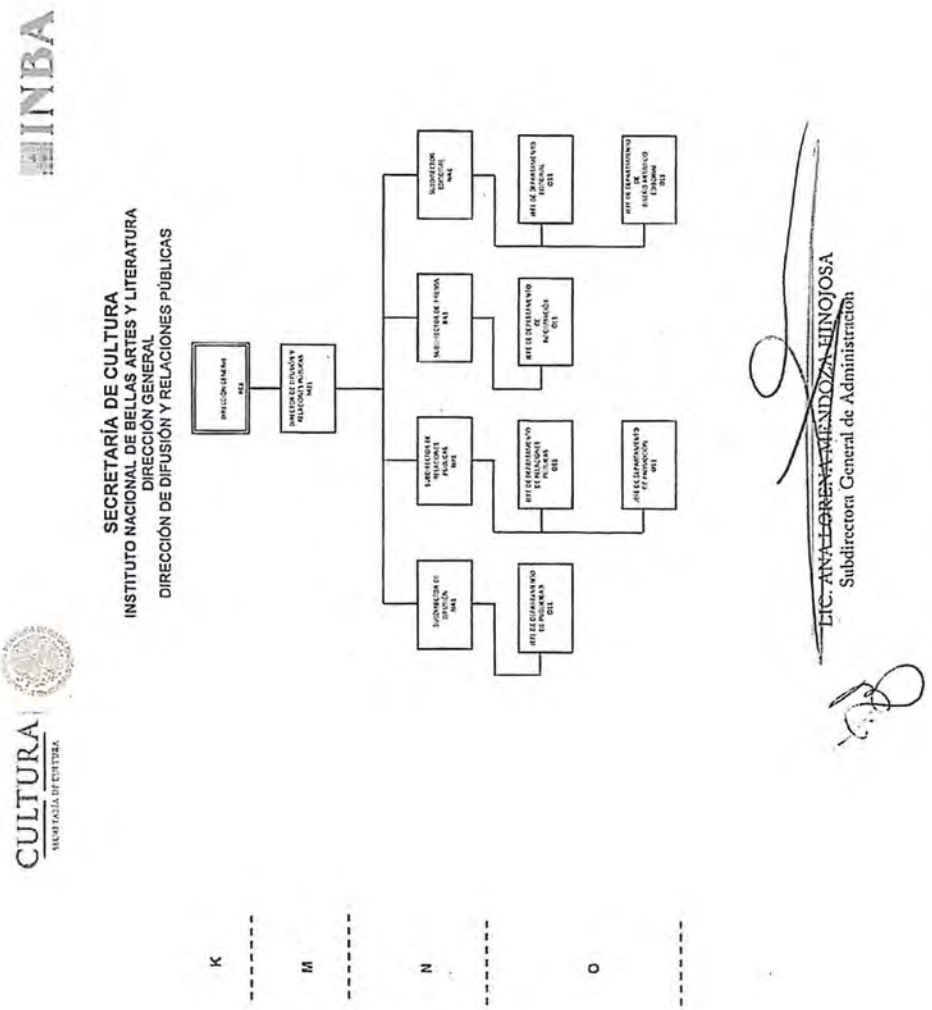
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

3/3



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

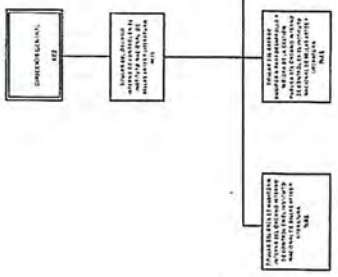


SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



K

M

N

O

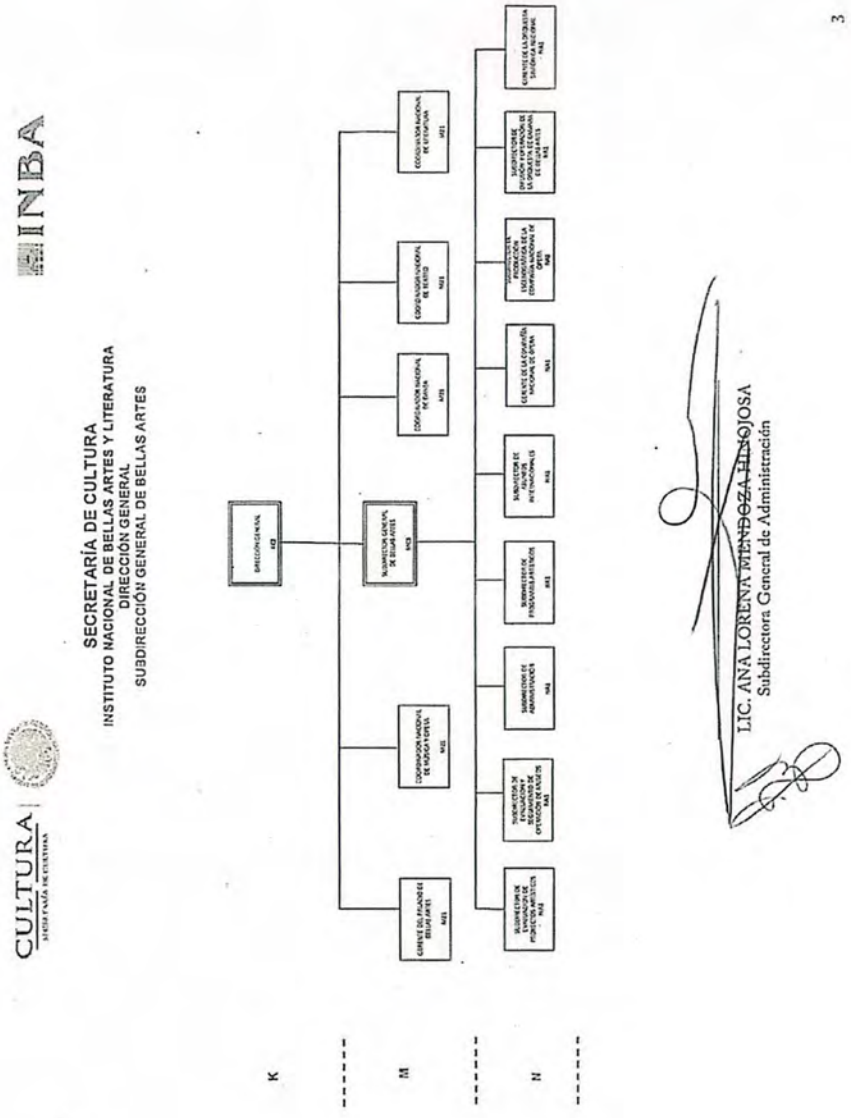
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

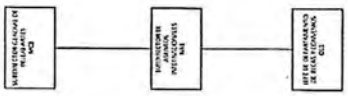


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES



M ----- N ----- O -----

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

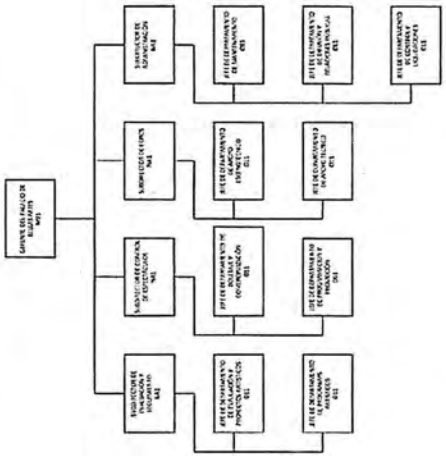
DIRECCION GENERAL

5

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA DEL PALACIO DE BELLAS ARTES

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ------ N ------ O ------

LIC. ANA TORRES MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

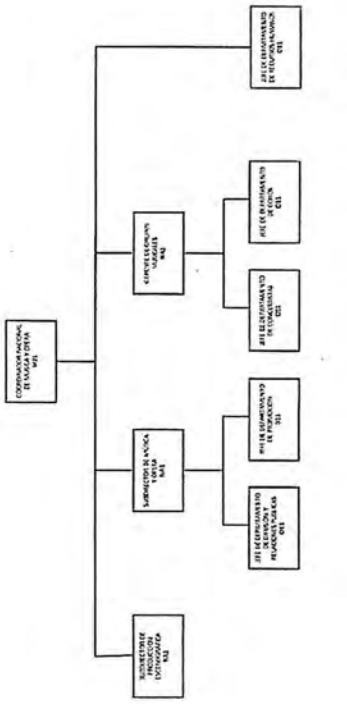
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN NACIONAL DE MÚSICA Y ÓPERA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

7

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN NACIONAL DE DANZA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

M

N

O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

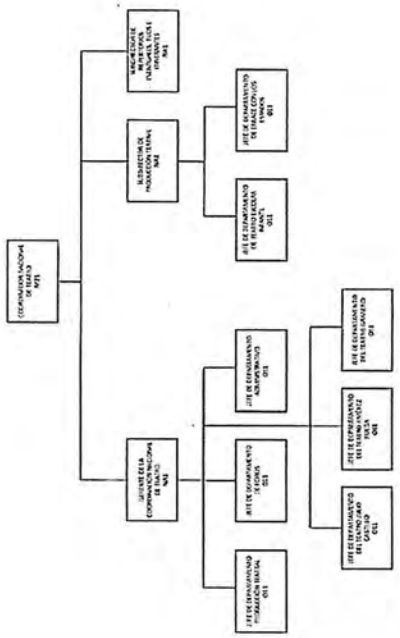
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

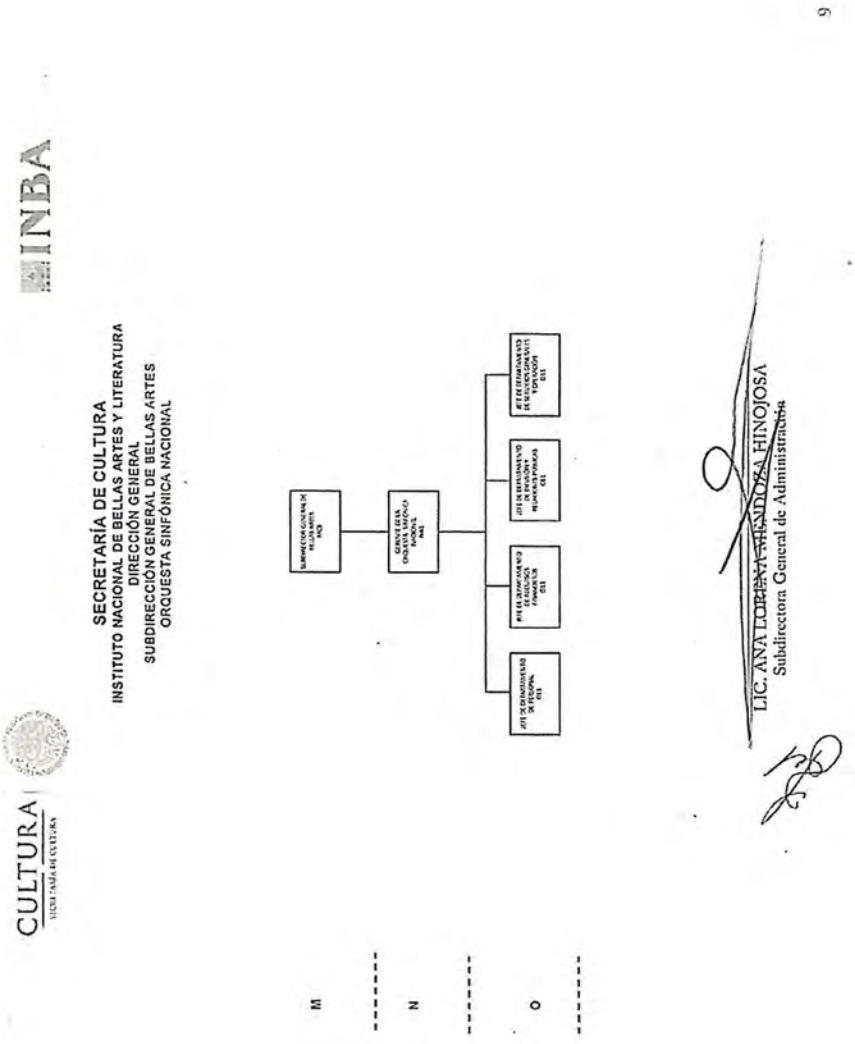
SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN NACIONAL DE TEATRO

CULTURA



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

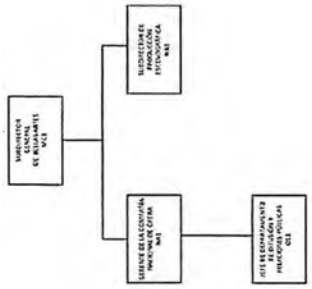
DIRECCION GENERAL

10

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
COMPAÑÍA NACIONAL DE ÓPERA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ------ N ------ O ------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

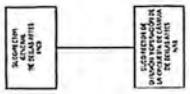
DIRECCION GENERAL

11

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
ORQUESTA DE CÁMARA DE BELLAS ARTES

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M

N

LIC. ANA LORENA MENDOZA BENOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

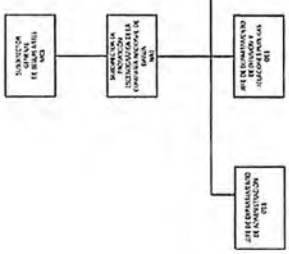
DIRECCION GENERAL

12

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES
COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

CULTURA



M ---------
N ---------
O ---------

LIC. ANA LORENA MENDOZA TINOJOSA
Subdirectora General de Administración

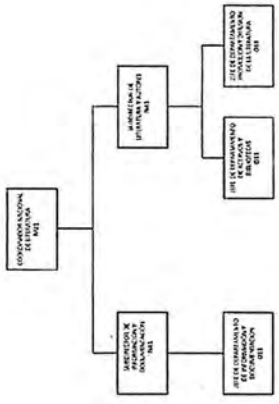
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN NACIONAL DE LITERATURA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M

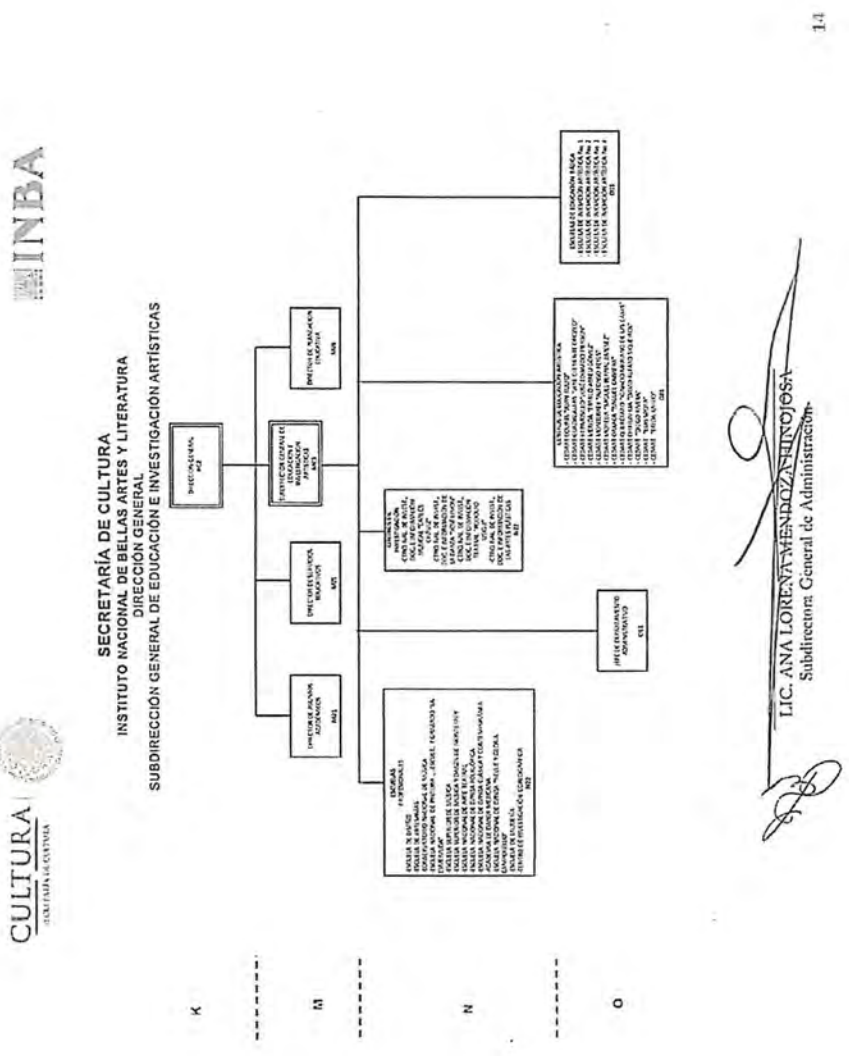
N

O

I.I.C. ANA LORENA MENDOZA DE NOJOSA
Subdirectora General de Administración

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

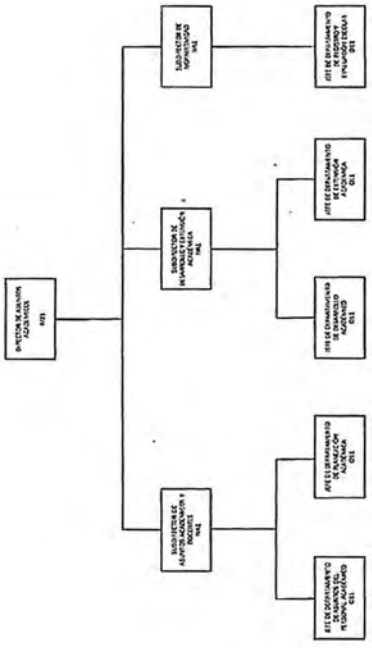
DIRECCION GENERAL

15

INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS



M

N

O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

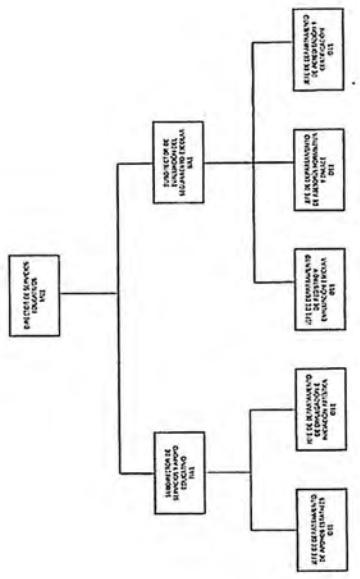
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

16

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

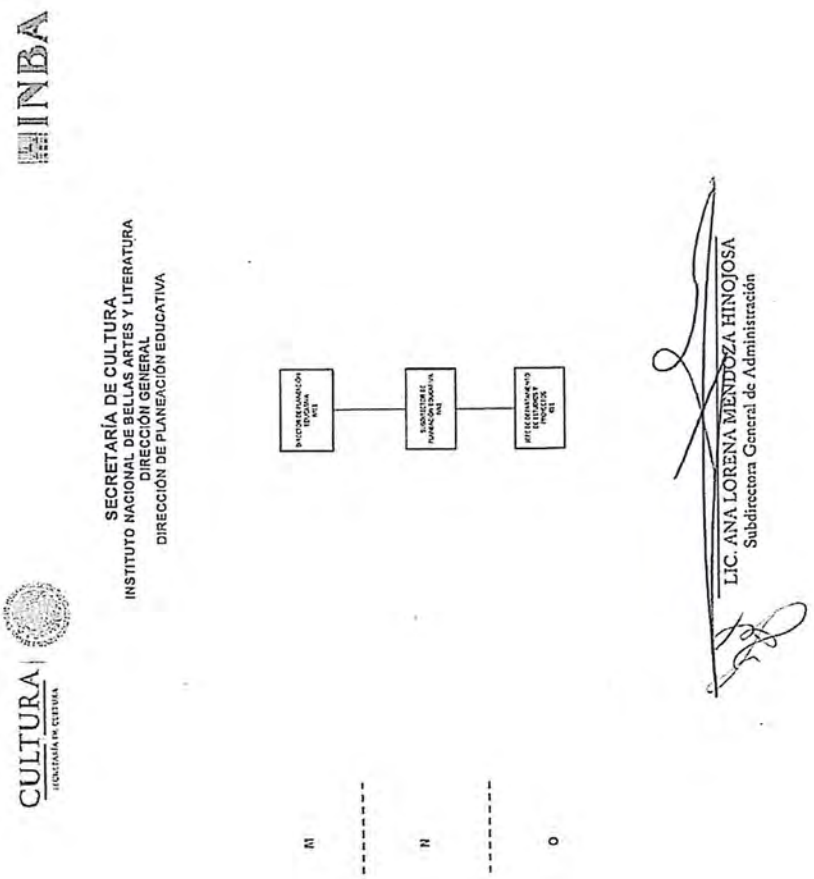


M ---------- N ---------- O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

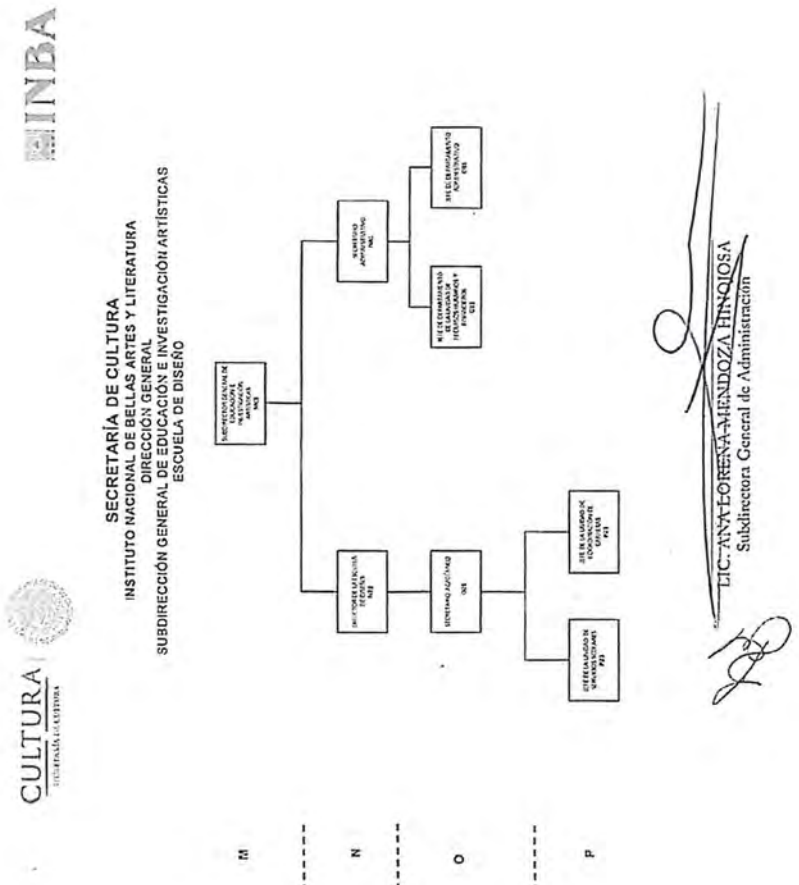
DIRECCION GENERAL



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

18



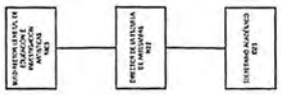
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA DE ARTESANÍAS

CULTURA



M ------ N ------ O

LIC. ANA LORENA MENDOZA-HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

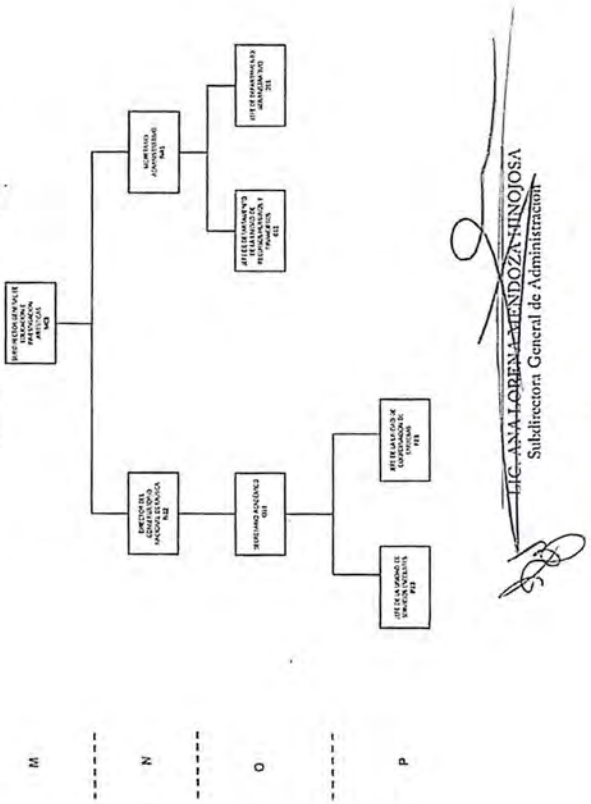
DIRECCION GENERAL

20

INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA



M ------ N ------ O ------ P

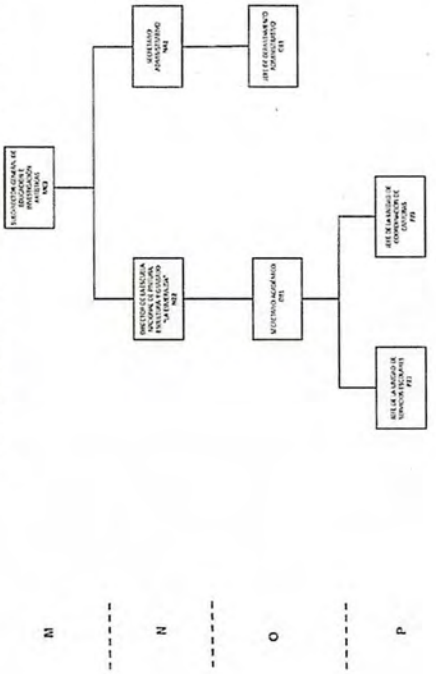
LIC. ANA LORENA MENDOZA NINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA NACIONAL DE PINTURA, ESCULTURA Y GRABADO "LA ESMERALDA"



M

N

O

P

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

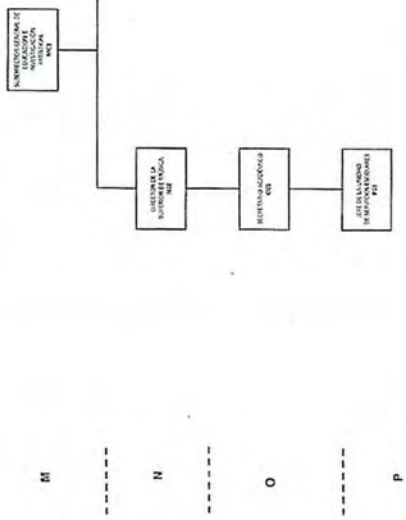
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

22

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA SUPERIOR DE MÚSICA



M

N

O

P

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

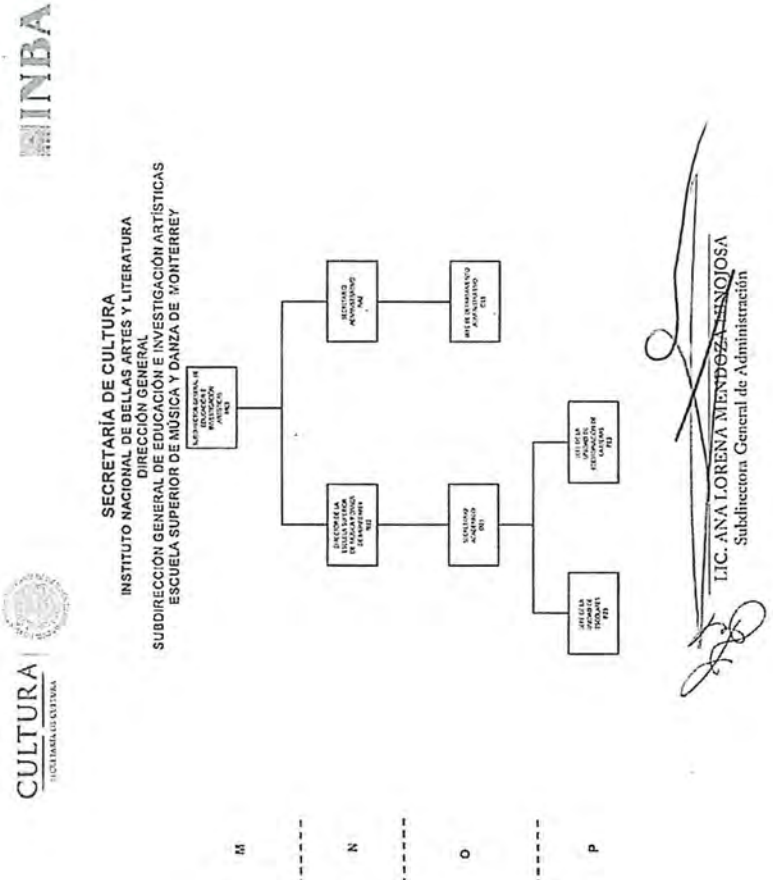
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

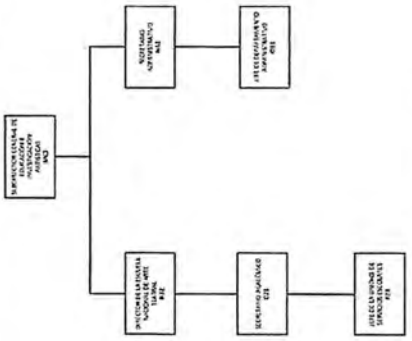
23


INBA
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA SUPERIOR DE MÚSICA Y DANZA DE MONTERREY
M
N
O
P
LIC. ANA LORENA MENDOZA LINOJOSA
Subdirectora General de Administración

24

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA NACIONAL DE ARTE TEATRAL



M ------ N ------ O ------ P

LIC. ANA LORENA MENDOZA TINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

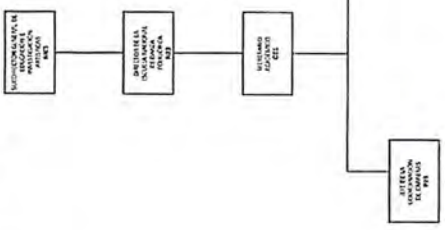
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

25

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA NACIONAL DE DANZA FOLKLÓRICA



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

M ------ N ------ O ------ P

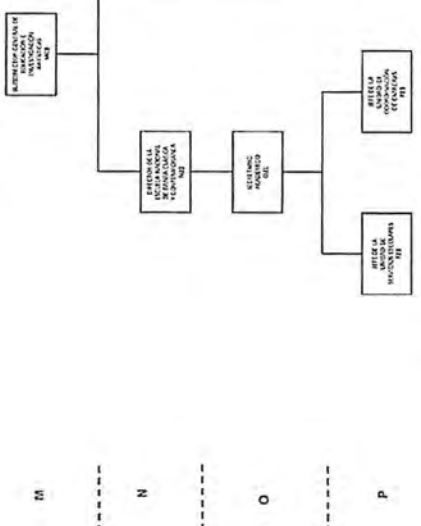
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

26

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA NACIONAL DE DANZA CLASICA Y CONTEMPORÁNEA



LIC. EVA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA

M

N

O

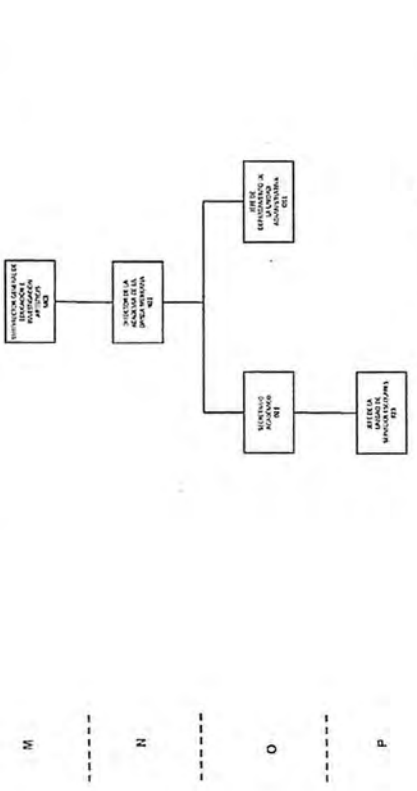
P

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

27

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ACADEMIA DE LA DANZA MEXICANA



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

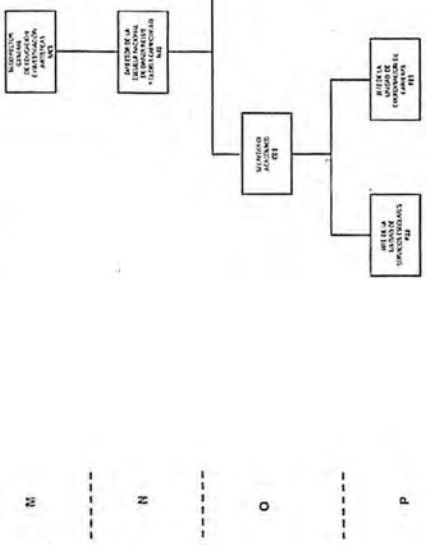
DIRECCION GENERAL

28

INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
ESCUELA NACIONAL DE DANZA NELLIE Y GLORIA CAMPOBELLO



M

N

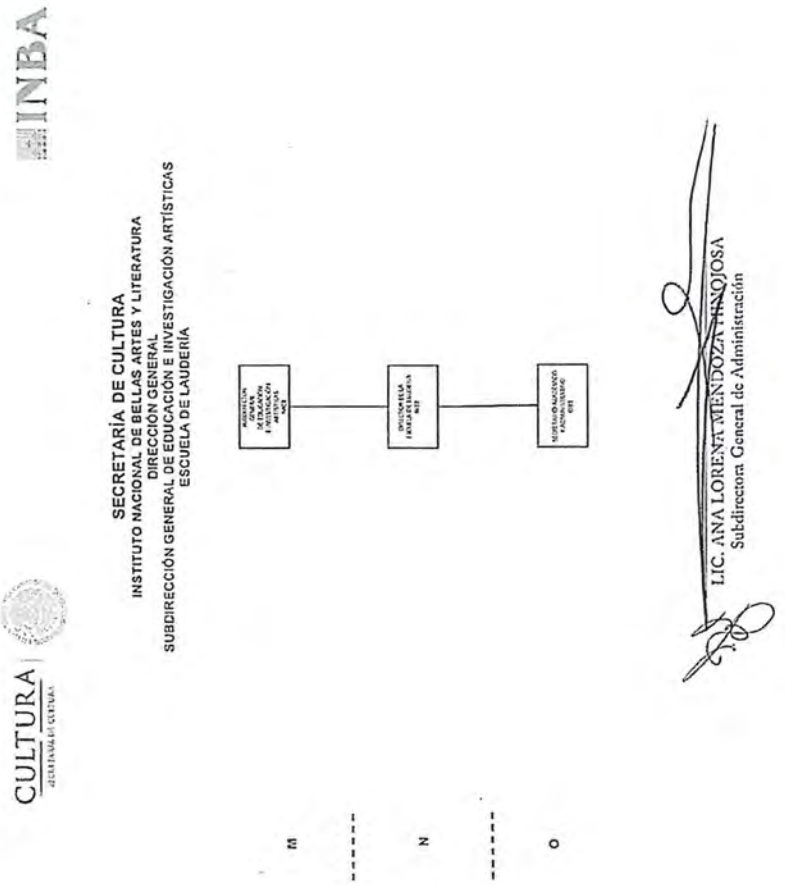
O

P

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL



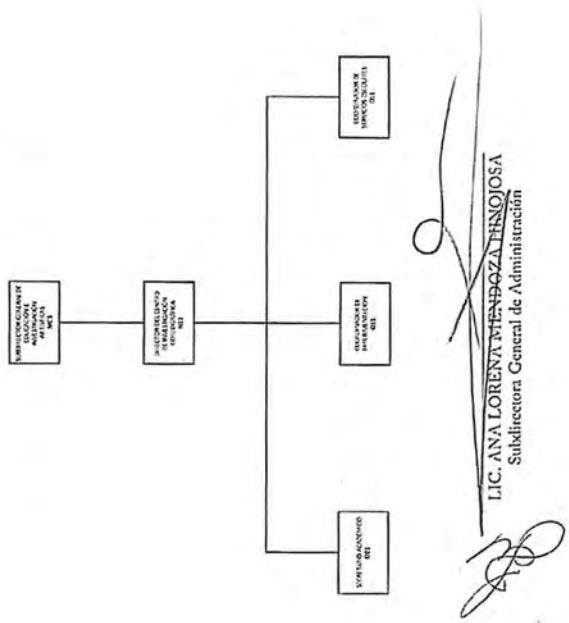
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

30

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN COREOGRÁFICA



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA

M

N

O

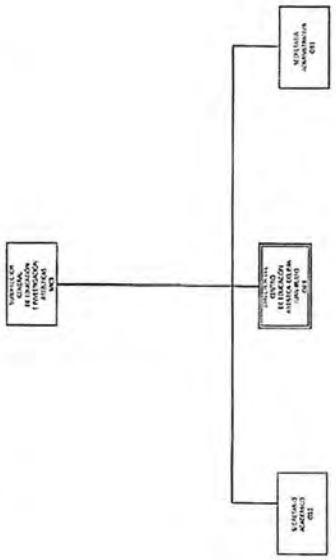
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

31

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA COLIMA "JUAN RULFO"



M ------
N ------
O

LIC. ANA LORENA MENDOZA TINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

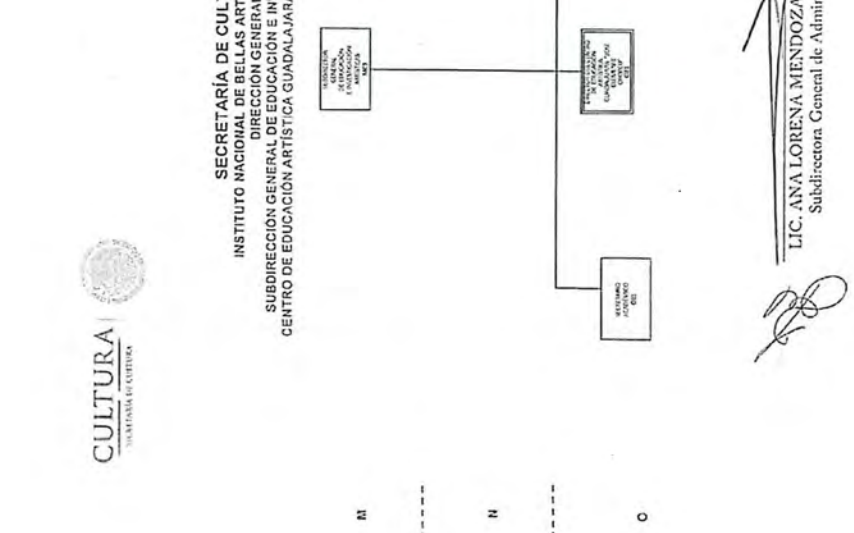
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA GUADALAJARA "JOSÉ CLEMENTE OROZCO"

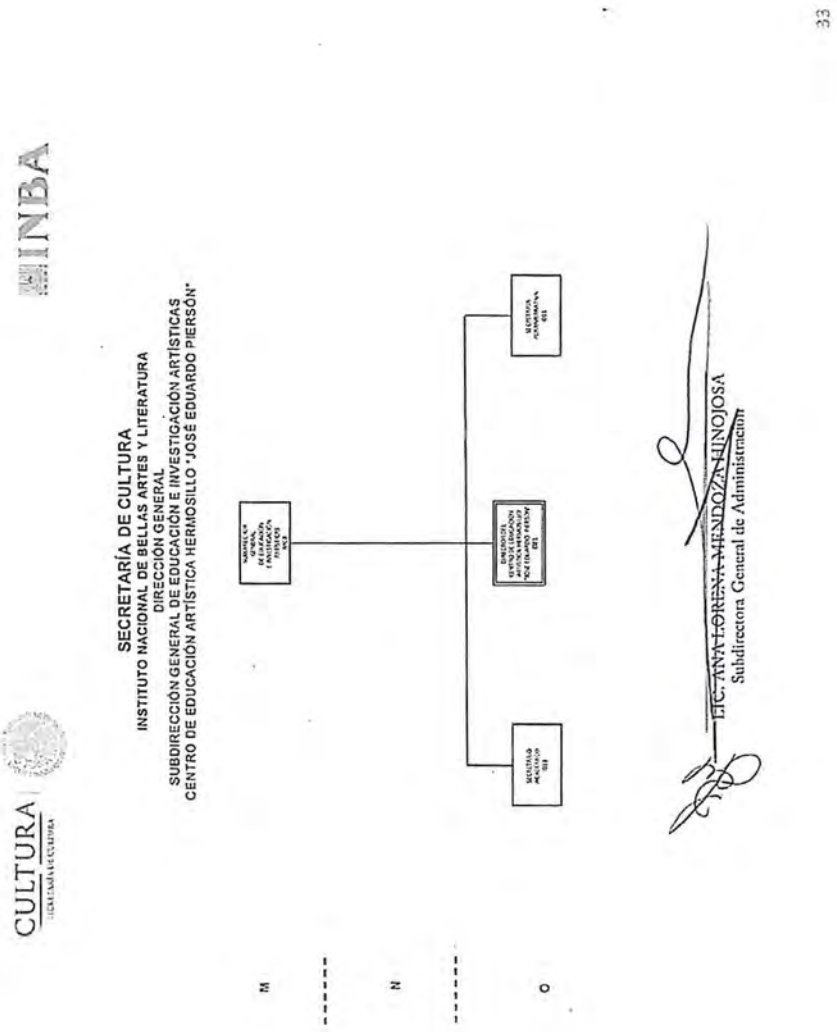


M ------ N ------ O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

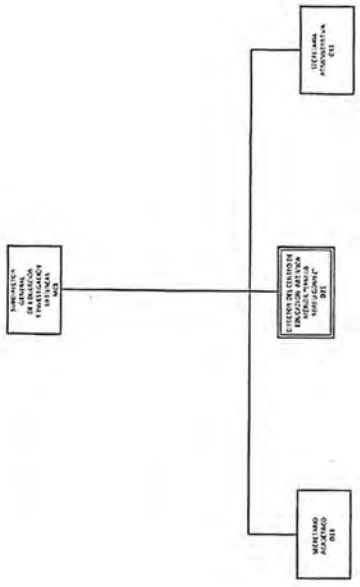
DIRECCION GENERAL

34

INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MÉRIDA "ERMILIO ABREU GÓMEZ"



M ------ N ------ O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

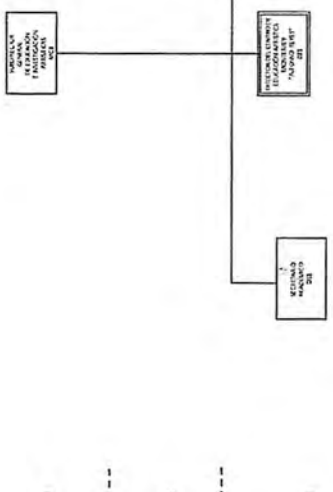
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

35

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MONTERREY "ALFONSO REYES"

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M

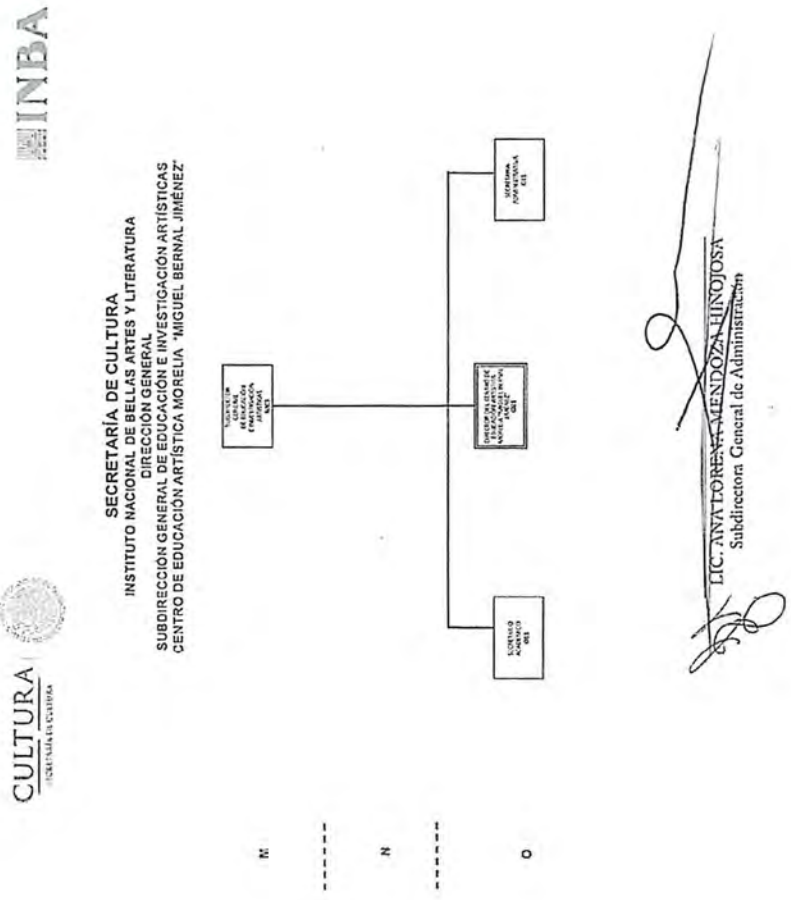
N

O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

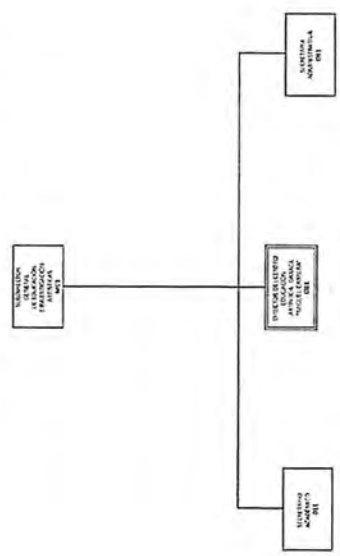
DIRECCION GENERAL

37

INBA

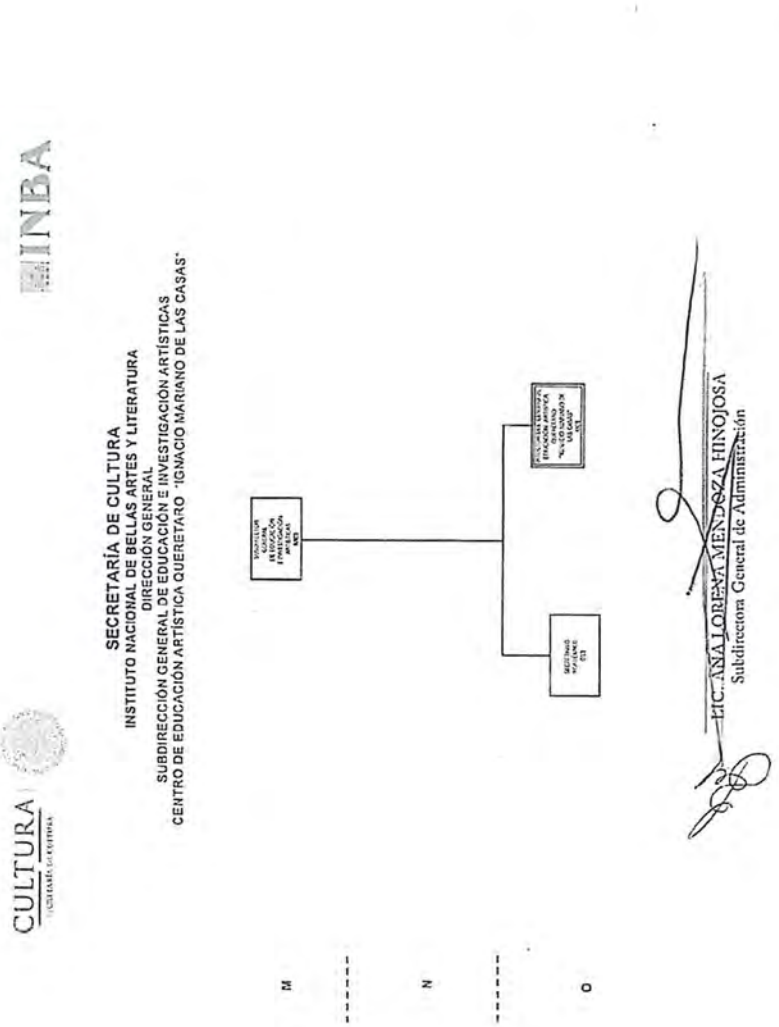
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA OAXACA "MIGUEL CABRERA"



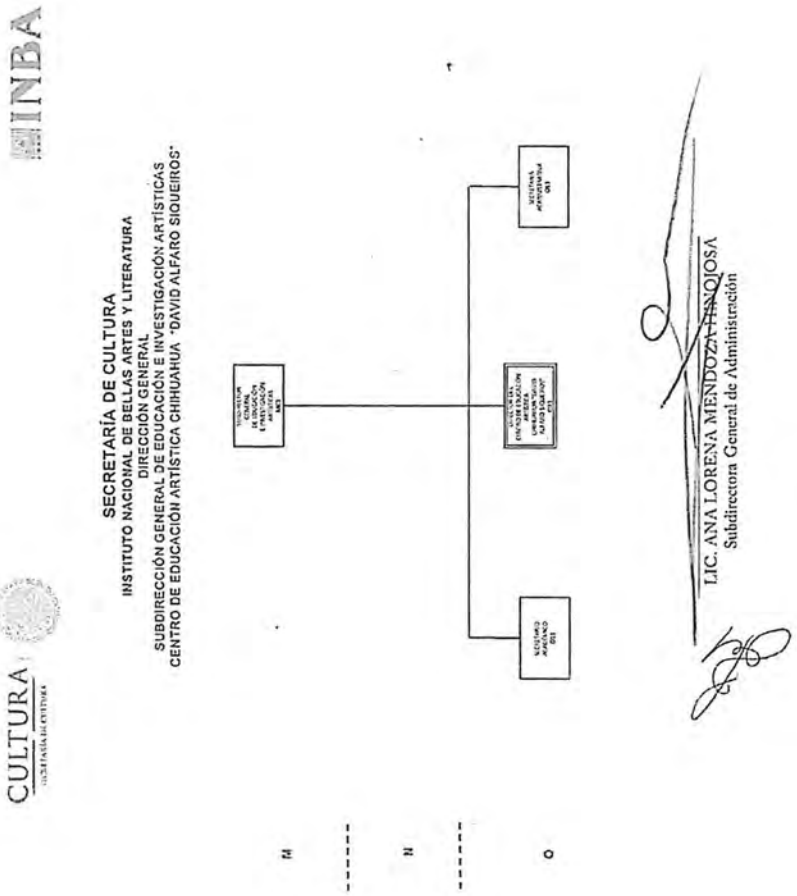
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

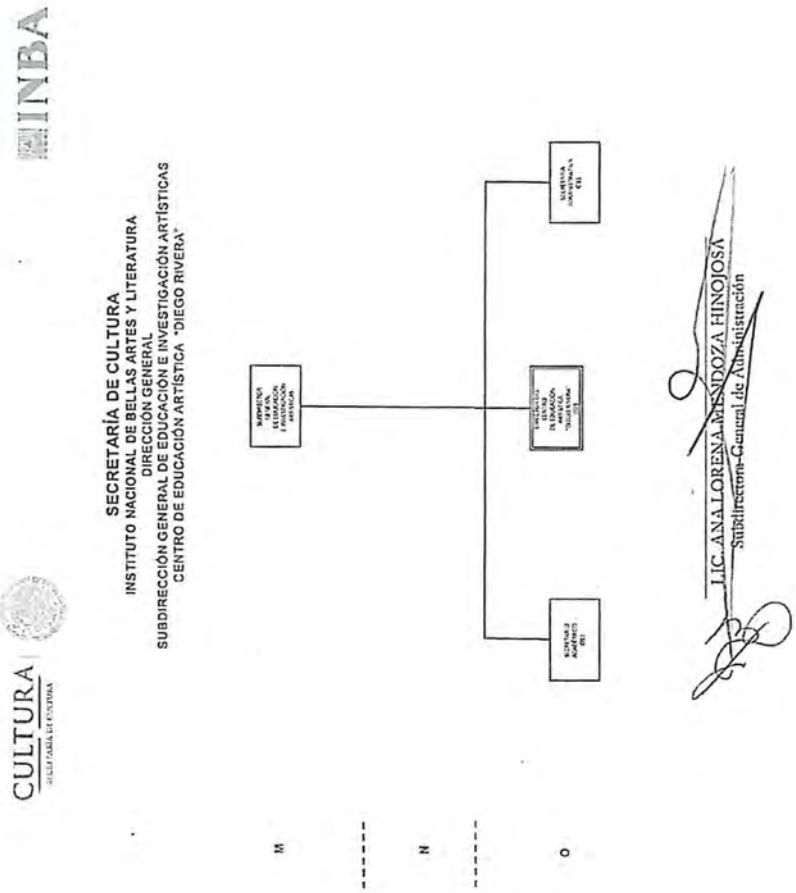
M
N
O



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL CAPIT

DIRECCION GENERAL


INBA
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA CHIHUAHUA "DAVID ALFARO SIQUEIROS"
M
N
O
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

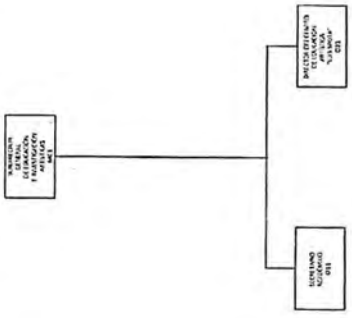


SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEAC
DEL CAPITAL

41

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA "LUIS SPOTA"



LIC. ANA LORENA MENDOZA UNOJOSA
Subdirectora General de Administración

M

N

O

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEA
DEL CAPITAL

DIRECCION GENERAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

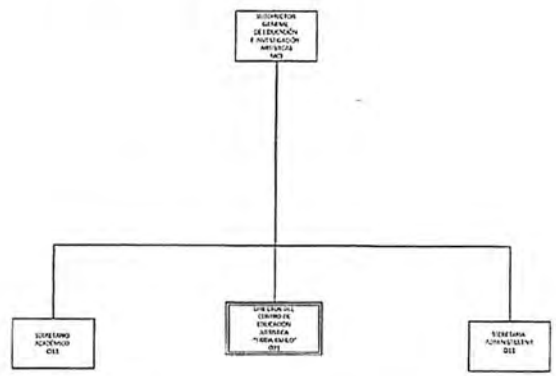
INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA "FRIDA KAHLO"

M

N

O



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

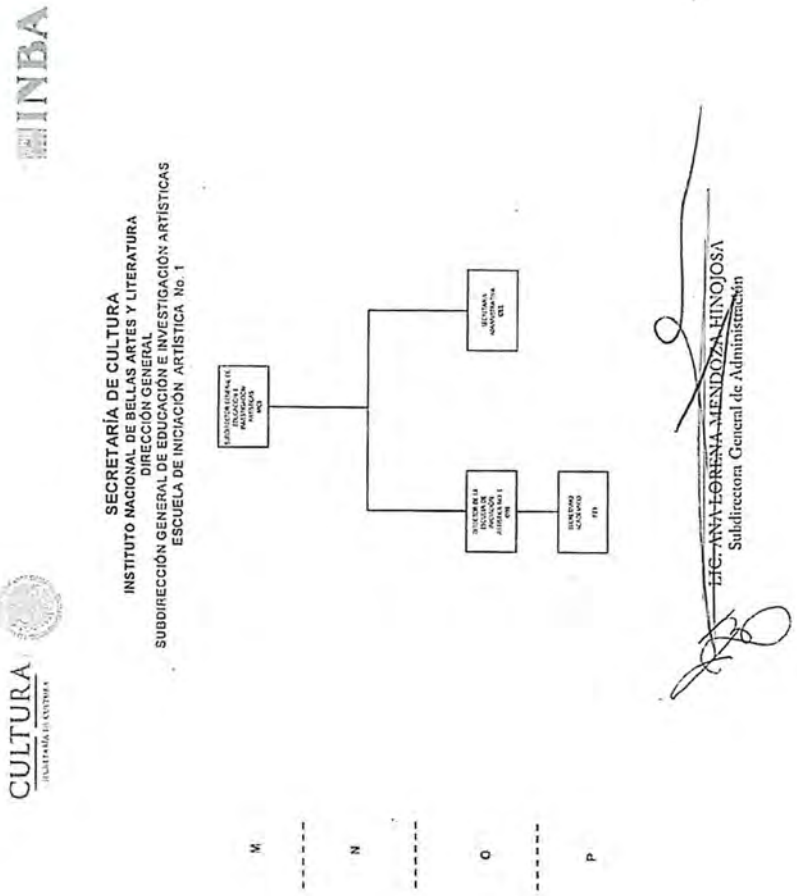
42

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

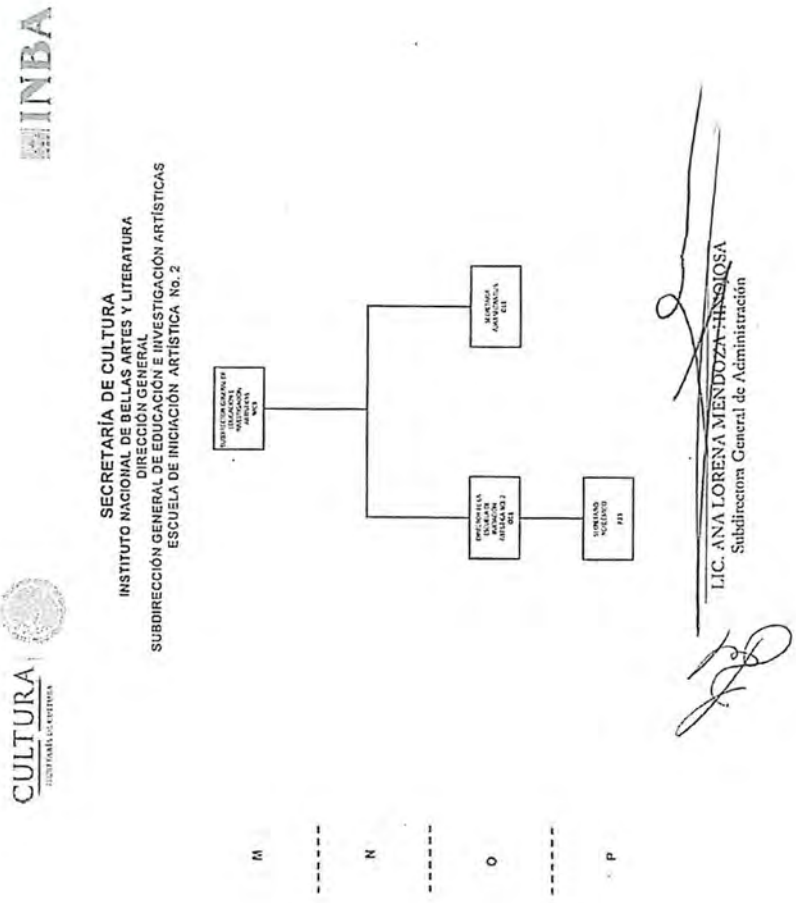
INBA

DIRECCION GENERAL

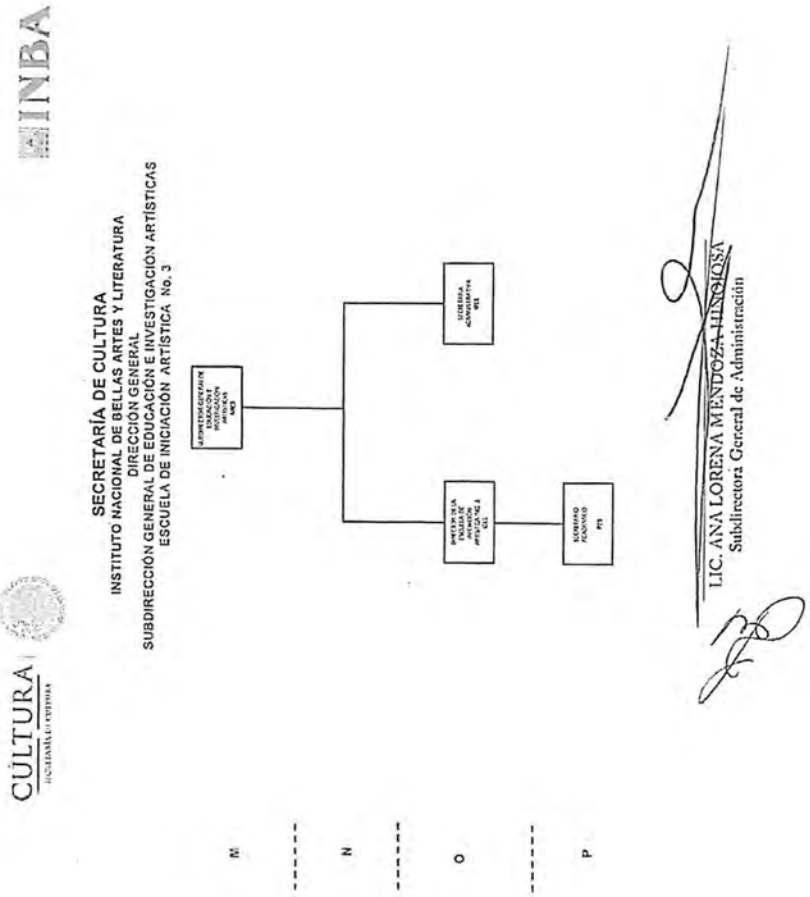


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
HUMANO

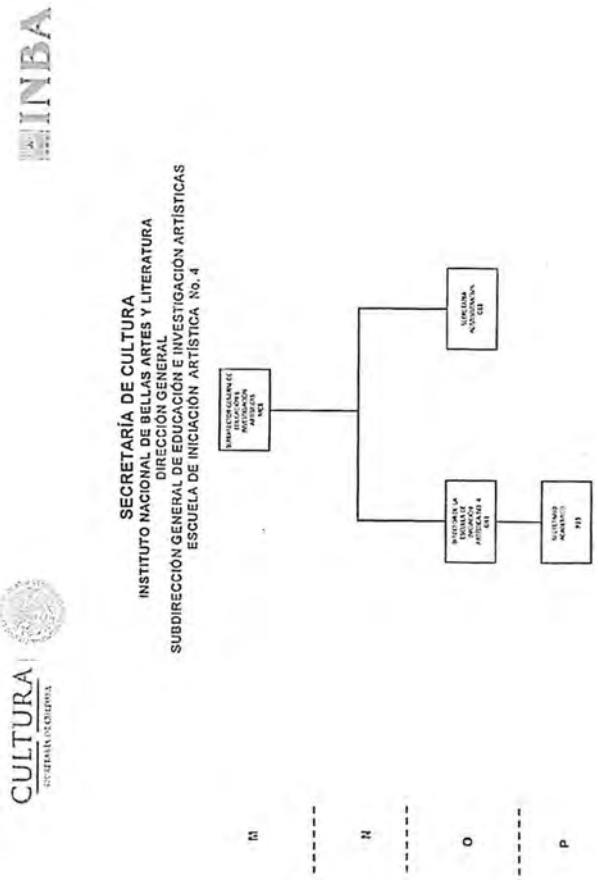
DIRECCION GENERAL



ESTADOS UNIDOS MEX
SECRETARIA DE C
DIRECCIÓN PLANEACIÓN



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

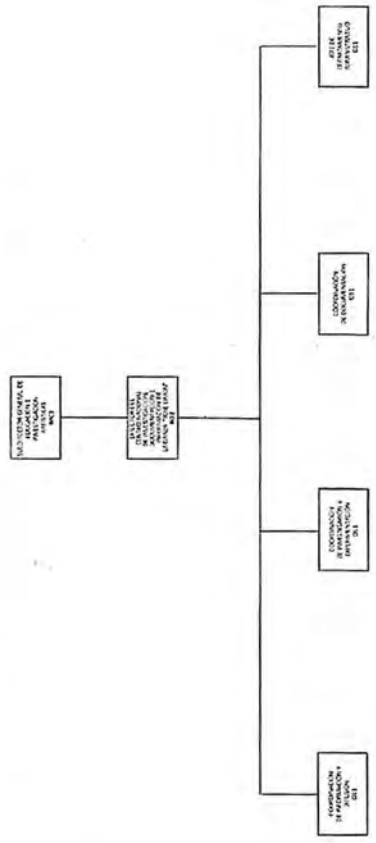
DIRECCION GENERAL

47

INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA DANZA "JOSÉ LIMÓN"



M

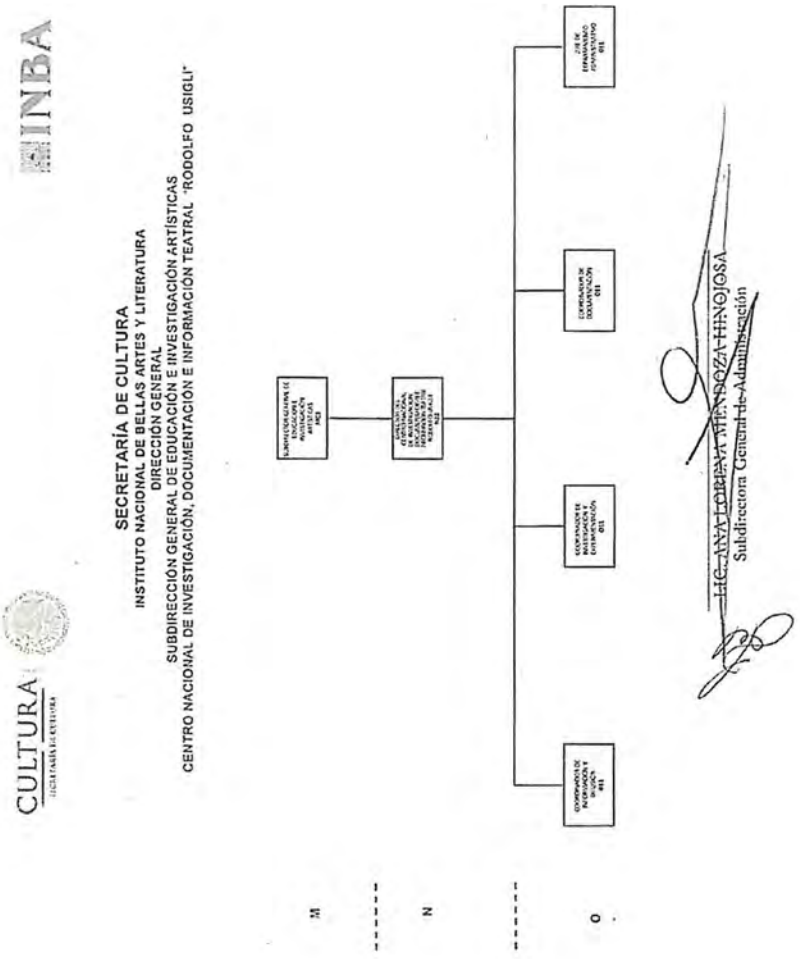
N

O

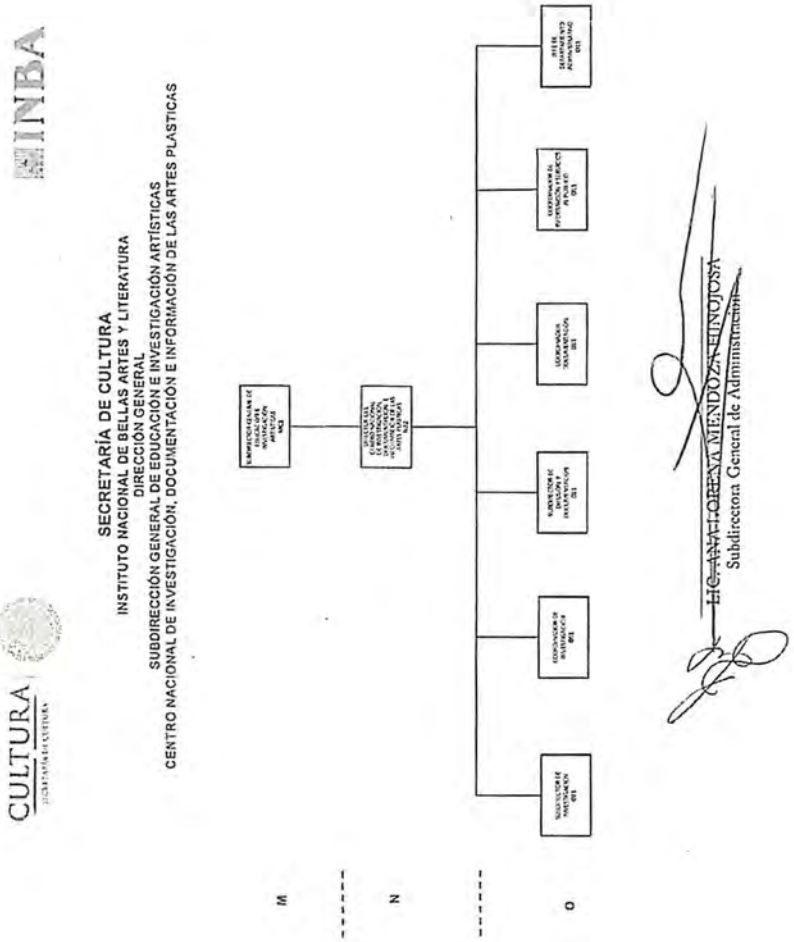
LIC. ANA LORENA MENDOZA LINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO



LIC. ANA LORENA MENDOZA LINOJOSA
Subdirectora General de Administración

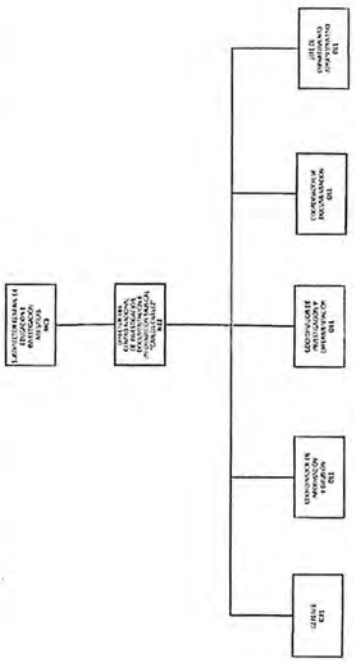
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

50

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MUSICAL "CARLOS CHAVEZ"



M

N

O

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

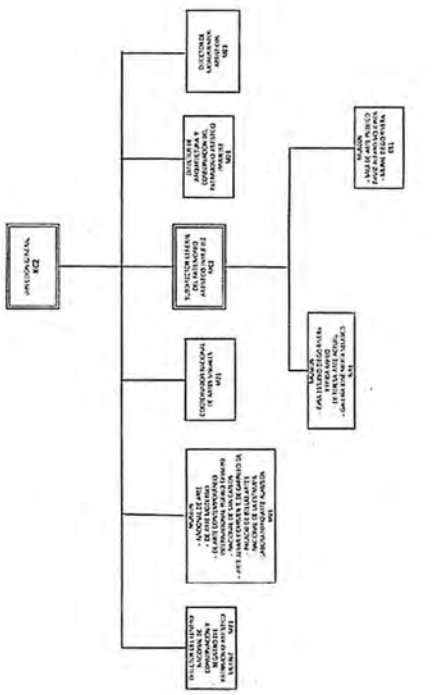
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



K ------ M ------ N ------ O ------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

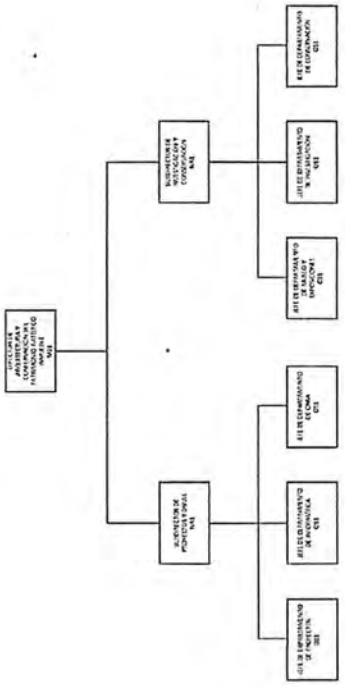
DIRECCION GENERAL

52

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE

CULTURA



M ---------
N ---------
O ---------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

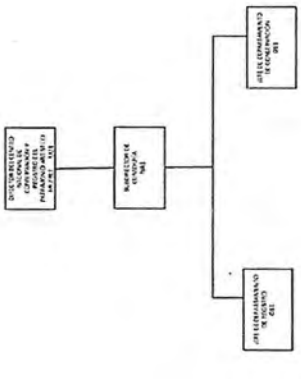
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

53

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ------
N ------
O ------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

54

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

M

N

L.C. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

55

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE MONUMENTOS ARTÍSTICOS

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

M ---------
N ---------
O ---------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

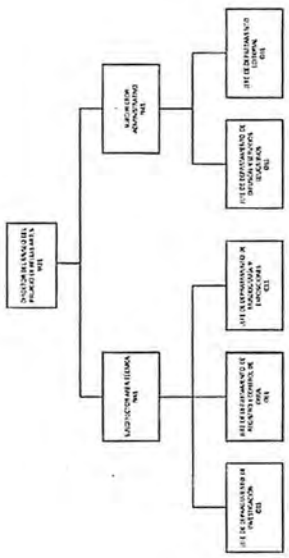
DIRECCION GENERAL

56

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ------- N ------- O -------

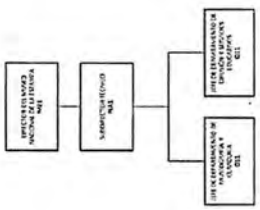
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO NACIONAL DE LA ESTAMPA



M ------- N ------- O -------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

DIRECCION GENERAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

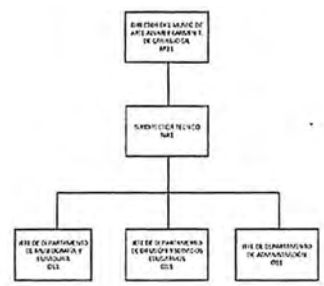
INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO DE ARTE ALVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL

M

N

O



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

58

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

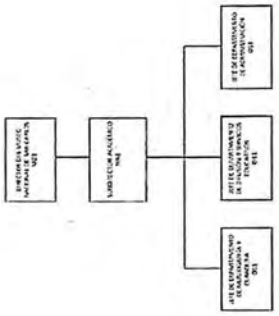
INBA

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ------ N ------ O ------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

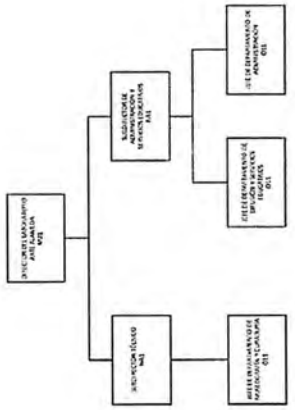
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

60

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
LABORATORIO ARTE ALAMEDA



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

M
N
O

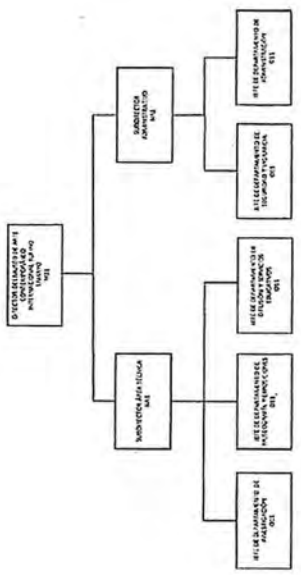
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO INTERNACIONAL "RUFINO TAMAYO"

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ----------

N ----------

O ----------

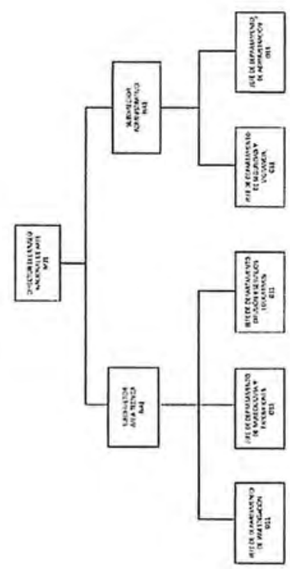
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

62

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE



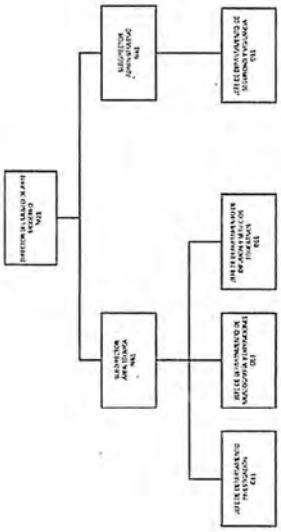
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

63

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
MUSEO DE ARTE MODERNO



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

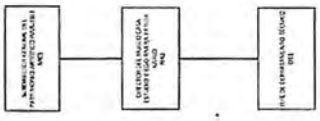
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

64

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE
MUSEO CASA ESTUDIO DIEGO RIVERA Y FRIDA KAHLO



M ---------- N ---------- O ----------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

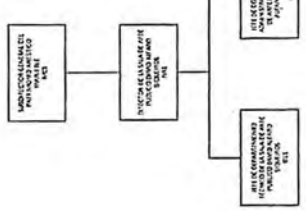
DIRECCION GENERAL

65

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE
SALA DE ARTE PÚBLICO DAVID ALFARO SIQUEIROS

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ---------
N ---------
O ---------

LIC. ANA LORENA MENDOZA RINCÓN
Subdirectora General de Administración

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

66

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE
MUSEO MURAL DIEGO RIVERA

M ----------
N ----------
O ----------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

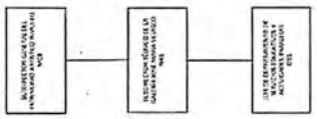
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

67

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE
GALERÍA JOSE MARÍA VELASCO



M ------
N ------
O ------

LIC. ANA LORENA MENDOZA UNOJOSA
Subdirectora General de Administración

CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

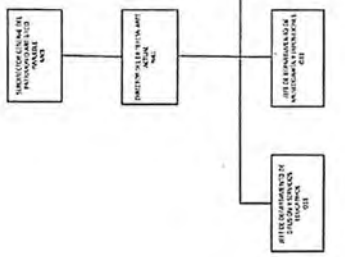
DIRECCION GENERAL

68

INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE
EX-TERESA ARTE ACTUAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



M ------- N ------- O -------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

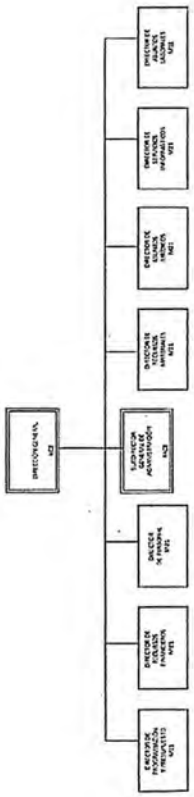
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL.
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

69

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

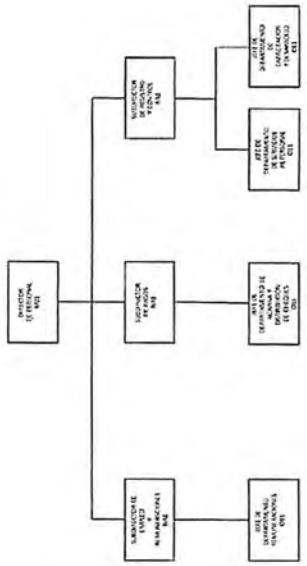
CONACULTA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

70

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL



M ------ N ------ O ------

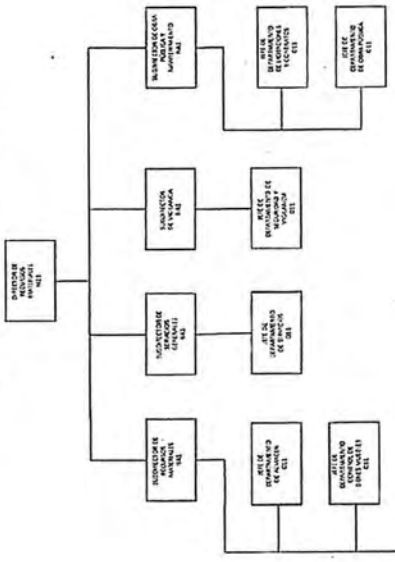
HC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CONACULTA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

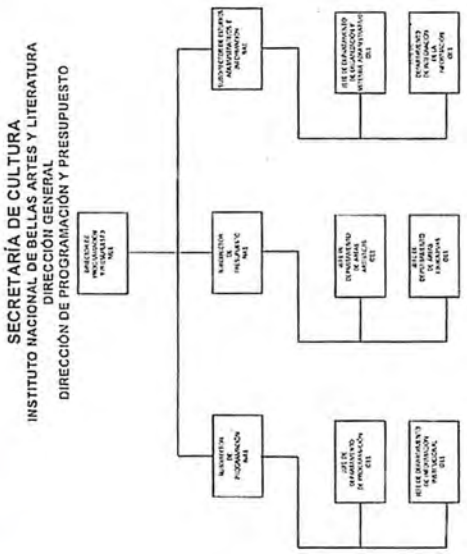


LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CONACULTA
Instituto Nacional de Bellas Artes

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL



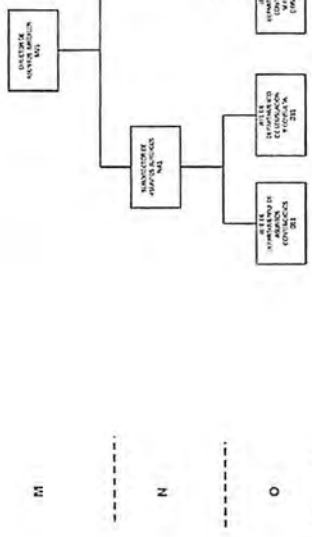
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CONACULTA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

73

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



M ---------
N ---------
O ---------

LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

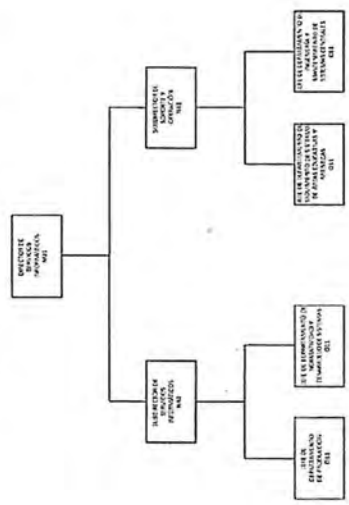
CONACULTA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

74

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

M

N

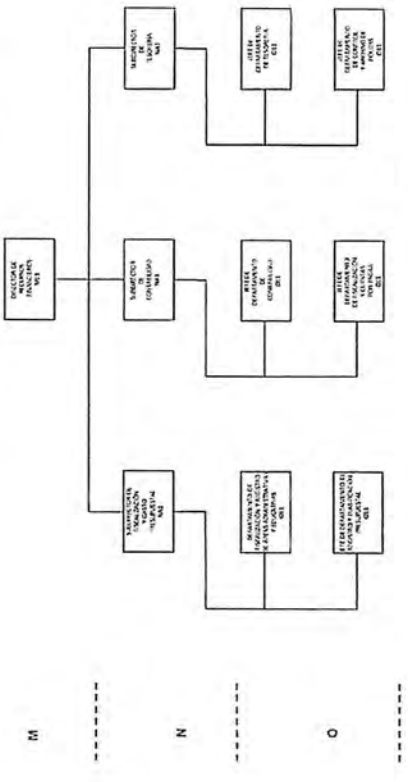
O

CONACULTA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



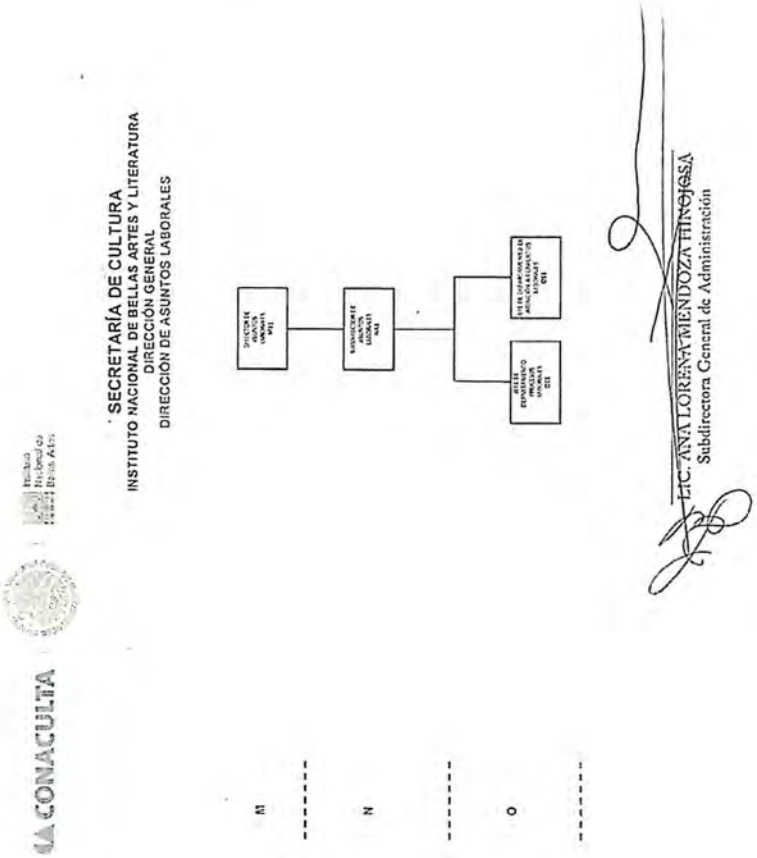
LIC. ANA LORENA MENDOZA HINOJOSA
Subdirectora General de Administración

CONACULTA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

76



CONACULTA

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las políticas de conservación y restauración del patrimonio artístico de México y conducir la promoción y fomento a la creación, educación e investigación artísticas en todas sus ramas, con base a la Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y con la participación de los diferentes actores de la sociedad para el desarrollo integral de la cultura y el arte de los mexicanos.
Funciones	1. Definir los criterios normativos y estrategias para fomentar y estimular la creación e investigación de las artes en todas sus ramas de expresión. 2. Establecer las políticas generales que orienten el desarrollo de las artes en México; así como dirigir e impulsar su cultivo, fomento, estímulo, creación y difusión. 3. Establecer las políticas generales que orienten el desarrollo de la educación e investigación artísticas. 4. Definir las estrategias de intercambio educativo, artístico y cultural con otras dependencias, con organismos y miembros de la sociedad tanto nacionales como extranjeros. 5. Determinar la política para organizar y desarrollar la educación en todos los niveles académicos formales y no formales 6. Definir los objetivos, metas, programas, estructuras de organización, proyectos, políticas y presupuestos para proponer a la Secretaría de Cultura. 7. Fomentar los programas culturales para la promoción de actividades artísticas del recinto y grupos independientes. 8. Establecer las políticas para la difusión e información a través de radio, televisión otros medios electrónicos y de los medios impresos dirigidos a la población. 9. Asegurar la preservación y conservación del patrimonio artístico de la nación. 10. Establecer los criterios generales para la protección, conservación, registro, preservación y difusión del patrimonio artístico.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Identificar la obra artística susceptible de declaratoria de monumento para proponer a la Secretaría de Cultura. 12. Coordinar la participación de las áreas correspondientes para tener su asesoría y opinión en los programas de mantenimiento y conservación propuestos. 13. Instruir a las áreas que conforman al Instituto para que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros se apliquen racionalmente en el cumplimiento de su ley, misión, estrategias, objetivos, metas y programas. 14. Evaluar y difundir el logro de los objetivos y el avance de los programas y metas institucionales, así como determinar las acciones pertinentes para su mejoramiento. 15. Autorizar los reglamentos, manuales y mecanismos que se requieran para el funcionamiento del Instituto. 16. Representar al secretario de educación pública en asuntos relacionados con su competencia, en uso de las facultades que le hayan sido conferidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Empresas Privadas y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTUR.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Difusión y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las actividades de difusión de las artes, la educación e investigación científica, preservación y conservación del patrimonio artístico mueble e inmueble, a través de los medios de comunicación como son: televisión, radio, prensa, periódicos e internet, así como proporcionar el apoyo necesario en la presentación de los espectáculos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para la promoción de la cultura.
Funciones	1. Dirigir las acciones de difusión de las artes, la educación e investigación científicas para su promoción al público nacional e internacional. 2. Planear las estrategias de difusión de todas las actividades del Instituto y sus diversas áreas para establecer el programa anual de trabajo de la Director de Difusión y Relaciones Públicas. 3. Analizar las necesidades de información y editoriales de cada centro de trabajo para elaborar el programa editorial anual con la información respecto a los libros y catálogos que proyectan para su edición. 4. Establecer los criterios de difusión a través de los diferentes medios publicitarios para garantizar el uso óptimo de los recursos destinados para ese propósito. 5. Planear el proyecto editorial del Instituto, así como de los materiales impresos para promover y difundir las actividades generadas por los centros de trabajo. 6. Desarrollar la estrategia editorial que corresponda con la finalidad de garantizar que se cumpla con los requisitos necesarios para una difusión de calidad. 7. Analizar la información y necesidades editoriales de los centros de trabajo para establecer el programa presupuestal anual. 8. Coordinar la impresión de los diferentes productos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos. 9. Difundir las actividades generadas por los diversos centros de trabajo del Instituto con el fin de atraer mayor público a los eventos realizados. 10. Recabar la información generada por el Instituto que deba ser enviada a los medios masivos para su difusión a nivel nacional o internacional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Realizar boletines que difundan las actividades de los centros de trabajo del Instituto para informar a los medios de comunicación y motivarlos a realizar escritos con mayor riqueza y análisis de las actividades culturales. 12. Enviar la información a todos los medios del país para divulgar las múltiples actividades culturales que se desarrollan en el Instituto. 13. Preservar la imagen del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura como la institución cultural más importante del país. 14. Coordinar que la información sobre todos los eventos culturales llegue al público adecuado con la finalidad de atraer mayor audiencia a los eventos del Instituto. 15. Atender la buena realización de los eventos para promover la apertura de espacios para entrevistas que tiendan a la difusión de las actividades institucionales. 16. Buscar nuevos canales de acercamiento a todas las instituciones generadoras de eventos culturales para promover la imagen del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 17. Apoyar a los centros de trabajo de la institución en la etapa final de las diversas actividades culturales para contar con los estándares de calidad establecidos. 18. Coordinar las ceremonias inaugurales, conferencias, homenajes, presentaciones y actos protocolarios con la finalidad de garantizar el desarrollo óptimo de los eventos. 19. Dirigir la elaboración de los programas y promocionales de radio y televisión para ser transmitidos en diversas estaciones y canales. 20. Estrechar lazos con el personal de difusión de cada centro de trabajo del Instituto para sumar estrategias y lograr una mayor coordinación en los eventos dirigidos a los medios de comunicación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Difusión**	
Objetivo General del Puesto	Planear y desarrollar estrategias de comunicación en medios electrónicos, como la producción audiovisual, el establecimiento de convenios con otros medios para encontrar salidas de transmisión, el salvaguardo y aprovechamiento adecuados del acervo institucional, la atención permanente a las necesidades de difusión de los grupos artísticos o recintos culturales del INBA y el manejo de medios de comunicación en la cobertura de eventos especiales, para generar una imagen favorable de la dependencia entre la población.
Funciones	1. Desarrollar mensajes audiovisuales del INBA para dar a conocer los beneficios de las actividades y servicios culturales entre la población. 2. Diseñar y proponer mensajes de radio, televisión e internet para proporcionar la información sobre actividades del INBA 3. Supervisar la producción de materiales audiovisuales para garantizar que los mensajes lleguen en tiempo y forma a la población 4. Verificar que los medios seleccionados para la producción y transmisión de los mensajes audiovisuales generen una imagen favorable para el INBA 5. Establecer convenios con medios electrónicos de comunicación para abrir nuevos espacios de difusión a las actividades del INBA 6. Comunicar a los representantes de los medios informativos la programación de actividades institucionales para obtener su apoyo en las tareas de difusión 7. Coordinar la gestión de entrevistas con los artistas o representantes de grupos artísticos en radio y televisión para dar a conocer las actividades que promueve el INBA 8. Supervisar la obtención de tiempo de transmisión para la difusión de los mensajes que se produzcan sobre las actividades del INBA. 9. Asegurar que el acervo audiovisual del INBA se encuentre en condiciones óptimas para su aprovechamiento con fines de difusión 10. Supervisar el manejo y control de la cintoteca de audio y video del INBA para su consulta y uso permanente

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

DIRECCION GENERAL

	11. Planear la grabación de nuevos materiales en audio y video para incrementar el acervo sobre actividades del INBA 12. Establecer los lineamientos para la catalogación y administración del acervo audiovisual del INBA 13. Diseñar estrategias de comunicación para cada agrupación artística o recinto cultural del INBA para desarrollar la producción de mensajes atractivos hacia la población 14. Supervisar el establecimiento de contactos con los representantes de cada grupo artístico o recinto cultural para conocer sus necesidades de difusión 15. Coordinar la elaboración de guiones de radio y televisión para que los mensajes audiovisuales cumplan con la calidad y el contenido favorable para el INBA 16. Supervisar que los mensajes se transmitan en los medios electrónicos de comunicación para llevar un control de los apoyos obtenidos en los mismos medios 17. Coordinar la atención de medios de comunicación en eventos especiales que ocurran en el palacio de bellas artes para agilizar el acceso a la información 18. Supervisar la distribución de equipos de video, fotografía y audio en la cobertura de eventos masivos dentro del palacio de bellas artes para que los medios puedan realizar su trabajo informativo 19. Controlar los movimientos de reporteros y equipos de producción en la sala principal para que no se afecte la realización de los espectáculos o al público con movimientos o ruidos extraños 20. Coordinar la instalación de unidades móviles de radio y televisión para transmisiones en vivo desde la sala principal.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Publicidad**	
Objetivo General del Puesto	Realizar y desarrollar las estrategias publicitarias y de difusión para dar a conocer, difundir y promover las diferentes actividades y la oferta educativa e investigación que realiza el Instituto en los diferentes medios impresos, para que el público conozca y participe dichas actividades y asista a los eventos.
Funciones	1. Difundir las actividades generadas por los diversos centros de trabajo pertenecientes al Instituto. 2. Realizar las estrategias publicitarias y de promoción que se necesitan para difundir las diferentes actividades que realiza el Instituto. 3. Proponer y recomendar los diferentes medios impresos y tiempos en los que se debe aplicar una campaña para difundir las diferentes actividades y lograr así una mayor convocatoria para que el público asista a los eventos. 4. Supervisar y coordinar que se realicen correctamente en los tiempos establecidos los diferentes productos publicitarios y de difusión antes de publicarse, para que no haya errores. 5. Recabar información de los centros de investigación y escuelas de artísticas para difundir la oferta educativa y de investigación que realiza el Instituto mediante convocatorias y piezas publicitarias en los diferentes medios impresos como periódicos y revistas. 6. Recopilar la información de los centros de investigación y escuelas artísticas, para su difusión. 7. Proponer y recomendar el tamaño en los diferentes medios impresos de las inserciones a realizar para difundir la oferta educativa y de investigación que realiza el Instituto. 8. Coordinar, presupuestar, supervisar y verificar con los medios impresos el espacio, recepción e impresión de los materiales a difundir, para conocimiento del público. 9. Difundir mediante publicidad exterior las actividades del Instituto, para que el público esté enterado de estas actividades y asista a los eventos. 10. Recopilar la información e imágenes de los diferentes centros de trabajo para difundir sus actividades a través de la publicidad exterior.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Proponer y presupuestar las diferentes piezas a utilizarse para la promoción de las actividades. 12. Supervisar y coordinar que se realicen correctamente en los tiempos establecidos las diferentes piezas de publicidad exterior para su difusión.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la etapa final de la organización de las actividades culturales del Instituto tales como: ceremonias inaugurales, estrenos de teatro, presentaciones de libros, homenajes, mesas redondas, conferencias de prensa, así como difundir estas actividades entre la población con el propósito de preservar la imagen y vocación del Instituto que es la de divulgar la creación artística entre el público y preservar el patrimonio cultural.
Funciones	1. Preservar la vocación del Instituto en cuanto a la creación artística para su divulgación entre el público, de acuerdo al perfil de cada evento, a través de correos electrónicos; envío de diferentes impresos, tales como volantes y carteles; y proporcionando información mediante la oficina de informes. 2. Asegurar que la información de las actividades del Instituto llegue al público adecuado, para satisfacer los gustos de los diferentes sectores de la población, analizando el perfil del evento. 3. Planear las estrategias para la captación de nuevos públicos, con el fin de llegar cada vez a más gente y sobre todo a los diferentes sectores de la población a través del acercamiento con instituciones públicas y privadas, mediante los impresos, o bien el correo electrónico. 4. Buscar nuevos canales de divulgación de la creación artística, para que la difusión de los eventos sea acorde a la población a la que van dirigidos. 5. Preservar la imagen del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura como la institución cultural más importante del país, para que la población conozca la importancia que tiene el Instituto al formar profesionales de las diversas disciplinas artísticas y al preservar el patrimonio cultural de México. 6. Promover los programas de estudio de las escuelas del Instituto, así como las actividades que realizan para que la población en general conozca el nivel de los egresados de la enseñanza artística, buscando nuevos espacios públicos para sus presentaciones. 7. Difundir los trabajos que presentan los creadores artísticos en los diversos foros del Instituto, para que el público conozca la producción de importantes representantes de las diferentes manifestaciones (danza,

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	teatro, música, danza, artes plásticas y literatura) tanto nacionales como internacionales. 8. Capacitar constantemente al personal de la subdirección de relaciones públicas en materia de las actividades del propio Instituto, así como de las funciones de las áreas, vocación de los diferentes centros de trabajo para ofrecer un servicio adecuado durante el desempeño de las labores. 9. Apoyar a los diferentes centros de trabajo en la etapa final de las actividades del Instituto tales como ceremonias inaugurales, homenajes, mesas redondas, presentaciones de libros, conferencias de prensa y celebraciones propias de los trabajadores del Instituto, que permitan dar una imagen de organización para mayor comodidad y disfrute de los asistentes, mediante la elaboración de un protocolo, recepción de invitados, reservación de lugares y presentación de las autoridades y participantes de la ceremonia. 10. Organizar las ceremonias protocolarias de inauguraciones, conferencias, homenajes, presentaciones de libros, etc. para que el público asistente conozca a los participantes. 11. Realizar invitaciones vía telefónica, vía correo electrónico, envío de invitaciones impresas, para asegurar que tanto la comunidad artística como el público en general mediante los impresos como volantes y carteles etc., se mantenga informado de forma constante, oportuna y amena de las actividades. 12. Organizar las fiestas que ofrece el Instituto para la celebración de: el día del niño, el día de la madre, día del maestro, aniversario del palacio de bellas artes, día del músico, entrega de estímulos por antigüedad, entrega de estímulos por desempeño académico a los hijos de los trabajadores y maestros de las escuelas y posadas, todo esto para los trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Administrar los recursos existentes tanto humanos como materiales para su optimización. 14. Enviar información de las actividades artísticas a través de correos electrónicos que permita llegar cada vez a mayor gente, para un mayor

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	ahorro en el papel de los volantes y algunos otros impresos y por este medio electrónico se multiplique sustancialmente la redirección de correos. 15. Optimizar los recursos humanos realizando diversas funciones que permitan al personal de la subdirección conocer el funcionamiento de la misma y realizar diversas actividades. 16. Informar al público en general de la oferta cultural del Instituto a través de la oficina de informes: vía telefónica a todo aquel que requiera tanto en el d.f. como del interior de la república mexicana por lada 800 (sin costo) se envía una programación por correo electrónico a una base de datos conformada por funcionarios y empresas públicas y privadas. 17. Obtener patrocinios para optimizar los recursos del Instituto para realizar actividades inherentes al evento, que permitan al público en general convivir con los artistas participantes. 18. Entablar relaciones para intercambiar la información de las actividades artísticas del Instituto con otras instituciones públicas y privadas, con el fin de que se haga difusión de los eventos (ligas entre los portales de internet). 19. Establecer relaciones con hoteles y restaurantes para la realización de eventos, tales como conferencias de prensa, con el fin de que no representen un gasto para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Poner en marcha las estrategias de apoyo y difusión de la Subdirección de Relaciones Públicas para preservar la imagen y vocación del Instituto, que es la divulgar la creación artística en sus diferentes disciplinas.
Funciones	1. Manejar adecuada y oportunamente los diversos materiales impresos que se elaboran para difundir las actividades artísticas del Instituto entre la comunidad artística, funcionarios y público en general. 2. Enviar oportunamente las invitaciones de cada una de las actividades artísticas del Instituto, para convocar a los miembros de la comunidad y funcionarios del INBA yla Secretaría de Cultura a las inauguraciones y estrenos. 3. Elegir el receptor adecuado para los impresos informativos de las actividades artísticas del Instituto como volantes, carteles, polípticos etc. de acuerdo al perfil de cada evento, para captar el público adecuado. 4. Distribuir diariamente el boletín informativo de las actividades artísticas del INBA, que elabora la subdirección de prensa, a los diferentes medios de comunicación para su difusión. 5. Buscar constantemente nuevos interlocutores para difundir las actividades artísticas del INBA, mediante el apoyo de otras instituciones públicas y privadas, vía correo electrónico y el portal de bellas artes. 6. Buscar constantemente empresas privadas (cámaras de comercio, restaurantes, hoteles, museos y galerías, etc.) interesadas en informar a sus trabajadores sobre las actividades artísticas del INBA, para enviarles información vía correo electrónico, de las actividades artísticas del Instituto, para incrementar la asistencia de nuevos públicos a los eventos. 7. Buscar instituciones públicas (secretarías de estado, y delegaciones políticas) para promover las actividades artísticas del INBA.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Acercar a la comunidad estudiantil tanto de las escuelas públicas como privadas, de educación media y superior al INBA, a través del envío de correos electrónicos que se redireccionan a los alumnos. 9. Apoyar en la etapa final de los diferentes eventos del INBA, para organizar las ceremonias protocolarias de las actividades artísticas del Instituto con el fin de presentar al público a los participantes. 10. Conducir y apoyar en la organización de las ceremonias inaugurales, homenajes, presentaciones de libros, conferencias, develaciones de placas, mesas redondas, etc., recopilando la información para la elaboración de protocolos, recepción y ubicación de los participantes. 11. Apoyar en la organización de las fiestas que realiza el Instituto para sus trabajadores, en lo que se refiere a atención al personal, recepción, supervisión del servicio proporcionado en las fiestas de: día del niño, día de la madre, día del maestro, aniversario del palacio de bellas artes, día del músico, entrega de estímulos por antigüedad del personal y desempeño académico de los hijos de los trabajadores, para un mejor control de los eventos. 12. Cuidar constantemente la imagen tanto del Instituto Nacional de Bellas Artes, como de los funcionarios que asisten a los eventos, para que se proyecte una imagen acorde con el INBA. 13. Optimizar los recursos humanos existentes, para que el personal del área conozca a fondo las funciones de relaciones públicas y ofrezca de esta forma un mejor y más eficiente apoyo. 14. Actualizar diariamente la base de datos, tanto de funcionarios como de la comunidad artística, para que la información relacionada con las actividades artísticas del INBA, llegue oportuna y correctamente a su destinatario. 15. Realizar llamadas telefónicas para invitar y confirmar la asistencia de invitados a las actividades artísticas del Instituto, para dar una mejor atención a los invitados especiales.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	16. Durante la realización de las ceremonias protocolarias, recibir y reservar los lugares de los invitados especiales, checar las actividades inherentes de convivencia. 17. Establecer nuevas relaciones para la obtención de patrocinios, para conseguir espacios y productos que permitan realizar actividades inherentes a los eventos artísticos y de difusión. 18. Iniciar el acercamiento con empresas privadas para conseguir espacios para realizar conferencias de prensa. 19. Entablar relaciones de intercambio de información (ligas entre los portales de internet). 20. Establecer relaciones con empresas privadas para que proporcionen productos que permitan realizar las actividades inherentes a los eventos artísticos, a cambio de presencia de marca.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Promoción	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las propuestas de mensajes publicitarios, así como el diseño de la imagen para proporcionar información sobre las actividades que organiza y promueve el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Funciones	1. Vigilar la adecuada instalación de unidades móviles de radio y televisión para transmisiones en vivo desde la sala principal. 2. Vigilar la adecuada distribución de equipos de video, fotografía y audio en la cobertura de eventos masivos dentro del palacio de bellas artes para que los medios puedan realizar su trabajo informativo. 3. Vigilar los movimientos de reporteros y equipos de producción en la sala principal para que no se afecte la realización de los espectáculos o al público con movimientos o ruidos extraños. 4. Supervisar que los mensajes se transmitan en los medios electrónicos de comunicación para asegurar que la información se difunda de acuerdo a lo planeado. 5. Dar seguimiento en el establecimiento de contactos con los representantes de cada grupo artístico o recinto cultural para conocer sus necesidades de difusión. 6. Colaborar en la elaboración de guiones de radio y televisión para que los mensajes audiovisuales cumplan con la calidad y el contenido favorable para el INBA. 7. Vigilar que los lineamientos para la catalogación y administración del acervo audiovisual del INBA se aplique adecuadamente para cumplir con las normas establecidas. 8. Manejar y controlar la cintoteca de audio y video del INBA para su consulta y uso permanente. 9. Coordinar la grabación de nuevos materiales en audio y video para incrementar el acervo sobre actividades del INBA. 10. Gestionar la obtención de tiempo de transmisión para la difusión de los mensajes que se produzcan sobre las actividades del INBA. 11. Dar seguimiento al envío de comunicados que se envían a los representantes de los medios informativos sobre la programación de

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	actividades institucionales para obtener su apoyo en las tareas de difusión. 12. Dar seguimiento a la gestión de entrevistas con los artistas o representantes de grupos artísticos en radio y televisión para dar a conocer las actividades que promueve el INBA. 13. Dar seguimiento operativo en la verificación de que los medios seleccionados para la producción y transmisión de los mensajes audiovisuales con el fin de generar una imagen favorable para el INBA. 14. Colaborar en el diseño y propuesta de mensajes de radio, televisión e internet para proporcionar la información sobre actividades del INBA. 15. Coordinar la producción de materiales audiovisuales para garantizar que los mensajes lleguen en tiempo y forma a la población.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Prensa**	
Objetivo General del Puesto	Aplicar las políticas de comunicación social que establezca la dirección de difusión y relaciones públicas con el objetivo de informar a la opinión pública, a través de los medios de comunicación, acerca de las actividades del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Funciones	1. Coordinar las estrategias de envío de información del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a los medios de comunicación impresos, con el fin de hacer del conocimiento de la opinión pública todo lo referente a las actividades y administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social, para informar al público en general sobre las actividades y asuntos más relevantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Autorizar la información que se envía a los medios de comunicación impresa, con el fin de que cumpla los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia que caracterizan a una oficina de prensa. 4. Evaluar los resultados del envío de información y sus repercusiones en la opinión pública, con el fin de responder a los cambios que requieren los tiempos actuales y, en su caso, de hacer los cambios necesarios. 5. Autorizar los materiales de difusión que genera el área, con el fin de que tengan la calidad y oportunidad necesarias para tener una buena recepción en los medios de comunicación que la reciben. 6. Autorizar el diseño y contenido de los materiales de información que genera de la subdirección de prensa, con el fin de que tengan la calidad y oportunidad necesarias para tener una mejor recepción en los medios de comunicación que la reciben. 7. Coordinar las estrategias de envío de información, con el fin de tener un mayor impacto en los medios impresos, de acuerdo a su naturaleza, periodicidad y formato. 8. Aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías de la información, con el fin de hacer uso de ellas en beneficio de la operación del área.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Fortalecer la relación profesional entre el Instituto y los medios de comunicación, con el fin de que este acercamiento redunde en informar de forma puntual y transparente a la ciudadanía sobre la situación que guarda la administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Implementar mecanismos para la adecuada atención de las solicitudes de información de los medios de comunicación, con el fin de conformar una oficina de prensa eficiente. 11. Apoyar a los funcionarios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en el manejo público de la información, con el fin de evitar versiones distintas sobre un mismo tema y unificando los criterios para hacer pública la información sobre la administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asignar y delegar responsabilidades al personal de la subdirección de prensa. 13. Diseñar esquemas de trabajo para el personal, con el objetivo de delegar responsabilidades y eficientar el desempeño del área. 14. Implementar mecanismos de evaluación para el trabajo del personal, con el fin de identificar las cosas que se realizan bien y poder mejorar aquellas en las que se tienen deficiencias. 15. Promover programas de capacitación y actualización del personal, con el fin de tener una oficina que esté a la vanguardia en las tareas de comunicación social. 16. Coordinar el trabajo en materia de difusión en medios impresos de los diversos centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con el fin de que la información que se haga pública sea uniforme, sin importar el centro de trabajo que la emita. 17. Promover reuniones periódicas con los encargados de la atención a medios de los diversos centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con el fin de unificar los criterios para la difusión.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	18. Definir las responsabilidades en materia de difusión de cada centro de trabajo, con el fin de realizar esfuerzos complementarios que permitan potencializar los resultados.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Información**	
Objetivo General del Puesto	Evaluar, planear y distribuir la información de los diferentes centros de trabajo a fin de elaborar invitaciones, textos periodísticos, reportes de boletines sobre lo que se dice en los medios de comunicación, atender a sus representantes, así como coordinar las actividades de reporteros del Instituto para difundir en los medios de comunicación las actividades artístico-culturales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Funciones	1. Recibir y analizar la información que envían las diferentes áreas del Instituto para su valoración. 2. Recibir la información generada por las diversas áreas de la institución para la realización de los trámites conducentes. 3. Evaluar la información para su jerarquización dentro del proceso comunicacional. 4. Asignar órdenes de trabajo a reporteros y fotógrafos para la elaboración de textos periodísticos. 5. Asegurar la asistencia de medios de comunicación y público a las actividades del Instituto para la difusión de las actividades culturales. 6. Evaluar la información y calendarizar conferencias de prensa para informar de las actividades del Instituto. 7. Formular invitaciones por escrito a los medios de comunicación para su asistencia a los eventos del Instituto. 8. Atender y apoyar a los representantes de los medios de comunicación para facilitar el trabajo de difusión de las actividades del Instituto. 9. Atender u orientar a medios de comunicación para la difusión de actividades del Instituto. 10. Coordinar conferencias de prensa para su óptimo desarrollo. 11. Orientar a los medios de comunicación para un mejor manejo de la información de las actividades del Instituto. 12. Evaluar los resultados de conferencias de prensa para una mejor presencia del Instituto en los medios de comunicación. 13. Informar del manejo de las actividades con los medios de comunicación para que las autoridades del Instituto tengan conocimiento.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	14. Evaluar la información del Instituto que se reseña en los medios de comunicación para jerarquizar la trascendencia de las notas. 15. Elaborar textos periodísticos para informar a autoridades del Instituto acerca de las actividades programadas. 16. Coordinar el registro y archivo de información para su consulta posterior. 17. Coordinar el trabajo de reporteros del Instituto y de los medios de comunicación en eventos realizados en el interior del país para garantizar la mejor cobertura de dichos eventos. 18. Formular invitaciones a medios de comunicación para cubrir actividades en el interior del país. 19. Atender a representantes de los medios de comunicación para facilitar su trabajo de difusión de las actividades del Instituto en el interior del país, como muestras nacionales de teatro, danza, música, etc. 20. Recopilar la información generada por los medios de comunicación locales y nacionales de las actividades del Instituto en el interior del país.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL.
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar el proyecto editorial del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; así como también de los materiales impresos para promover y difundir las actividades generadas por los distintos centros de trabajo que lo conforman.
Funciones	1. Coordinar los materiales impresos para la difusión de las actividades culturales y académicas de los centros de trabajo del Instituto. 2. Analizar la informacióni y necesidades editoriales de cada centro de trabajo para el establecimiento de los programas de trabajo de la subdirección. 3. Supervisar la impresión de los diferentes productos para garantizar que la calidad de los mismos sea conforme a lo especificado. 4. Coordinar la revisión y corrección de los materiales impresos para cumplir con los estándares de calidad establecidos. 5. Desarrollar proyectos de comercialización para las publicaciones editadas por el Instituto. 6. Planear, programar y diseñar estrategias de comercialización de publicaciones editadas por el Instituto para extender su difusión entre la ciudadanía nacional y comunidad internacional. 7. Elaborar proyectos editoriales para que sean publicados por el Instituto y coadyuven al incremento del acervo cultural. 8. Mantener una estrecha relación con las diferentes instancias donde se comercializan nuestros productos y la creación de nuevos espacios para realizar la expansión cultural de las publicaciones. 9. Promover las publicaciones editadas por el Instituto para difundir la cultura de nuestro país. 10. Participar en las diferentes ferias editoriales que se realizan en el país para promover la oferta editorial del Instituto. 11. Supervisar y coordinar la promoción de los libros de reciente publicación en presentaciones y eventos especiales para generar el acercamiento de mayor público hacia la cultura.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

	12. Coordinar campañas de comunicación gráfica requeridas por el Instituto para incrementar la difusión del acervo cultural. 13. Obtener la mejor calidad de impresión a un costo acorde con las necesidades para eficientar el gasto público que se utiliza en las ediciones de materiales. 14. Analizar las cotizaciones de los diferentes proveedores para la obtención del mejor precio y calidad en la adquisición de los productos. 15. Coordinar con los diferentes centros de trabajo las necesidades que estos requieren en el desarrollo de materiales impresos y publicaciones para su inclusión en los programas de edición. 16. Autorizar los costos aplicados a las diferentes piezas impresas para la edición de los materiales solicitados por las diversas instancias del Instituto. 17. Proponer el programa anual de ediciones publicitarias para ser considerado en las metas del centro de trabajo. 18. Concentrar la información de los centros de investigación y museos respecto a los libros y catálogos que proyectan para su edición anual. 19. Elaborar los informes de avance del programa editorial para conocer el grado de cumplimiento de las metas establecidas. 20. Establecer en coordinación con los centros de trabajo sus requerimientos en cuanto a ediciones para incluirlas en el programa anual.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Difundir, promover, distribuir, comercializar y almacenar todas las publicaciones editadas por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. asimismo, apoyar a diversas instancias educativas, culturales, gremiales, cívicas y sociales, con libros para la integración, ampliación y consolidación de sus acervos bibliográficos.
Funciones	1. Difundir las publicaciones editadas por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para que el público tenga conocimiento de las mismas. 2. Diversificar los medios de difusión para hacer más efectivo el conocimiento del público a cerca de nuestras publicaciones, ejemplo: periódicos, revistas, semanarios, suplementos culturales, folletos entre otros. 3. Dar seguimiento permanente a la inserción en el portal de internet y en la librería virtual en donde se exhiben algunas publicaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Instituto. 4. Incrementar la presencia editorial del Instituto en las principales universidades públicas y privadas del distrito federal a través de la organización de ferias y exposiciones para su difusión y promoción del público. 5. Promover las publicaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para tener un mayor acercamiento con el público. 6. Coordinar la promoción de manera directa de los libros de reciente aparición en presentaciones y en eventos especiales para dar a conocer las nuevas ediciones. 7. Promover la participación de acervo editorial en las ferias de libros que se llevan a cabo en la ciudad de México como en el exterior de la república mexicana para la promoción y divulgación de las publicaciones.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Promover las publicaciones en las ventas anuales de verano y de bodega que se realizan en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para acercar la cultura al público y personal del Instituto. 9. Comercialización de publicaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la edición o reedición de publicaciones del Instituto. 10. Planear, programar y diseñar estrategias de comercialización de publicaciones para que se diseñe de acuerdo a la población que va dirigida. 11. Elaborar proyectos de colaboración interinstitucional para la venta de publicaciones, que involucren a estudiantes, investigadores, especialistas y aficionados a las bellas artes y al público en general. 12. Fortalecer los vínculos comerciales con librerías, galerías, museos, casas de cultura, centros comerciales, tiendas departamentales, escuelas y bibliotecas para incrementar la renta de las ediciones. 13. Apoyar a bibliotecas en la integración, ampliación y consolidación de sus acervos bibliográficos con la finalidad de ampliar la difusión de las ediciones. 14. Atender todas las peticiones y solicitudes de apoyo de las diferentes instancias, educativas, culturales, gremiales, cívicas y sociales que solicitan publicaciones como apoyo para incrementar el acervo cultural de esas instancias. 15. Seleccionar los materiales apropiados para cada petición, de acuerdo con las existencias, las cantidades solicitadas y al público al que están dirigidos. 16. Dar seguimiento a las actividades de entrega-recepción de las diferentes publicaciones que se asignan a cada institución solicitante para mantener el control de las ediciones. 17. Custodiar y almacenar las publicaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener una adecuada distribución de los materiales en existencia.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	18. Mantener el estricto control de los ingresos y salidas de publicaciones del almacén, para mantener un control de asignación de material y su cobro respectivo. 19. Vigilar de manera permanente que las condiciones de seguridad, limpieza y custodia garanticen el buen estado de las publicaciones en el almacén para mantener actualizado el inventario. 20. Elaborar y presentar un informe semestral de las existencias de publicaciones que integran el archivo histórico y de las que están en el inventario de comercialización para conocer las existencias de publicaciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Diseño Artístico Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el diseño de materiales impresos y publicaciones, marcando las directrices de diseño gráfico en los materiales antes mencionados, apoyando y difundiendo los eventos que el Instituto organiza para la difusión de los eventos artísticos y culturales.
Funciones	1. Realizar materiales impresos para difundir los eventos organizados por el Instituto. 2. Coordinar la realización de materiales impresos en coordinación con los centros de trabajos, para difundir sus actividades. 3. Diseñar, revisar y corregir los materiales impresos, para cumplir con las necesidades del Instituto en materia de difusión. 4. Supervisar todas las etapas de impresión de los materiales del Instituto para eficientar el gasto público. 5. Realizar las publicaciones solicitadas por los diferentes centros de trabajo y de investigación, para difundir las actividades de los centros de trabajo del Instituto. 6. Coordinar la realización de los trabajos que diseñan los centros de trabajos, para contar con material idóneo para la difusión de sus actividades. 7. Organizar compañas de comunicación gráfica requeridas por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su difusión acorde al público que las recibirá. 8. Brindar asesorías en el campo de identidad gráfica a todos los centros de trabajo para jerarquizar el posicionamiento de marca del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con los patrocinadores. 9. Obtener la mejor calidad de impresión a un costo acorde con las necesidades para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados. 10. Realizar presupuestos de costos de impresión de los materiales de difusión, para la elaboración de materiales impresos y publicaciones. 11. Solicitar y analizar cotizaciones de los proveedores para obtener el mejor precio y calidad en los trabajos de impresión.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESA
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Coordinar junto con los centros de trabajo las necesidades que estos requieren en el desarrollo de materiales impresos y publicaciones, para conformar el programa de artes gráficas y programa editorial de cada ejercicio presupuestal. 13. Asesorar técnicamente a los diferentes centros de trabajo en relación a las artes gráficas, para tener un control y una unidad en la imagen que el Instituto presenta. 14. Coordinar juntas con los centros de trabajo para conocer sus necesidades de trabajos de impresión. 15. Recomendar diferentes opciones de desarrollo del programa editorial, con el fin de obtener un gasto óptimo del presupuesto asignado. 16. Diseñar diferentes propuestas gráficas para obtener el impreso solicitado. 17. Comunicar gráficamente los valores que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura quiere difundir al público en general. 18. Establecer imágenes, tipografías y colores acordes con la información requerida para obtener un mensaje acorde al evento. 19. Formar y diseñar los libros de investigación que el Instituto requiere para que el acervo de investigación con el que cuenta el Instituto quede plasmado en un libro. 20. Editar publicaciones periódicas sustantivas de cada coordinación o dirección del Instituto, con el propósito de ser eficientes en el gasto público.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector General de Bellas Artes**	
Objetivo General del Puesto	Implementar estrategias para fomentar, cultivar, conservar y organizar las bellas artes en todas sus manifestaciones, por todos los medios posibles y orientados hacia el público en general a través de la presentación de espectáculos artísticos de calidad, de creadores mexicanos, propiciando el acceso de la sociedad mexicana a los satisfactores culturales y artísticos a nivel nacional e internacional.
Funciones	1. Instrumentar la política de promoción, preservación y difusión artística, mediante la formulación e implantación de estrategias y líneas de acción que permitan poner en practica la política cultural del Instituto. 2. Promover las artes en sus diferentes manifestaciones a través del control de la programación, organización y dirección de espectáculos, conciertos, exposiciones y eventos artísticos tanto nacionales como extranjeros, y en el interior del territorio o en otro país. 3. Fomentar y promover en coordinación con las áreas correspondientes del Instituto, del consejo, con dependencias y organismos públicos y privados, y con particulares, el desarrollo, la cooperación, y el intercambio cultural y artístico en el interior del territorio, con otros países y organismos internacionales. 4. Programar, organizar y supervisar la presentación de eventos artísticos, nacionales en el extranjero, así como la de otros países en México. 5. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las compañías y grupos artísticos, las coordinaciones nacionales, las direcciones y áreas vinculadas con su objetivo. 6. Proponer la aplicación de las políticas para la creación de entidades artísticas. 7. Desarrollar en coordinación con la dirección de difusión y relaciones públicas el fomento, la organización, y difusión del arte por todos los medios posibles para el conocimiento y disfrute del público en general; así como la difusión de las actividades que realiza y el apoyo técnico que se requiere para la presentación de espectáculos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Autorizar la celebración de los convenios y contratos que celebre el Instituto, en donde intervenga algún centro de trabajo adscrito a esta Subdirección General, considerando en todo caso que exista la suficiencia presupuestal para llevarlo a cabo. 9. Planear, supervisar y evaluar la realización de actividades artísticas, concursos y premios, así como el otorgamiento de apoyos a artistas y grupos artísticos que fomenten la creación de las artes. 10. Controlar la planeación, coordinación, organización, dirección y evaluación del funcionamiento de las unidades de su adscripción. 11. Someter al Director General para su aprobación o modificación, los proyectos, programas y asuntos de trabajo competencia de esta Subdirección General, así como también las propuestas por las unidades a su cargo. 12. Proponer al Director General los anteproyectos de tratados y acuerdos interinstitucionales con dependencias federales, entidades federativas y municipios y convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia. 13. Supervisar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil de las unidades adscritas a esta Subdirección General de Bellas Artes. 14. Adscribir al personal de las unidades de su responsabilidad previa aprobación de la Director General, para decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades. 15. Proponer el uso y aprovechamiento de superficies al interior de inmuebles propiedad del Instituto, acompañado justificación y documentación para su otorgamiento de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 16. Autorizar el proyecto anual de actividades internacionales a presentarse en el Palacio de Bellas Artes. 17. Autorizar a los servidores públicos, con nivel inmediato anterior equivalente a directores de área o similar, para que en su ausencia firmen la documentación necesaria a fin de dar continuidad a las

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO

	funciones sustantivas o administrativas de esta Subdirección General, sin que lo anterior implique delegación de facultades, en apego a la normatividad aplicable. 18. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Director General, afines a las anunciadas anteriormente
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Evaluación de Proyectos Artísticos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las estrategias que coadyuvan al proceso de producción de los grupos artísticos, conforme a los programas y proyectos por la Compañía Nacional de Ópera.
Funciones	1. Formular las memorias de cálculo conforme a las necesidades de la producción, recabando de los proveedores, áreas de la compañía nacional de ópera y de los directores de escena, iluminación y vestuario, para verificar el presupuesto establecido por el director de la compañía. 2. Coordinar las necesidades de preparación, montaje, presentación y desmontaje de cada producción operística. 3. Coordinar y verificar las necesidades técnicas de cada recinto para definir cualquier adecuación para la presentación de eventos. 4. Coordinar los horarios establecidos de artistas y personal técnico para ensayos y presentaciones de los eventos. 5. Desarrollar mecanismos de control para llevar un registro fotográfico y videograbación de todos los ensayos y conservar maquetas y dibujos de escenografía, vestuario e iluminación. 6. Controlar con los coordinadores artísticos los conflictos que puedan afectar el calendario de la puesta en escena. 7. Supervisar con los directores de escena y de iluminación el material y equipo requerido para atender lo relacionado con el vestuario y utilería de las producciones. 8. Supervisar la toma de medidas de cada artista para la confección del vestuario requerido en cada producción. 9. Coordinar la selección de colaboradores artísticos como figurantes, comparsas, acróbatas entre otros requeridos por cada producción para la puesta en escena. 10. Facilitar a los artistas en los recintos donde se presenten los eventos, de camerinos y espacios adecuados para descanso y preparación de sus intervenciones en las producciones.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Evaluación y Seguimiento de Operación de Museos**	
Objetivo General del Puesto	Vincular la operación de actividades de las áreas sustantivas y la Gerencia del Palacio de Bellas Artes con el propósito de concentrar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las áreas dependientes de la Subdirección General de Bellas Artes.
Funciones	1. Coordinar las acciones correspondientes a los consejos de los grupos artísticos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para cumplir con las normas internas para el personal artístico integrante de las orquestas y coros dependientes del Instituto. 2. Organizar y asistir a las sesiones de consejo para recabar la información que resulte de la sesión para sentar una constancia del consejo. 3. Solicitar oportunamente la programación de las áreas sustantivas dependientes de la Subdirección General de Bellas Artes para integrar la información necesaria para el control del titular de área. 4. Elaborar tarjetas con las actividades semanales con el objeto de revisar y actualizar cualquier cambio en la programación para entregar semanalmente al titular del área y a la titular de la Director General del INBA. 5. Elaborar anualmente los reportes de la programación, generados por las áreas sustantivas. 6. Elaborar un calendario de actividades y una ficha técnica descriptiva por cada una de ellas para desarrollar el documento en general en el formato previamente establecido. 7. Establecer comunicación con artistas, empresas, instituciones o instancias externas, públicas o privadas para la realización de proyectos específicos con el fin de obtener o detallar la información del proyecto a realizar. 8. Coordinar con las áreas sustantivas su participación en el proyecto de acuerdo a la disciplina artística para planear y revisar el desarrollo del proyecto.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Recibir y registrar las solicitudes de autorización de las áreas sustantivas y llevar a cabo la actividad programada, para realizar los trámites de la elaboración de convenios. 10. Verificar que las actividades programadas coincidan con el calendario de la dirección de administración de la Subdirección General de Bellas Artes para la autorización de asignación de recursos del titular del área.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR.
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Subdirección General de Bellas Artes.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO.
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Programas Artísticos**	
Objetivo General del Puesto	Vincular la operación de actividades de las áreas sustantivas y la gerencia del palacio de bellas artes con el propósito de concentrar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las áreas dependientes de la Subdirección General de Bellas Artes.
Funciones	1. Coordinar las acciones correspondientes a los consejos de los grupos artísticos del INBA para cumplir con las normas internas para el personal artístico integrante de las orquestas y coros dependientes del INBA 2. Realizar las gestiones necesarias con los miembros del consejo para llevar a cabo los consejos de cada uno de los grupos artísticos del INBA 3. Organizar y asistir a las sesiones de consejo para recabar la información que resulte de la sesión para sentar una constancia del consejo 4. Emitir y distribuir las actas de las sesiones de consejo para entregar a los miembros del consejo e integrar al expediente de la Subdirección General de Bellas Artes 5. Integrar el programa de actividades de las áreas de literatura, artes escénicas y del palacio de bellas artes para el conocimiento, control y supervisión del titular del área 6. Solicitar oportunamente las programaciones las áreas sustantivas dependientes de la Subdirección General de Bellas Artes para integrar la información necesaria para el control del titular de área 7. Elaborar tarjetas con las actividades semanales con el objetivo de revisar y actualizar cualquier cambio en la programación para entregar semanalmente al titular del área y al titular de la Director General del INBA. 8. Ordenar y concentrar la información generada anualmente por las áreas sustantivas con el propósito de contar con la referencia para la elaboración de reportes anuales de programación, cualitativos y cuantitativos

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

CULTURA INBA

	9. Generar reportes de actividades relevantes a partir de la programación mensual para que sean enviados a la presidencia, Director General de comunicación social y dirección de relaciones públicas de la Secretaria de Cultura así como a la Oficialía Mayor, coordinación de órganos desconcentrados del sector paraestatal y coordinación de asesores del C. Secretario de la Secretaría de Cultura. 10. Solicitar información a las áreas sustantivas sobre aquellas actividades que se consideren relevantes dadas sus características para sugerir la presencia en determinadas actividades de la titular de la Director General del INBA, y titular de la Secretaria de Cultura y/o de otras personalidades. 11. Ordenar y elaborar un calendario de actividades y una ficha técnica descriptiva por cada una de ellas para desarrollar el documento general en el formato previamente establecido. 12. Enviar el documento final a la Director General del INBA para recabar la firma de su titular para que sea remitido al la Secretaria de Cultura. 13. Apoyar las acciones de seguimiento de proyectos especiales solicitados por terceros para ser organizados por la Subdirección General de Bellas Artes. 14. Establecer comunicación por encargo del titular de área, con artistas, empresas, instituciones o instancias externas, públicas o privadas para la realización de proyectos específicos con el fin de obtener o detallar la información del proyecto a realizar 15. Coordinar con las áreas sustantivas su participación en el proyecto de acuerdo a la disciplina artística para planear el desarrollo del proyecto 16. Organizar y convocar reuniones de trabajo con las partes involucradas e interesados en el proyecto para la revisión del titular de área del avance y conclusión del proyecto. 17. Revisar que el anteproyecto del programa de trabajo de las áreas sustantivas corresponda con el programa presupuestal previamente presentado a la dirección de administración de la Subdirección General de Bellas Artes.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

	18. Recibir y registrar las solicitudes de autorización de las áreas sustantivas para llevar a cabo una actividad programada y para dar inicio con los tramites que señala el INBA tales como convenios 19. Verificar que las actividades programadas coincidan con el calendario de la dirección de administración de la Subdirección General de Bellas Artes para la autorización de asignación de recursos del titular del área.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO.
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Asuntos Internacionales**	
Objetivo General del Puesto	Realizar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente de la Subdirección de Asuntos Internacionales.
Funciones	1. Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas de la Director de Asuntos Internacionales 2. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para asegurar el funcionamiento de la dirección de asuntos internacionales, para el cabal cumplimiento de sus programas. 3. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas correspondientes para que puedan realizar sus labores. 4. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la dirección de asuntos internacionales para optimizar su funcionamiento 5. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Subdirección de Asuntos Internacionales 6. Coordinar los tramites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano 7. Dirigir y coordinar las actividades relativas al control de asistencia, al trámite oportuno ante la dirección de personal del Instituto Nacional de Bellas Artes, con el objetivo que se dé su pago oportuno y sus prestaciones. 8. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la Subdirección de Asuntos Internacionales

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas en la Subdirección de Asuntos Internacionales 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos y actividades académicas programadas. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Subdirección de Asuntos Internacionales. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujetan a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisita las cedulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Becas y Convenios**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar el cumplimiento de las acciones para la proyección y difusión de la cultura y las artes de México en el extranjero; planear y coordinar la presencia de manifestaciones artísticas de excelencia de otros países en los recintos del Instituto; fomentar el intercambio artístico y cultural de México en el extranjero; e incentivar la formación académica de profesores e investigación en el extranjero.
Funciones	1. Desarrollar el programa del Instituto Nacional de Bellas Artes en materia internacional. 2. Examinar y evaluar las propuestas de las direcciones y coordinaciones para la elaboración del programa. 3. Elaborar el programa anual para supervisión de la dirección de área. 4. Elaborar los criterios de la selección de las manifestaciones artísticas nacionales de calidad susceptibles a presentarse en el extranjero. 5. Revisar el presupuesto original y modificado, así como la disponibilidad de los recursos para el desarrollo de los proyectos al programa anual de conservación de los inmuebles a cargo de la Gerencia del Palacio de Bellas Artes. 6. Facilitar el enlace y apoyo entre las distintas áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y las instancias normativas en materia de intercambio internacional en el marco de lo establecido para el sector público. 7. Desarrollar con las áreas pertinentes el envío de exposiciones mexicanas al extranjero y de otros países a México. 8. Elaborar con las áreas pertinentes la realización de espectáculos internacionales de las diversas disciplinas artísticas: artes visuales, escénicas y literatura; para fomentar el intercambio. 9. Elaborar con las áreas pertinentes la realización de espectáculos internacionales de las diversas disciplinas artísticas: artes visuales, escénicas y literatura; para fomentar el intercambio. 10. Estudiar y evaluar la participación del Instituto en los programas de intercambio y cooperación cultural internacional.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Examinar las propuestas de las áreas del Instituto en los programas de intercambio y cooperación cultural internacional. 12. Estudiar las propuestas para la participación del Instituto ante las comisiones mixtas de los programas de intercambio cultural. 13. Desarrollar los programas de intercambio educativo, artístico y cultural. 14. Facilitar la operación del programa de apoyo para la actualización docente e investigación artística en el extranjero. 15. Evaluar los programas de intercambio académico binacionales y multinacionales. 16. Revisar las propuestas artísticas y culturales de la dirección y áreas del Instituto para ser presentadas en el extranjero. 17. Elaborar las propuestas artísticas y culturales que serán presentadas en el extranjero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Gerente del Palacio de Bellas Artes**	
Objetivo General del Puesto	Definir y coordinar las estrategias para el fomento y promoción de las actividades culturales, dentro de las expresiones artísticas nacionales e internacionales, en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento del programa operativo y asentar los mecanismos de operación y conservación del Palacio de Bellas Artes
Funciones	1. Desarrollar el proyecto anual de actividades nacionales e internacionales a presentarse, para autorización de las instancias correspondientes. 2. Formular las estrategias para el desarrollo de eventos especiales, temporadas formales, premios y giras de grupos apoyados por el Palacio de Bellas Artes y grupos independientes. 3. Someter a autorización de las instancias correspondientes el proyecto anual de actividades culturales con grupos artísticos del Instituto y de grupos y artistas de reconocido prestigio en el extranjero. 4. Dirigir la planeación y programación anual de las salas de espectáculos y exposiciones, así como salones de ensayo, para fomentar las actividades culturales. 5. Establecer y fomentar relaciones de cooperación con instituciones del sector privado, social y gubernamental, con la finalidad de obtener apoyos en la realización de los eventos culturales. 6. Celebrar convenios de colaboración con embajadas extranjeras en nuestro país para la presentación de grupos artísticos, en concordancia con las normas legales que para el efecto apliquen. 7. Fomentar los programas culturales para la promoción de actividades artísticas del recinto y grupos independientes. 8. Dirigir y coordinar los apoyos de logística, económicos y demás servicios que requieran los grupos artísticos para la presentación y realización de giras artísticas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Coordinar las actividades de las áreas sustantivas y adjetivas dependientes del Palacio de Bellas Artes, para el logro de los objetivos institucionales. 10. Coordinar la planeación con las áreas sustantivas, las actividades culturales a presentarse en las salas y espacios del Palacio de Bellas Artes, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas. 11. Coordinar la planeación de solicitud de recursos, con las áreas adjetivas, para contar con los elementos necesarios en la realización de los eventos. 12. Coordinar las acciones de preservación y conservación del inmueble, para garantizar que se cumplan con las condiciones de salvaguarda del recinto declarado como monumento artístico. 13. Verificar el mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de este centro de trabajo, para garantizar que se encuentren en condiciones óptimas para la presentación de los eventos. 14. Coordinar la participación del Titular de la Director de Arquitectura y del Titular del CENCROPAM para tener su asesoría y opinión en los programas de mantenimiento y conservación propuestos. 15. Dirigir y supervisar la aplicación de los recursos presupuestales asignados a este recinto para garantizar que su manejo se realice con apego a la normatividad vigente. 16. Autorizar el programa operativo anual del centro, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 17. Controlar y supervisar el manejo de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos para garantizar su uso racional. 18. Informar el resultado de las actividades, manejo de los recursos presupuestales y financieros a las instancias correspondientes, para comprobar la correcta inversión del gasto asignado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTU
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Evaluación y Seguimiento.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración de productos editoriales que difunden las actividades llevadas a cabo en el Palacio de Bellas Artes, en particular en sus salas principales, Manuel M. Ponce y Adamo Boari, así como en los espacios de exhibiciones: el rincón del tiempo y Sala Justino Fernández.
Funciones	1. Diseñar productos editoriales con imágenes atractivas y diseños de vanguardia para atraer al público. 2. Compilar la información necesaria e imágenes de los eventos con grupos artísticos artistas y representantes. 3. Planear campañas intensivas "in situ" con el apoyo de los productos editoriales de los diferentes eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes. 4. Diseñar y editar los distintos productos editoriales para lograr la mejor y más efectiva campaña de difusión cultural. 5. Elaborar programas de mano que conduzcan al espectador a lo largo de una función y proporcionen datos precisos y útiles para que refuercen o amplíen información previa y adquirida durante los espectáculos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes. 6. Contar con el mayor número de imágenes en alta resolución y de información del evento que permita hacer un diseño apropiado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTU
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Evaluación y Proyectos Artísticos.**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar la asignación presupuestal mediante la aplicación eficaz, optima y oportuna, con la finalidad de ejercer los recursos en tiempo y forma en apego a normatividad establecida.
Funciones	1. Determinar los mecanismos administrativos para controlar de forma eficiente y oportuna la asignación presupuestal de gasto para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que conforman este centro de trabajo. 2. Elaborar en coordinación con la subgerencia administrativa el anteproyecto anual de presupuesto para cubrir el programa de actividades de la gerencia. 3. Asegurar la aplicación de controles contables presupuestales de los recursos financieros asignados. 4. Elaborar las afectaciones presupuestales necesarias para el buen ejercicio de las diferentes partidas presupuestales aplicadas. 5. Mantener los registros actualizados para una toma de decisión eficaz y oportuna. 6. Verificar los archivos y registros para mantener actualizada la base de datos. 7. Elaborar los registros de los libros diario contables, para el control de chequeras. 8. Efectuaran las conciliaciones bancarias y SICOPRES mensualmente para cumplir con la legislación vigente. 9. Elaborar y requisitar la documentación necesaria para las contrataciones diversas. 10. Elaborar y presentar las propuestas de contrato y dictamines ante el comité de adquisiciones para su autorización. 11. Elaborar las solicitudes de pago para trámite ante las instancias correspondientes. 12. Verificar que la documentación cuenta con los requisitos administrativos y fiscales para la contratación del servicio.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESA...
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Verificar que los ingresos autogenerados se reporten e ingresen en tiempo y forma para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia. 14. Elaborar los recibos de ingresos correspondientes por conceptos de usos de espacios, para comprobación. 15. Elaborar el reporte de los ingresos recibidos para informar a las instancias correspondientes en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CUL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESA
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Programas Artísticos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar los recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Palacio de Bellas Artes en tiempo y forma como lo marca la normatividad vigente y los manuales correspondientes.
Funciones	1. Controlar los inventarios de bienes muebles asignados a la gerencia del palacio de bellas artes. 2. Mantener el inventario de los bienes muebles asignados a la gerencia del palacio de bellas artes, actualizado en la base de datos. 3. Recibir de las áreas que conforman a la gerencia del palacio de bellas artes la solicitud de movimientos de inventarios por escrito (altas, bajas y cambios de usuario). 4. Reportar a la dirección de recursos materiales, todo movimiento de inventario realizado. 5. Proporcionar materiales de oficina y limpieza básicos para el funcionamiento del centro de trabajo, realizando las gestiones necesarias ante la dirección de recursos materiales y supervisar las solicitudes de compras, así como los registros de entradas y salidas de materiales del almacén. 6. Tramitar ante la dirección de recursos materiales los formatos de bienes de consumo de acuerdo a las necesidades del palacio de bellas artes en total apego a los programas de austeridad y racionalidad. 7. Supervisar el registro de entrada del material proporcionado por parte de la dirección de recursos materiales, su clasificación y acomodo dentro del almacén. 8. Proporcionar el material solicitado por las áreas adscritas a la gerencia y en base a las solicitudes atendidas durante el mes, elaborar el reporte de existencias de almacén. 9. Establecer el control del archivo de concentración de la gerencia del palacio de bellas artes para garantizar que se encuentre actualizado de acuerdo a la normatividad vigente en materia archivística.

SECRETARIA DE CULT
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Supervisar que la clasificación, guarda y custodia del archivo de concentración se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Verificar que el personal responsable del archivo de concentración aplique la normatividad en materia de vigencia de los expedientes que deben permanecer en guarda y custodia y realice el trámite de baja ante la instancia correspondiente. 12. Mantener actualizada la base de datos de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración. 13. Proporcionar los servicios que las diferentes áreas de la gerencia del palacio de bellas artes requieran para su operación y funcionamiento. 14. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la gerencia del palacio de bellas artes, mobiliario y equipo con la finalidad de preservar su funcionamiento. 15. Verificar que los servicios de mensajería y oficialía de partes de este centro de trabajo, se efectúen en estricto apego a la normatividad emitida por la institución. 16. Coordinar y programar los servicios del personal de limpieza asignado por la dirección de recursos materiales a este inmueble (empresa solicitada). 17. Supervisar que todo el personal de limpieza asignado a este inmueble cumpla con los requisitos de registro de pase dé acceso a este inmueble de acuerdo al manual de procedimiento establecido. 18. Coordinar que todo el personal asignado cubra invariablemente con las funciones encomendadas, teniendo como objetivo preservar la imagen de este recinto. 19. Verificar que los controles de asistencia del personal de limpieza concuerden con las tarjetas de recursos humanos y validar dichos informes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CU
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DE
DEL CAPITAL HUMAN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Control de Espectáculos.**	
Objetivo General del Puesto	Atender en forma eficiente el proceso de venta de boletaje e ingresos apegándose a los lineamientos normativos establecidos para este efecto, asimismo brindar un servicio de calidad y efectividad a los usuarios, durante el servicio de recepción y ubicación a sus localidades.
Funciones	1. Revisar liquidaciones de espectáculos, supervisar venta de boletos, supervisar la sala de espectáculos en los eventos que se presentan, para que los ingresos generados por la venta de boletos sean los correctos, así como los impuestos y el boletaje vendido sean acordes. 2. Realizar los trámites de creación del espectáculo para su venta en el sistema ticketmaster y taquillas de palacio, verificando que los depósitos se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Supervisar y coordinar las actividades de los departamentos de comercialización, control y promoción, para que estos se desempeñen en forma efectiva 4. Elaborar creaciones de eventos, memorandos, oficios, etc., para facilitar la información a todas las áreas involucradas en los eventos que se presentan en el Palacio de BELLAS artes. 5. Establecer dentro de las actividades de servicio, una cultura de calidad para la atención óptima a los usuarios 6. Supervisar las actividades que desarrolla el área de servicio público, verificando que la atención a los usuarios cumpla con los estándares de calidad. 7. Establecer y recomendar las acciones de mejora, en los sistemas de control y en las operaciones financieras y presupuestales conforme a la normatividad vigente. 8. Asegurar que los informes y conciliaciones de los ingresos se realicen de manera oportuna ante la dirección de recursos financieros. 9. Supervisar la elaboración de liquidaciones por evento 10. Coordinar la entrega de recursos a la dirección de recursos financieros 11. Verificar que los boletos que se otorgan en cortesía, sean entregados a las áreas sustantivas.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESA
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Boletaje y Comercialización.**	
Objetivo General del Puesto	Atender de forma eficiente el proceso de venta de boletaje e ingresos apegándose a los lineamientos normativos establecidos para este efecto.
Funciones	1. Supervisar el proceso de venta de boletaje e ingreso apegándose a los lineamientos establecidos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a esta materia. 2. Supervisar los cortes diarios por venta de boletos, para garantizar y comprobar con los reportes de ventas los recursos captados. 3. Elaborar las fichas de depósito y preparar los envases para colocarlos en los cofres de seguridad de la empresa SEPSA, encargada de la recolección y traslado de valores. 4. Elaborar y validar las pre liquidaciones de los eventos que se llevaron a cabo en el Palacio de Bellas Artes, para que a su vez se elabore la liquidación final del evento. 5. Atender en forma eficiente el proceso de venta de boletaje, para lograr un servicio de calidad al usuario. 6. Asignar al personal de taquillas para cubrir el servicio de venta de boletos. 7. Dotar de boletos y fondo revolvente al personal de taquillas para proporcionar el servicio de venta de boletos con calidad y eficiencia. 8. Supervisar la atención al público del personal de taquillas para evitar en lo posible altercados con el usuario. 9. Atender en forma oportuna las creaciones de eventos en el sistema ticketmaster, para ofrecer al usuario con oportunidad la comercialización de los eventos próximos a realizarse en este recinto. 10. Revisar las creaciones de eventos en el sistema extranet del sistema ticketmaster, para evitar errores en textos o precios en los boletos a comercializar. 11. Revisar y corregir y dar visto bueno a las creaciones de eventos, para garantizar que el evento esta correcto y listo para comercializarse. 12. Aprobar la creación de eventos e iniciar la comercialización de los mismos.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO.
DEL CAPITAL HUMANO

	13. Expedición de boletaje sin precio, para dar cumplimiento a los acuerdos sindicales. 14. A atender con oportunidad las solicitudes de boletaje sin precio autorizadas por la Director General del INBA, para que las mismas lleguen oportunamente al usuario. 15. Imprimir, registrar y entregar boletaje sin precio, para llevar un control exacto. 16. Recabar documentación comprobatoria de boletos sin precio, realizar pre-liquidación del evento. 17. Coordinar al personal de taquillas, para especificar las funciones a realizar diariamente. 18. Verificar la presentación del personal de taquillas, para dar una imagen de calidad al usuario. 19. Asegurar al usuario servicio de calidad y eficiencia con amabilidad y respeto. 20. Representar en todo momento al personal de taquillas, para evitar cualquier altercado con los usuarios y apoyarlos en cuestiones técnicas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación y Promoción	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la ejecución de las actividades estratégicas encaminadas a captar nuevos públicos a través de acciones específicas de promoción, dirigidas a diversos sectores de la sociedad, tanto públicos como privados. así como verificar que la recepción y conducción del público asistente a los espectáculos que se realizan en el palacio de bellas artes se efectúe adecuada y eficientemente.
Funciones	1. Promocionar los espectáculos en empresas tanto públicas como privadas para la captación de nuevos públicos, a través de la venta de boletos a grupos; ofreciendo un descuento. 2. Enviar la cartelera o información de los espectáculos a las empresas interesadas en asistir al Palacio de Bellas Artes. 3. Analizar y atender las solicitudes para la compra de boletos a grupos 4. Verificar hasta finalizar que la venta de boletos se realice de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Supervisar que el personal asignado a la atención al público que acude a las diversas salas del Palacio de Bellas Artes, brinde un servicio de calidad. 6. Verificar que el personal de supervisión haya efectuado la revisión de las instalaciones de la sala al inicio de los eventos. 7. Supervisar que los receptores acomodadores reciban al público con cortesía y amabilidad al conducirlo al lugar que le corresponde. 8. Controlar cualquier imprevisto que se presente al inicio, durante el desarrollo y al finalizar cada espectáculo. 9. Coordinar al personal adscrito al área de servicio público. 10. Programar al personal de acuerdo a los diferentes eventos a presentarse en las salas del Palacio de Bellas Artes. 11. Supervisar que el personal programado se encuentre en la sala el día y la hora del evento. 12. Mantener actualizado el sistema ticketmaster extranet. 13. Actualizar la información de los eventos que salen a la venta.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	15. Supervisar el envío de las imágenes de cada evento para la página de ticketmaster. 16. Coordinar el apoyo logístico para la realización de los eventos programados en los diferentes espacios del Palacio de Bellas Artes. 17. Proporcionar la programación actualizada de los espectáculos que se desarrollan en los diversos espacios del Palacio de Bellas Artes a la delegación Cuauhtémoc. 18. Verificar el envío de planos de butaquería a los organizadores de los eventos Programados.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Foros.**	
Objetivo General del Puesto	Organizar y distribuir de manera óptima los tiempos de trabajo en los foros, de conformidad con la programación autorizada, proporcionar a los grupos artísticos nacionales y extranjeros, los apoyos humanos y técnicos necesarios para llevar a buen fin su propuesta artística y controlar las actividades que se realizan en los salones de ensayo del Palacio de Bellas Artes, así como del Teatro Regina.
Funciones	1. Organizar y distribuir de manera óptima los tiempos de trabajo en los foros para cumplir en tiempo y forma con las presentaciones. 2. Planear y coordinar en conjunto con los responsables técnicos y artísticos de cada evento programado, los montajes, ensayos, funciones y desmontes. 3. Determinar con la gerencia los ajustes a los tiempos estipulados en la programación anual de conformidad con los recursos disponibles en los foros. 4. Supervisar de acuerdo a la programación anual de actividades, los trabajos de mantenimiento y limpieza de las áreas adscritas al foro. 5. Elaborar y consolidar el registro documental, grafico, fotográfico de los trabajadores escenotécnico, escenográficos, vestuario, utilería, maquillaje, peluquería, y supervisar en general la producción realizada en cada obra. 6. Supervisar los sistemas de seguridad en los foros. 7. Supervisar y controlar las bodegas con producciones teatrales, adscritas a la Gerencia. 8. Establecer y ejecutar los mecanismos que aseguren la integridad de las producciones teatrales bajo la responsabilidad de la Gerencia. 9. Supervisar y coordinar los apoyos solicitados para giras nacionales e internacionales. 10. Coordinar las salidas y prestamos escenográficos y vestuario para llevar un control de los mismo y de esta forma evitar su extravío o daños. 11. Coordinar los apoyos de personal técnico.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Determinar y solicitar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para cubrir los gastos de tintorería, seguro y producción.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Apoyo Escenotécnico**	
Objetivo General del Puesto	Organizar y distribuir de manera óptima los tiempos de trabajo en los foros y supervisar, coordinar los apoyos solicitados, en los eventos dentro del Palacio de Bellas Artes, así como para giras nacionales e internacionales.
Funciones	1. Supervisar los trabajos de montajes, ensayos, funciones y desmontes encomendados al personal técnico de los diferentes talleres de los foros, de acuerdo a la programación autorizada. 2. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los talleres del foro. 3. Proporcionar a su inmediato superior los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de los trabajos en los foros 4. Llevar a cabo actividades para desarrollar las solicitudes de servicios y fichas técnicas de los coordinadores de los eventos artísticos programados. 5. Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los mecanismos teatrales, instalaciones y equipos de los talleres a su cargo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Apoyo Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Que la administración de los recursos humanos asignados a la Gerencia del Palacio de Bellas Artes se realice en estricto apego a la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de la prestación de bienes y servicios encomendados al recinto con calidad, eficiencia y efectividad.
Funciones	1. Controlar las modificaciones a la plantilla de personal derivadas de los movimientos de personal, a fin de contar con una base de datos actualizada y consistente. 2. Elaborar y actualizar la plantilla del personal para mantener la consistencia en la información del personal adscrito a la gerencia del palacio de bellas artes 3. Supervisar el trámite de movimientos del personal con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos en las áreas. 4. Asegurar que los tramites de movimientos al personal se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Director de Personal, para evitar demoras en la inclusión a la nómina garantizando con ello la remuneración del trabajador. 5. Gestionar ante las direcciones de asuntos laborales y personal las prestaciones de ley, así como las establecidas por la propia institución, para que el trabajador de la gerencia del Palacio de Bellas ARTES acceda a esos beneficios. 6. Supervisar que los tramites de prestaciones del personal del centro de trabajo se realicen conforme a la normatividad vigente. 7. Asesorar a los trabajadores de la gerencia en los trámites administrativos para la obtención de diversas prestaciones. 8. Difundir los cursos de capacitación para lograr que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades. 9. Establecer la aplicación de las disposiciones normativas y condiciones generales de trabajo que en materia laboral se dicten para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal. 10. Orientar al personal en relación a la preservación de sus derechos, concientizándolos del cumplimiento de sus obligaciones.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Atender las resoluciones emitidas por la dirección de asuntos laborales para su cumplimiento y/o su ejecución. 12. Asesorar a las áreas que conforman la gerencia del palacio de bellas artes en materia de normatividad laboral para la prevención o resolución de conflictos con los trabajadores. 13. Controlar el registro de asistencia del personal para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia. 14. Elaborar el reporte de faltas de asistencia de los trabajadores para la aplicación de los descuentos correspondientes. 15. Supervisar el descargo de incidencias en estricto apego a las condiciones generales de trabajo. 16. Apoyar las actividades de la unidad interna de protección civil para contribuir a la seguridad de los trabajadores adscritos a la Gerencia del Palacio de Bellas Artes. 17. Actualizar la base de datos personales de los trabajadores para proporcionar los reportes que quiera la unidad interna de protección civil. 18. Participar en la ejecución de los programas diseñados por la unidad interna de protección civil.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Gerencial del Palacio de Bellas Artes.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Mantenimiento**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios con el fin de contribuir el óptimo funcionamiento de todas las áreas del Palacio de Bellas Artes (P.B.A.).
Funciones	1. Administrar el uso racional de los recursos materiales para cubrir las necesidades de todas las áreas que lo requieran. 2. Analizar las solicitudes de las áreas que necesitan de servicios con el fin de requisitar el material necesario para el desempeño de las mismas. 3. Asignar prioridades de servicios con el fin de atender en tiempo y forma. 4. Planear las actividades de servicios para que cada integrante a cargo cumpla con sus actividades laborales. 5. Controlar y asegurar que el material sea usado de manera adecuada para ofrecer mantenimiento al Palacio de Bellas ARTES, con el fin de asegurar su uso racional. 6. Elaborar bitácoras de los servicios realizados con el fin de llevar un control efectivo en cuanto a actividades y recursos materiales se refiere. 7. Consolidar los servicios y material utilizado para la elaboración de reportes mensuales. 8. Supervisar que se cumpla con las solicitudes para lograr con lo programado dentro del área. 9. Elaborar informes mensuales de los servicios realizados para ser reportados a instancias superiores. 10. Contribuir en la elaboración del programa presupuestal, con base en las necesidades de cada área y supervisar su cumplimiento para que se logre el óptimo funcionamiento del Palacio de Bellas Artes. 11. Dar seguimiento al ejercicio presupuestario con el fin de optimizar los recursos para el logro de las metas establecidas. 12. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario del palacio de bellas artes para optimizar su funcionamiento.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	13. Elaborar oportunamente los servicios efectuados para evaluar el gasto conforme a lo planeado. 14. Recabar y canalizar al área correspondiente las pólizas de contrato de servicios con terceros con el fin de cumplir con las normas y lineamientos marcados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Proponer técnicas de desarrollo para la realización de trabajos especiales que surjan de necesidades de cualquier área del Palacio de Bellas Artes. 16. Plantear adecuaciones y/o modificaciones a los servicios que logren la eficiencia de los mismos y por ende su optimización. 17. Solicitar las cotizaciones de los servicios y/o trabajos especiales a realizar por terceros, para su evaluación y canalización al área correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Difundir los diferentes espectáculos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes con el fin de darlos a conocer al público interesado e incrementar el público asistente a los diversos eventos.
Funciones	1. Difundir la programación del Palacio de Bellas Artes, entre los medios de comunicación, áreas relacionadas y entre el público en general para una mayor difusión. 2. Elabo:rar y comunicar la programación a los diferentes medios de comunicación para que dichas actividades sean integradas a las carteleras correspondientes. 3. Elaborar y programar las solicitudes de los medios de comunicación y público en general relacionadas para los conciertos y eventos 4. Elaborar y enviar invitación electrónica para las actividades programadas por el Palacio de Bellas Artes. 5. Supervisar y actualizar el portal del Palacio de Bellas Artes en las redes sociales como Facebook y twitter para una mejor información. 6. Proporcionar al área de diseño la información para que se incluya en la cartelera del portal de la coordinación. 7. Supervisar que la información del portal sea actualizada de manera correcta para una correcta difusión. 8. Coordinar las entrevistas entre funcionarios, concertistas y medios de comunicación para llevar un buen manejo de las mismas. 9. Revisar con la gerencia de grupos artísticos de esta coordinación los conciertos y actividades más relevantes del mes. 10. Programar y coordinar entrevistas con los medios de comunicación para funcionarios y concertistas de la coordinación. 11. Coordinar conferencias de prensa para dar a conocer los conciertos y eventos programados por esta coordinación. 12. Coordinar con la subdirección de prensa del INBA las conferencias de prensa para los ciclos y conciertos relevantes. 13. Redactar boletín de prensa para distribuir a los medios de comunicación. 14. Elaborar dossier de prensa para que sea entregado el día de la conferencia.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	15. Coordinar y supervisar la publicación de convocatorias para festivales y concursos para mantener informado al público interesado. 16. Elaborar y solicitar a la subdirección de promoción, formato de solicitud de bienes y servicios, para la publicación de convocatorias de esta coordinación. 17. Verificar que sean publicadas las convocatorias para festivales y concursos. 18. Informar las convocatorias a los medios de comunicación y comunidad artística con el fin de tener una buena difusión.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control y Liquidaciones**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las liquidaciones de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes con base a la asistencia, venta de boletos y descuentos para la elaboración de reportes, estadísticas y control de la expedición de boletaje de cada espectáculo.
Funciones	1. Supervisar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes, quincenales, mensuales y anuales. 2. Recibir el informe de ingreso (pre liquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el teatro de bellas artes, para su revisión correspondiente (ingresos). 3. Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la pre liquidación. 4. Elaborar la liquidación a través de la captura en el sistema para la autorización del subgerente de control de espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes. 5. Coordinar y verificar los depósitos bancarios por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el P.B.A. 6. Supervisar y verificar el reporte diario de ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el palacio de bellas artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. 7. Capturar y emitir el reporte de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha, hora del evento y el monto de ventas en efectivo para tener un control sobre las ventas. 8. Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el teatro de bellas artes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Elaborar las estadísticas de los eventos para reportar a las instancias correspondientes conforme los lineamientos y procesos establecidos. 10. Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. 11. Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. 12. Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. 13. Emitir y enviar el reporte a la subgerencia de control de espectáculos para su aprobación de los boletos vendidos en taquilla como en el sistema ticketmaster, así como también las preventas del período al cual se refiere y depósitos efectuados. 14. Enviar reporte mensual de ingreso a la dirección de recursos financieros y a sus áreas para su control. 15. Elaborar el boletaje de control de acceso según la cantidad que se requiera para cumplir en tiempo y forma con lo establecido, y tener control sobre el acceso a cada evento que se lleve a cabo en la sala principal. 16. Elaborar vale de los boletos de control de acceso para ser entregados al área que lo solicitó, especificando la cantidad, fecha, hora y nombre del evento. 17. Supervisar la manifestación de boletaje de cada uno de los espectáculos que se llevan a cabo en el Palacio de Bellas Artes para tener un control especifico del boletaje. 18. Verificar que el formato de la manifestación coincida en nombre del evento, fecha y hora con el boleto de taquilla y con el aviso a la delegación. 19. Proporcionar información y reportes a las diferentes áreas que así lo soliciten para cumplir con la trasparencia y el acceso a la información.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Coordinador Nacional de Música y Ópera**	
Objetivo General del Puesto	Programar, organizar y supervisar la presentación de conciertos, festivales, encuentros, mesas redondas, conferencias y otros eventos que promuevan el arte de la música y la ópera.
Funciones	1. Determinar los proyectos y programación anual de la coordinación nacional para que el público pueda asistir a las presentaciones del centro. 2. Coordinar la programación de actividades de solistas, cursos, talleres y seminarios; actividades de música escolar y actividades encaminadas a desarrollar eventos especiales. 3. Definir los objetivos y lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la coordinación. 4. Evaluar las actividades incluidas en los proyectos de apoyo a la música para asegurar que se lleven a cabo de buena forma. 5. Planear en coordinación con la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas los programas de educación e investigación. 6. Establecer relaciones con las dependencias y entidades paraestatales, para formular y aplicar convenios de colaboración e intercambio. 7. Determinar los lineamientos para la colaboración permanente y formal de la coordinación nacional en los programas culturales de los estados en el ámbito musical. 8. Coordinar el ejercicio de los recursos asignados a la coordinación nacional, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para su manejo y control. 9. Coordinar la programación de temporadas de solistas de ensamble y coro de madrigalistas; cursos, talleres y seminarios; actividades de música escolar y actividades encaminadas a desarrollar eventos especiales.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Producción Escenográfica**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la organización, requerimientos y producción general de las actividades de la Coordinación Nacional de Música y Ópera tanto de los programas regulares como de proyectos, concursos y programas especiales.
Funciones	1. Coordinar la organización de las actividades de la coordinación nacional de música y opera para un mejor control. 2. Programar y controlar la producción para cada uno de los conciertos y actividades de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 3. Planear los lineamientos de producción generales para las presentaciones de la coordinación. 4. Coordinar la producción con las áreas responsables de logística y difusión. 5. Programar las necesidades de producción para que estén en tiempo y forma. 6. Coordinar con las sedes y recintos para que lleven a cabo las actividades de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 7. Coordinar la presentación y/o ensayos, así como lo que se requiera para cumplir con los proyectos establecidos. 8. Supervisar que las afinaciones que sean requeridas se lleven a cabo para que estén oportunamente. 9. Asegurar el funcionamiento logístico, operativo, técnico y de producción para cada uno de los conciertos y actividades de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 10. Determinar la logística, difusión y demás requisitos para llevar a cabo las actividades programadas. 11. Coordinar los requerimientos con el área administrativa y proporcionar la información que se requiera para mantener un buen servicio. 12. Planear, solicitar y supervisar el desarrollo de los conciertos para que se lleven de buena forma cumpliendo los requerimientos y proyectos establecidos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Música y Ópera**	
Objetivo General del Puesto	Promover y difundir las actividades mediante la organización de conciertos, festivales y demás actividades artísticas, así mismo, supervisar que las políticas de la Coordinación Nacional de Música y Ópera se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos de manera óptima.
Funciones	1. Programar las actividades artísticas y administrativas de la Coordinación Nacional de Música y Ópera para un mejor control. 2. Diseñar los proyectos y programas nacionales e internacionales de apoyo a la música para una mejor difusión. 3. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración el anteproyecto del presupuesto para cada ejercicio. 4. Revisar periódicamente el ejercicio del presupuesto asignado a la coordinación nacional para llevar un control del mismo. 5. Elaborar en coordinación con la gerencia de grupos artísticos la programación anual de los ciclos musicales. 6. Programar a los concertistas de la Coordinación Nacional de Música y Ópera grupos del coro de madrigalistas y a solistas ensamble del INBA para llevar acabo las presentaciones ya establecidas. 7. Atender la petición de instituciones culturales del área metropolitana y de la república mexicana para la participación de concertistas de bellas artes, así como a los grupos adscritos a la CNMO. 8. Verificar, confirmar y supervisar de manera conjunta con las áreas de editorial, difusión y prensa, relaciones públicas y apoyo técnico y logístico, para que la difusión cultural se cumpla de manera óptima. 9. Establecer convenios de colaboración entre la coordinación nacional y otras instituciones, con el fin de llevar a cabo acciones conjuntas para la programación de conciertos. 10. Evaluar y verificar la importancia de llevar a cabo convenios de colaboración para el Instituto Nacional de Bellas Artes a través de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 11. Proponer y elaborar proyecto de convenio de colaboración cotejando términos y compromisos de ambas partes para su realización.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Verificar y supervisar la celebración de convenio entre el INBA y la contraparte para llevarlos a cabo de buena forma. 13. Entrevistar, en coordinación con la gerencia de grupos artísticos, a artistas y grupos para participar en eventos especiales tanto nacionales como internacionales de apoyo. 14. Supervisar los proyectos y propuestas de trabajo de diversos artistas para ser incluidos en los ciclos musicales que se llevan a cabo en la CNMO. 15. Evaluar y proponer los proyectos y propuestas dentro de los ciclos musicales de esta CNMO 16. Desarrollar los acuerdos que el coordinador nacional tenga con el Secretario de Cultura. 17. Coordinar las acciones adecuadas para cumplir con los acuerdos establecidos y elaborar un plan de trabajo para ello. 18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos con las demás áreas de la CNMO, para la realización de las acciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los conciertos y actividades organizadas por la Coordinación Nacional de Música y Ópera del INBA, con la finalidad de difundir y promover que el patrimonio musical universal llegue al mayor público posible.
Funciones	1. Difundir la programación de la coordinación nacional de música y ópera, entre los medios de comunicación, áreas relacionadas y entre el público en general para una mayor difusión. 2. Elaborar y comunicar la programación a los diferentes medios de comunicación para que dichas actividades sean integradas a las carteleras correspondientes. 3. Elaborar y programar las solicitudes de los medios de comunicación y público en general relacionadas para los conciertos y eventos. 4. Elaborar y enviar invitación electrónica para las actividades programadas por la coordinación nacional de música y Ópera. 5. Supervisar y actualizar el portal de la coordinación nacional de música y opera en las redes sociales como Facebook y twitter para una mejor información. 6. Proporcionar al área de diseño la información para que se incluya en la cartelera del portal de la coordinación. 7. Supervisar que la información del portal sea actualizada de manera correcta para que se proporcione información actualizada y correcta. 8. Coordinar las entrevistas entre funcionarios, concertistas y medios de comunicación para una mejor organización de las mismas. 9. Revisar con la gerencia de grupos artísticos de esta coordinación los conciertos y actividades más relevantes del mes. 10. Programar y coordinar entrevistas con los medios de comunicación para funcionarios y concertistas de la coordinación. 11. Coordinar conferencias de prensa para dar a conocer los conciertos y eventos programados por esta coordinación. 12. Coordinar con la subdirección de prensa del INBA las conferencias de prensa para los ciclos y conciertos relevantes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Redactar boletín de prensa para distribuir a los medios de comunicación. 14. Elaborar dossier de prensa para que sea entregado el día de la conferencia. 15. Coordinar y supervisar la publicación de convocatorias para festivales y concursos. 16. Elaborar y solicitar a la subdirección de promoción, formato de solicitud de bienes y servicios, para la publicación de convocatorias de esta coordinación. 17. Verificar que sean publicadas las convocatorias para festivales y concursos. 18. informar las convocatorias para medios de comunicación y comunidad artística.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción**	
Objetivo General del Puesto	Normar los pasos a seguir para el excelente desarrollo de los eventos, a través de la correcta y oportuna previsión y suministro de los componentes técnicos, requeridos en la realización de los conciertos de la Coordinación Nacional de Música y Ópera.
Funciones	1. Supervisar que cada concierto que se programa en la coordinación se lleve a cabo en tiempo y con todos los elementos logísticos necesarios para su óptima realización. 2. Recabar de cada uno de los artistas sus requerimientos técnicos y logísticos para el trámite en tiempo y forma. 3. Informar a cada una de las sedes los requerimientos técnicos y logísticos para llevar a cabo las presentaciones. 4. Programar afinaciones, transportes y renta de equipo para la realización de los eventos. 5. Coordinar y supervisar la atención personalizada a los artistas que presentan concierto en la coordinación nacional de música y ópera. 6. Supervisar los conciertos para atender las necesidades que requieran los artistas. 7. Distribuir las cortesías a invitados especiales y artistas para una mayor difusión y asistencia a los eventos. 8. Supervisar que la sede cuente con los requerimientos necesarios para que el concierto se lleve a cabo en tiempo y forma. 9. Coordinar y supervisar la realización de ciclos especiales de la coordinación nacional de música y ópera. 10. Coordinar la realización del foro internacional de música nueva "Manuel Enríquez". 11. Coordinar la realización del concurso trianual de piano "Angélica morales" 12. Coordinar las audiciones de plazas de la coordinación. 13. Coordinar y elaborar los informes mensual, trimestral y semestralmente a la coordinación para la entrega en tiempo y forma. 14. Elaborar la evaluación programática.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	15. Elaborar el informe mensual para Secretaria de Cultura. 16. Apoyar con la información cuantitativa para elaborar los reportes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Gerente de Grupos Musicales**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar la realización excelente de los eventos organizados con el grupo de concertistas de bellas artes y solistas cantantes de ópera; llevando a cabo la oportuna planificación de los ciclos musicales con una constante supervisión y control de la programación anual, evitando en la medida de lo posible los cambios en los ciclos, así mismo buscando la colaboración institucional y apoyo a las actividades tanto en los estados como en el exterior.
Funciones	1. Planear y organizar los ciclos musicales anuales, para la programación de los eventos. 2. Administrar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para eficientar el rendimiento de la coordinación nacional. 3. Entrevistar a grupos y solistas externos para su posible programación en los ciclos musicales. 4. Determinar las condiciones de contratación de los artistas de la coordinación nacional y externos. 5. Supervisar a los artistas que participaran en eventos especiales para un mejor control. 6. Supervisar el número de servicios de los concertistas para que realicen lo encomendado a cada uno. 7. Diseñar proyectos especiales en apoyo a la música con el fin de incrementar el acervo cultural. 8. Planear programas con otras instituciones para incrementar las presentaciones. 9. Supervisar que sean cubiertas las necesidades técnicas del grupo de concertistas de bellas artes y solistas cantantes de ópera participantes en los ciclos musicales. 10. Coordinar con las áreas de difusión y logística para los requerimientos de los conciertos. 11. Supervisar la logística y difusión para los conciertos. 12. Acordar lineamientos de presentación para los conciertos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Supervisar que se requisiten correcta y totalmente las fichas técnicas para cada uno de los participantes en los conciertos, así como las demás actividades que le sean encomendadas por la coordinación nacional. 14. Coordinar al área logística para la requisición de fichas técnicas. 15. Coordinar al área de editorial en la entrega de programas para los conciertos. 16. Supervisar la información completa de participantes y conciertos de la Coordinación Nacional de Música y Ópera para tener un buen control de las actividades de la coordinación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Concertistas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la logística de los grupos artísticos para garantizar la correcta ejecución de los conciertos y de esta forma cumplir en tiempo y forma con las presentaciones.
Funciones	1. Programar y distribuir el tiempo y espacio de los concertistas, conciertos y proyectos especiales, organizados y generados al interior y exterior de la república por la gerencia de grupos artísticos. 2. Contactar vía electrónica y telefónica con sedes y concertistas para la confirmación de fechas y horarios de los conciertos. 3. Dar seguimiento a los procesos relacionados con el traslado y estancia de los concertistas al interior y exterior de la república para que cuenten con servicios de calidad y seguros. 4. Enviar información a las sedes relacionada con los concertistas para los procesos logísticos referente a su estancia y difusión del concierto. 5. Solicitar a concertistas los programas a presentar e información en general para edición y difusión de los eventos. 6. Apoyar la logística y difusión de los conciertos para hacerlos llegar al público interesado
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Coros**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar a las agrupaciones vocales polifónicas (corales, ensambles), aprobando, controlando, ejecutando y apoyando todas las actividades previstas, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las presentaciones de cada una de las agrupaciones a cargo de la Coordinación Nacional de Música y Ópera.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para distribuir convocatorias de los eventos, mediante correos, con la finalidad de informar al ambiente musical afiliado y general sobre las actividades de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 2. Planificar y coordinar las actividades de los grupos corales con el fin de apoyar la ejecución de los conciertos y proyectos especiales. 3. Seleccionar a los aspirantes a pertenecer a la coral de acuerdo a las características de oído tonal, rítmico y armónico. 4. Clasificar las voces en su correspondiente tesitura, según su registro y calidad tímbrica. 5. Seleccionar el repertorio a interpretar en función del objetivo, alcance del concierto y nivel artístico de los integrantes de la agrupación. 6. Coordinar los ensayos induciendo a los coralistas a la interpretación y dinámica que desea. 7. Seleccionar y proponer el o los solistas de las obras. 8. Seleccionar y proponer el soporte instrumental de las obras. 9. Asignar la ubicación entre coralistas, cuerdas e instrumentos de acuerdo a su criterio artístico. 10. Realizar una versión interpretativa personal a cada obra. 11. Participar en las reuniones en presentación de la coral que dirige con la finalidad de planificar, coordinar, organizar, y evaluar distintos eventos culturales. 12. Seleccionar los eventos a los que la agrupación deberá asistir, tomando en cuenta la disponibilidad de sus integrantes, la modalidad de la agrupación y recursos disponibles.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Diseñar el plan de trabajo en función a los objetivos y políticas pautadas, al comenzar cada periodo. 14. Aplicar normas disciplinarias relacionadas con la normatividad interna de la agrupación y canaliza su solución. 15. Participar en la organización, traslados, alojamientos, alimentación y logística general del grupo y decide horarios y actividades a cumplir por la agrupación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Recursos Humanos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la administración de los recursos humanos para garantizar su adecuado desempeño en la Coordinación Nacional de Música y Ópera.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y difundir que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal operativo para contar con los parámetros en la materia. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar o fomentar la adquisición de conocimientos aplicables a sus actividades. 5. Asesorar y proponer la aplicación de la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia de las funciones de cada área de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 7. Interpretar y aplicar la normatividad de los movimientos del personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 8. Elaborar y revisar la documentación de formatos para cumplir con los requerimientos de los trámites establecidos. 9. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos para el Instituto. 10. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 11. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad conforme a la norma vigente.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Supervisar la asistencia de personal para realizar los trámites conducentes, ya sea para el pago de estímulos o realización de descuentos. 13. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Coordinación Nacional de Música y Ópera 14. Registrar los movimientos de personal en la base de datos para mantener al día la plantilla del personal de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 15. Conciliar la plantilla de personal con las áreas centrales para detectar posibles discrepancias. 16. Mantener actualizado el historial de las plazas asignadas a la coordinación para contar con los antecedentes de ocupación de cada una de ellas. 17. Realizar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 18. Realizar el pago por concepto de sueldos, tiempo extra, comidas, prima dominical, etc., al personal de la Coordinación Nacional de Música y Ópera. 19. Realizar la comprobación de las nóminas pagadas al personal ante las áreas centrales. 20. Comprobar el pago adecuado, cuando éste no se hizo directamente al trabajador por incapacidad, a la persona que se haya designado para el cobro del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Coordinador Nacional de Danza**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades sustantivas y administrativas de los diferentes programas de la Coordinación Nacional de Danza en beneficio de la comunidad dancística.
Funciones	1. Difundir la danza en todos sus géneros, para ampliar las oportunidades de acceso de la sociedad al goce y recreación de la misma. 2. Promover apoyos y colaboraciones con otras instituciones en beneficio de la comunidad dancística con base en la disponibilidad presupuestal. 3. Generar estrategias que favorezcan la consolidación de los proyectos de la comunidad dancística independiente. 4. Diseñar ciclos y temporadas de danza en espacios propios y externos en la república mexicana, para difundir el trabajo de los creadores mexicanos. 5. Diseñar las directrices para promover la movilidad y el intercambio de obras y artistas de la danza nacional del país en todos sus géneros. 6. Diseñar las líneas de acción que promuevan la creación de obras de danza infantiles y para grupos específicos. 7. Diseñar las políticas para el programa de proyectos internacionales, que impulsen la presencia de hacedores de la danza, tanto a nivel nacional como internacional. 8. Difundir y promover la danza nacional en el extranjero para que el público interesado conozca sobre nuestra cultura dancística. 9. Promover el uso de los medios electrónicos y herramientas multimedia para la difusión de las actividades de la coordinación nacional de danza. 10. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Danza**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y dar seguimiento en conjunto con las áreas internas, las actividades encaminadas a difundir la danza, como patrimonio cultural tanto en el ámbito nacional como internacional.
Funciones	1. Vincular a las diferentes áreas sustantivas con el área administrativa de la coordinación, para la elaboración de los presupuestos de las distintas actividades. 2. Diseñar eventos especiales como: el día internacional de la danza, el premio miguel Covarrubias y el festival Patria Grande. 3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el uso y control de los recursos, con los que cuenta la coordinación para contar con una administración organizada y controlada. 4. Elaborar las evaluaciones cualitativas y cuantitativas, de cada uno de los programas y actividades de la Coordinación Nacional de Danza. 5. Gestionar apoyos y colaboraciones con otras instituciones, para beneficio de la danza nacional. 6. Planear y ejecutar los ciclos y temporadas de danza, espacios propios y en el interior de la república mexicana, para difundir el trabajo de los creadores mexicanos. 7. Coordinar el programa de danza infantil, para atender a este sector publico y promover la creación de obras para públicos específicos. 8. Supervisar el programa de proyectos internacionales, que impulsa las presencias de hacedores de la danza, tanto nacionales como extranjeras. 9. difundir y promover la danza nacional en el extranjero para incrementar el acervo cultural. 10. 10 coordinar el programa de educación continua, para llevar a la república mexicana una serie de alternativas y herramientas educativas, para el desarrollo y formación de la danza a nivel nacional. 11. facilitar los trámites internos, para dar seguimiento a las solicitudes de la comunidad dancística, incluyendo el seguimiento a la difusión de los mismos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Programas de Desarrollo**	
Objetivo General del Puesto	Apoyar las actividades especiales en colaboración con las áreas administrativas y operativas de los diferentes programas de la Coordinación Nacional de Danza en beneficio de la comunidad dancística.
Funciones	1. Colaborar en el diseño y realización de los proyectos especiales, programados por la Coordinación Nacional de Danza. 2. Supervisar la promoción y difusión de los eventos especiales. 3. Establecer comunicación con las áreas administrativas y operativas que intervienen en la realización de los eventos especiales. 4. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador Nacional de Danza. 5. Proponer artistas, ponentes, expositores, compañías y grupos, para su participación en eventos especiales. 6. Apoyar en la gestión con grupos y compañías participantes en la programación general de la Compañía Nacional de Danza. 7. Apoyar en la coordinación logística de los proyectos y actividades realizados por la Compañía Nacional de Danza. 8. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la autoridad superior jerárquico, afines a las enunciadas anteriormente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Coordinador Nacional de Teatro**	
Objetivo General del Puesto	Producir y difundir teatro de calidad a través de los distintos programas que atienden la oferta profesional, el teatro escolar, infantil y distintos eventos en estados de la federación para la preservación y difusión del teatro como patrimonio simbólico de México, para diversos sectores escolares y sociales
Funciones	1. Coordinar la difusión del arte teatral en todas sus manifestaciones en colaboración con organismos e instancias públicas y privadas para la comunidad artística mexicana y para los espectadores en general. 2. Alentar proyectos artísticos de excelencia para mejorar la calidad de las producciones escénicas. 3. Propiciar nuevas estrategias de producción y difusión de teatro escolar para acercar esa manifestación artística a escolares de educación básica en una mayor cantidad. 4. Estimular el estreno de obras de autor nacional para consolidar a nuevos autores dramáticos mexicanos. 5. Organizar y dirigir el programa de presentaciones de obra, ciclos, festivales, cursos, encuentros y mesas redondas, para atender la demanda de producciones escénicas de calidad. 6. Integrar grupos de profesionales en distintas especializaciones para orientar los criterios de programación y difusión. 7. Fomentar las actividades de formación en distintas áreas, para mejorar la actualización de los hacedores de teatro. 8. Promover la concurrencia de los sectores sociales y privado, para realizar proyectos de interés común. 9. Proponer el plan de trabajo a la Subdirección General de Bellas Artes, para avalar y garantizar su aprobación y ejecución. 10. Propiciar la vinculación con otras áreas del INBA, para incorporar esfuerzos a favor de la difusión del teatro. 11. Buscar la interacción con proyectos de intercambio internacionales del INBA, para dar a conocer lo mejor de la oferta teatral mexicana

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos específicos a creadores escénicos, para reconocerles su labor y trayectoria artística. 13. Promover la realización de actividades alternativas de difusión, para atender a sectores más amplios de la población. 14. Edición impresa y digital de materiales de interés notable, para documentar el alcance de los proyectos y su impacto en la sociedad. 15. Establecer y organizar actividades comunes en edición con otras instancias públicas y privadas, para diversificar la salida de proyectos del INBA. 16. Proponer el registro video gráfico de los procesos de puesta en escena producidos por el INBA, para enriquecimiento del patrimonio artístico.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Gerente de la Coordinación Nacional de Teatro**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del Centro Cultural del Bosque a cargo de la Coordinación Nacional de Teatro.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Coordinar y supervisar las gestiones para el mantenimiento y conservación de las áreas que comprenden el Centro Cultural del Bosque, así como los servicios generales y de seguridad y vigilancia del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Producción Teatral**	
Objetivo General del Puesto	Programar y dar seguimiento a los requerimientos que la Subdirección de Producción Teatral defina de acuerdo con las estrategias que coadyuvan al proceso de producción de los grupos teatrales que programa la Coordinación Nacional de Teatro del INBA, dentro y fuera de sus foros, y de manera complementaria, proporciona un importante apoyo a la comunidad teatral en su conjunto, poniendo a su disposición el acervo escenotécnico; con todo esto contribuye al fomento y desarrollo de las actividades teatrales en nuestro país.
Funciones	1. Controlar y supervisar las entradas y salidas de bienes en los acervos de vestuario, utilería y escenografía pertenecientes a la coordinación nacional de teatro. 2. Programar y supervisar las actividades del personal adscrito a las bodegas de vestuario, utilería y escenografía para tener un buen control sobre las mismas. 3. Evaluar y autorizar, o en su caso rechazar, las solicitudes de préstamo de elementos del acervo de vestuario, utilería y escenografía, para todas y cada una de las producciones teatrales de la coordinación nacional de teatro, así como de otros grupos de la comunidad teatral. 4. Supervisar el buen uso, así como la entrega en forma y tiempo de los bienes de los acervos de vestuario, utilería y escenografía que son solicitados a la coordinación nacional de teatro en calidad de préstamo. 5. Administrar los materiales y herramientas con los que cuenta la subdirección de producción teatral para apoyar la realización de montaje de las producciones teatrales de la coordinación nacional de teatro. 6. Registrar y resguardar las listas de los diferentes materiales y herramientas que existen en la subdirección de producción teatral de la coordinación nacional de teatro. 7. Evaluar y autorizar, o en su caso rechazar, las solicitudes de materiales y herramientas, para las producciones teatrales de la coordinación nacional de teatro que requieran dicho servicio.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Supervisar la entrega en forma y tiempo de las herramientas que son solicitadas a la subdirección de producción teatral en calidad de préstamo. 9. Concertar y supervisar el buen funcionamiento de préstamos de elementos escenotécnico entre los coordinadores de los diferentes foros de la coordinación nacional de teatro. 10. Elaborar un recuento de los elementos escenotécnico con los que cuentan todos y cada uno de los foros de la coordinación nacional de teatro. 11. Valorar las necesidades de elementos escenotécnico de los diferentes montajes que programa la coordinación nacional de teatro. 12. Fungir como responsable de los préstamos de los elementos escenotécnico entre los coordinadores de los diferentes foros de la coordinación nacional de teatro. 13. Supervisar y dar seguimiento al programa de apoyo en construcción escenográfica que instauro la subdirección de producción teatral. 14. Valorar las necesidades de apoyo en construcción escenográfica que tienen los grupos programados por la coordinación nacional de teatro, y ver de qué manera y en qué medida la subdirección de producción puede asistirlos. 15. Elaborar una lista de los apoyos que se darán a los grupos, así como una ruta crítica de las fechas en las que se harán las entregas de las construcciones. 16. Supervisar un buen cumplimiento de los compromisos que se hacen con cada grupo programado por la coordinación nacional de teatro. 17. Planear, programar y supervisar las tareas de resguardo y reciclaje de materiales escenográficos de la coordinación nacional de teatro. 18. Elaborar las listas de los elementos escenográficos que, una vez que han concluido su temporada, ya no utilizan los grupos teatrales. 19. Programar las jornadas de reciclaje con el apoyo de personal eventual de la subdirección de producción teatral.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	20. Elaborar una lista de los elementos que se obtienen del reciclaje de las escenografías, la cual queda incluida en una lista general de materiales de apoyo para construcción de otras escenografías
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Foros**	
Objetivo General del Puesto	Atender e informar a los directores, productores y ejecutivos, equipo creativo y actores de los proyectos a presentarse en los teatros del Centro Cultural del Bosque y Teatro Julio Jiménez Rueda, así mismo, trabajar en conjunto con las demás áreas y de esta manera promover y difundir el teatro a nivel nacional de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Nacional de Bellas Artes
Funciones	1. Asistir e informar a los directores de los proyectos a presentarse en los teatros del Centro Cultural del Bosque y en el Teatro Julio Jiménez Rueda para cumplir en tiempo y forma con los mismos. 2. Asistir en el estudio, curadurías y en su caso, a la selección de obras o proyectos a presentarse en los teatros del Centro Cultural del Bosque y Teatro Julio Castillo. 3. Coordinar y dar seguimiento a cada una de las producciones a presentarse en los teatros del Centro Cultural del Bosque y Teatro Julio Jiménez Rueda para que cumplan con lo establecido. 4. Coordinar las juntas de producción que se realizan con los participantes de las obras de teatro y demás áreas relacionadas con los proyectos de la coordinación para llevarlas a cabo de buena forma. 5. Coordinar las entradas y salidas de los grupos a los teatros para tener un buen control sobre el acceso. 6. En caso de ser necesario programar transportes para entrada y salida de elementos escenográficos de cada producción. 7. Solicitar y dar seguimiento a través de los diferentes formatos y oficios, a las necesidades de producción para cumplir con los proyectos establecidos en tiempo y forma. 8. Realizar las gestiones necesarias para atender los eventos especiales en los que participan las producciones teatrales de la Coordinación Nacional de Teatro.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Coordinación Nacional de Teatro.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento del Teatro Julio Castillo**	
Objetivo General del Puesto	Difundir y promover las obras presentadas en los teatros del INBA, para que se conozca la programación de obras y actividades de la Coordinación Nacional de Teatro, para el público en general.
Funciones	1. Gestionar las tareas de difusión de la actividad teatral del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para las compañías teatrales y el público en general. 2. Coordinar las tareas de apoyo en la difusión de los programas sustantivos de la Coordinación Nacional de Teatro, para que se difunda el que hacer de la promoción teatral del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar las tareas de prensa y promoción, para que se conozca la programación teatral y de actividades varias de la Coordinación Nacional de Teatro. 4. Coordinar la elaboración de impresos, para una difusión oportuna y de calidad. 5. Organizar y supervisar las juntas de trabajo con las áreas sustantivas de la coordinación nacional de teatro, compañías teatrales y áreas responsables del Instituto, para marcar rutas de trabajo para la promoción de la programación teatral y actividades de la Coordinación Nacional de Teatro, con base en los lineamientos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Supervisar la elaboración de los impresos y apoyos promocionales de las obras y actividades de la Coordinación Nacional de Teatro, para contar con herramientas (programas de mano, invitaciones, volantes, postales, calendarios, etc.) que difundan y permitan conocer cada uno de los proyectos teatrales. 7. Supervisar la organización de conferencias de prensa, entrevistas, y demás aspectos relacionados con la difusión en medios impresos y audiovisuales de la programación y actividades de la Coordinación Nacional de Teatro, para establecer rutas de acción que favorezcan la

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	adecuada y oportuna difusión de los proyectos teatrales y actividades sustantivas de la Coordinación Nacional de Teatro. 8. Supervisar la adecuada organización de los archivos de textos e imágenes de cada proyecto, así como la actualización de la cartelera teatral en el portal del Instituto Nacional de Bellas Artes, para contar con un acervo lo más detallado posible de la actividad teatral y proyectos varios, así como mantener informado al público en general de las actividades de la Coordinación Nacional de Teatro. 9. Supervisar el control y manejo de cortesías y descuentos que se otorgan, para llevar un adecuado seguimiento de dichos temas para favorecer y apoyar a las compañías teatrales, así como cuidar la satisfacción del pueblo en general.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento del Teatro Jiménez Rueda**	
Objetivo General del Puesto	Planear, operar y atender las diversas actividades del programa nacional de teatro escolar, para contribuir a que los resultados de estas actividades sean óptimos para los teatristas del interior de la república.
Funciones	1. Planear la participación de los estados del país en la operación del programa nacional de teatro escolar y la muestra nacional de teatro, para beneficio del teatro nacional y los teatristas del interior del país. 2. Analizar programas y eventos, para perfilar los objetivos de cada proyecto. 3. Decidir los estados que habrán de involucrarse y sus respectivas instancias culturales, para beneficio de los escolares de la localidad. 4. Negociar las responsabilidades que habrán de cubrirse, para la presentación de los teatristas estatales y su profesionalización. 5. Supervisar que los programas otorguen el beneficio planeado y esperado, en pro de los teatristas locales y captación de nuevos públicos. 6. Promover el intercambio de ideas, métodos de trabajo y formas de producción entre los artistas de distintos estados, para profesionalizar el teatro nacional. 7. Supervisar a jóvenes creadores, para acercar a los niños y jóvenes al teatro y dar continuidad al programa. 8. Organizar la comunicación entre los artistas, para que las producciones sean más ricas y diversas para los espectadores 9. Atender la orientación debida de los programas, para atender que funciones óptimamente y crear una red de enlaces entre los distintos núcleos artísticos. 10. Vigilar y organizar los encuentros o reuniones de capacitación, para contribuir a la enseñanza-aprendizaje de las artes. 11. Ofertar y crear fuentes de trabajo continuamente, para los artistas de cada localidad. 12. Recopilar el acervo digital de textos propuestos para el programa, integrado con obras nacionales y extranjeras, avaladas por las escuelas

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	capacitadoras, para abrir un abanico de posibilidades en la realización de montajes y que los educandos tengan acceso al teatro clásico y contemporáneo. 13. Definir los textos, cuotas de recuperación, espacios y formas de trabajo, para diseñar estrategias para el funcionamiento. 14. Establecer las comisiones estatales que organicen la asistencia de los estudiantes, para fomentar, crear y fortalecer a la comunidad teatral en los estados que actualmente es vista solamente como gremio. 15. Esquematizar y unificar los criterios y tabuladores de producción, así como asentar las bases de una descentralización cultural y artística en la educación. 16. Programar la entrega de recursos, arranque y terminación de temporadas y espacios de presentación, para que los eventos sean respetados en tiempo y forma. 17. Vigilar y supervisar los compromisos y documentación requerida que soporte jurídicamente dichos compromisos, para dar cumplimiento con la normatividad 18. Coordinar esfuerzos y apoyos institucionales y las políticas que operan para lograr las metas y alcances propuestos, para que los artistas tengan trabajo, los estudiantes un teatro de calidad y las instituciones cumplan sus compromisos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento del Teatro Granero**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar con eficiencia y dentro de los lineamientos establecidos el servicio al público y la venta de boletos programados en los diferentes teatros que integran el centro cultural y Teatro Julio Jiménez Rueda.
Funciones	1. Venta de boletos de los eventos que programa la coordinación nacional del teatro. 2. Implementar, supervisar y controlar la venta de los boletos en el sistema ticketmaster. 3. Recaudación de los ingresos por la venta de boletos en las taquillas del centro cultural del bosque y teatro Jiménez rueda. 4. Proporcionar atención al público usuario del centro cultural del bosque y teatro Jiménez rueda. 5. Coordinar y supervisar al personal de atención al público (receptores-acomodadores) para que proporcionen un buen servicio al público asistente. 6. Coordinar y supervisar al personal de atención al público en la venta de boletos (taquilleros). 7. Enterar los ingresos captados por la venta de boletos conforme a la normatividad actual para tener un control de los ingresos. 8. Conciliar y elaborar los reportes de los ingresos generados en los puntos de venta de la empresa que presta el servicio (ticketmaster) 9. Coordinar y supervisar la elaboración de las liquidaciones de los espectáculos. 10. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de ingresos y estadísticas. 11. Supervisar y aplicar la normatividad en materia de espectáculos para realizarlos de acuerdo a lo establecido en la normatividad. 12. Elaborar el aviso a la delegación política de los eventos programados por la coordinación nacional de teatro. 13. Elaborar manifiesto de datos y boletas ante la tesorería del gobierno del distrito federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	14. Atender a los visitantes de la tesorería del gobierno del distrito federal para ofrecer un servicio de calidad.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Producción Teatral**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y estructurar las estrategias que coadyuvan al proceso de producción de los grupos teatrales que programas la subdirección de teatro para niños y jóvenes, la subdirección de teatro escolar, y la subordinación nacional de teatro, a través de la Coordinación Nacional de Teatro del INBA, dentro y fuera de sus foros.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, técnicos y de acervo, para apoyar a las producciones programadas por la coordinación nacional de teatro en los foros del INBA y coproducción con otras instituciones, así como a la comunidad teatral que lo requiera. 2. Establecer y dar seguimiento a la programación que proponen la subordinación nacional de teatro, la subdirección de teatro para niños y jóvenes, subdirección de teatro escolar, dentro y fuera de los recintos teatrales de la coordinación nacional de teatro para que se cumpla en tiempo y forma con lo establecido. 3. Programar reuniones sistemáticas con el jefe de departamento de producción teatral y los coordinadores de los teatros para determinar las jornadas de trabajo y personal necesario, de acuerdo con las necesidades específicas de cada grupo y evento. 4. Elaborar criterios y formatos para mantener el control de todos y cada uno de los recursos humanos y técnicos con que cuenta la coordinación nacional de teatro, para suministrar en lo posible los requerimientos de cada una de las producciones. 5. Resguardar, conservar y validar los préstamos de los elementos que integran el acervo escenotécnico de la coordinación. 6. Participar de manera activa en las mesas de la "dirección de personal" y "relaciones laborales" donde se definen los movimientos escalafonarios, aportando información de los aspectos técnicos que se presentan en los foros y de las necesidades de cada planta técnica requiere para cada teatro en particular. 7. Conocer y documentar las características técnicas y de espacio de cada uno de los teatros de la coordinación nacional de teatro.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Identificar todos y cada uno de los puestos y funciones de cada uno de los integrantes de la planta técnica de cada uno de los teatros de la coordinación nacional de teatro. 9. Elaborar el organigrama de cada uno de los teatros de la coordinación nacional de teatro, así como valorar las necesidades propias de cada producción. 10. Generar las condiciones técnicas, de tiempo y de espacio para que convivan las producciones que tienen temporada simultáneamente en cada recinto teatral de la coordinación nacional de teatro. 11. Generar un formato de producción en el cual se definan las necesidades técnicas, de diseño y estructura de cada una de las producciones que conviven en el foro. 12. Generar una logística para la operación en el cambio de escenografías cuando se requiere entre una y otra producción que convive en el foro. 13. Planear el tránsito de escenografías y modos de almacenaje según las condiciones de cada foro. 14. Administrar con el apoyo del centro cultural del bosque, y la gerencia administrativa de la coordinación nacional de teatro, la conservación y mantenimiento de los inmuebles que conforman el centro cultural del bosque y teatro Julio Jiménez Rueda, así como los compromisos administrativos para atender las necesidades del personal asignado a esta subdirección. 15. Relacionar y reportar las necesidades de mantenimiento, conservación, seguridad y vigilancia, al centro cultural del bosque, en estos temas. 16. Solicitar las resoluciones a las necesidades de mantenimiento y conservación de los equipos, mecánica teatral y bienes que requieren este servicio, así como el suministro de materiales y accesorios para mantener los foros en operación optima, a la gerencia administrativa de la coordinación nacional de teatro. 17. Relacionar y reportar las necesidades de atención al público en los recintos teatrales, así como los servicios de limpieza, al centro cultural del bosque.

	18. Impulsar e implementar la educación de seguridad y protección civil en torno a las particularidades que cada teatro presenta. 19. Informar de las condiciones físicas de cada foro a los creativos que diseñan sus proyectos una vez que han sido programados en cada foro 20. Establecer los lineamientos a seguir a partir de las observaciones de la subdirección de protección civil del INBA para que los diseños no alteren las medidas de seguridad y señalamiento. 21. Implementar junto con la subdirección de protección civil y la dirección del C.C.B. un ejercicio de evacuación en caso de algún siniestro, para educar y prevenir a los usuarios, trabajadores y toda persona que visita el foro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Teatro Escolar Infantil**	
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar y generar actividades artísticas en los talleres teatrales, pedagógicos, muestras de teatro y un repertorio de espectáculos de elevada calidad a bajo costo, dirigidas a maestros, alumnos de educación básica, con la intención de vincular el ejercicio teatral a la comunidad escolar y a la creación y formación de nuevos públicos.
Funciones	1. Realizar, proponer y difundir proyectos artísticos dirigidos a la comunidad escolar para crear nuevos y jóvenes públicos. 2. Producir obras de teatro de interés para los alumnos de educación básica: 3. Convocar a grupos profesionales de teatro a participar en una convocatoria pública para seleccionar las obras que conformaran la programación de las temporadas teatrales, dirigidas a los maestros y estudiantes de educación básica. 4. Asegurar las relaciones institucionales a fin de unir esfuerzos en la creación de proyectos artísticos dirigidos a los escolares, con la intención de optimizar los recursos y ofrecer una gama de actividades de interés para profesores y alumnos. 5. promover funciones teatrales, talleres y muestra de teatro en la comunidad escolar, con la intención de hacer equitativo el acceso a la cultura de los estudiantes, docentes y padres de familia. 6. Difundir a través de funciones, charlas y guías didácticas los beneficios educativos, culturales y sociales del programa de teatro escolar. 7. Establecer estrategias para cubrir las metas de atención planeadas con la intención de optimizar los recursos asignados al programa. 8. Evaluar el impacto de las actividades ofrecidas para conocer el resultado del programa. 9. Supervisar el desarrollo de las temporadas teatrales, talleres, muestras, funciones especiales, para que se desarrollen en condiciones óptimas. 10. Seleccionar personal capacitado que atienda las funciones escolares y coordine talleres y festivales, además de ofrecer un servicio de calidad

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	al público asistente, como a las compañías teatrales que ofrecen sus servicios 11. Asistir a reuniones de evaluación y seguimiento con los operativos de los distintos niveles de la educación básica, dependientes de la secretaria de educación básica, para revisar estrategias de trabajo y atender problemas operativos convocar reuniones mensuales con el personal contratado y las áreas que apoyan al programa, para supervisar el desarrollo de las obras de los distintos espacios de representación. 12. Planeación de las distintas actividades que se realizan para establecer objetivos, marcar prioridades y obtener resultados planificados. 13. Evaluar los resultados del programa para realizar acciones de mejoramiento. 14. Proyectar objetivos y metas del programa para su realización oportuna 15. Elaborar anteproyectos y presupuesto del programa para solicitar en tiempo y forma los recursos necesarios para su desarrollo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Enlace con los Estados**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la logística de los festivales y giras de las agrupaciones teatrales que lleva a cabo todos los años la Coordinación Nacional de Teatro en coordinación con los institutos culturales del país, desde la selección de proyectos hasta el itinerario de gira, los festivales que se coordinan son; teatro a una sola voz, festival de monólogos, encuentro internacional de escena contemporánea, transversales, festivales y giras de la coordinación nacional de teatro, programa bellas artes a todas partes, muestra nacional de teatro.
Funciones	1. Coordinar la gestión de las peticiones institucionales para los distintos festivales nacionales e internacionales, como parte del apoyo que otorga la Subdirección de Asuntos Internacionales de SECRETARIA DE CULTURA, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Internacionales del INBA, así como la gestión de los trámites administrativos. 2. Coordinar, supervisar y organizar la logística para las giras y realizar trámites administrativos de los diferentes festivales nacionales e internacionales que se llevan durante todo el año. 3. Coordinar y apoyar la operación administrativa de los eventos que opera la subordinación de enlace con los estados. 4. Coordinar y supervisar el programa nacional de teatro penitenciario para que se realice en tiempo y forma. 5. Coordinar y supervisar los trabajos dramatúrgicos de los procesos de los distintos penales de la república mexicana, en colaboración de la secretaria de seguridad pública para que se realicen de buena forma. 6. Gestionar la operación de los jurados calificadores en el concurso nacional de teatro penitenciario y concurso nacional de pastorelas penitenciarias.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Repertorios Eventuales, Fijos e Itinerantes**	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar las actividades de producción teatral y eventos especiales que la coordinación nacional de teatro, realiza hacia el interior del país, con el fin de impulsar el desarrollo, fomento y difusión, y producción de eventos teatrales en los estados, para fortalecer la relación del centro de trabajo con otras instancias de promoción cultural, así como nuevos públicos.
Funciones	1. Coordinar el programa nacional de teatro escolar, con el fin de ofertar obras de calidad a los públicos escolares en los estados. 2. Convocar a instituciones estatales a sumarse al programa a través de aportaciones en efectivo, especie y organizativas, para propiciar la producción local. 3. Generar un programa de actividades basado en las respuestas del interior del país, para conformar un programa anual que permita el impacto necesario. 4. Apoyar a través de actividades de formación, asignaciones presupuestales y asesorías, a los grupos y organizaciones en el proyecto. 5. Organizar la red de festivales y eventos especiales que propone la coordinación nacional de teatro hacia el interior del país. 6. Proponer proyectos y eventos en los estados, para someterlos a la consideración de las diferentes instancias que podrán intervenir en ellos. 7. Atender las decisiones del programa anual generado en colaboración con los participantes, para generar parámetros de equilibrio y viabilidad de las propuestas, así como los convenios de colaboración entre instituciones y creativos. 8. Organizar las actividades de toda índole en el proceso de producción del programa, para cumplir con los parámetros institucionales y artísticos consecuentes con los eventos. 9. Coordinar el programa nacional de formación continua, para fomentar la actualización y profesionalización de los hacedores de teatro.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Proponer el programa de trabajo de actividades académicas, para crear un impacto en los perfiles profesionales de los participantes. 11. Coordinar la relación con los posibles colaboradores (estados, institutos, etc.), para lograr un mayor impacto y apoyo a los proyectos. 12. Ejecutar las actividades cuidando el correcto funcionamiento de cada evento, para lograr los objetivos propuestos. 13. Preparar y supervisar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo institucional de los proyectos, para lograr los objetivos propuestos. 14. Organizar reuniones con los creativos involucrados en el proyecto, así como con las instituciones involucradas en el mismo, para conservar su viabilidad y coherencia, así como un equilibrio entre las necesidades artísticas y los requisitos formales en el centro de trabajo. 15. Tramitar pagos, apoyos, convenios, etc., para una mejor realización de cada evento relacionado con el interior del país. 16. Supervisar la ejecución de cada procedimiento, para atender clara y oportunamente a los creativos e instituciones involucradas. 17. Organizar la muestra nacional de teatro, para representar la situación actual del teatro a nivel nacional. 18. Convocar a creativos e institucionales, para participar en la producción y desarrollo del evento. 19. Coordinar las diferentes actividades artísticas y académicas que intervienen en la muestra, para su funcionamiento coherente y en el marco de los objetivos y principios del evento. 20. Ejecutar la operación puntual y oportuna de cada actividad para el correcto desarrollo del evento.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Gerente de la Orquesta Sinfónica Nacional**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Personal**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos para cumplir con el pago oportuno de sueldos y prestaciones para el buen funcionamiento del centro de trabajo por parte del personal adscrito al mismo.
Funciones	1. Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones. 2. Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 3. Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma. 4. Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 8. Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 9. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. 10. Verificar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. 13. Realizar y coordinar con las direcciones de asuntos laborales y asuntos jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso. 14. Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. 15. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 16. Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la orquesta sinfónica nacional. 17. Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. 18. Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización. 19. Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la orquesta sinfónica nacional.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Recursos Financieros.**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y materiales, para asegurar el uso óptimo del aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Orquesta Sinfónica Nacional.
Funciones	1. Controlar los sub presupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto. 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el centro de trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal cumpla con los lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la normatividad. 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la orquesta sinfónica nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Aplicar la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Investigar, planear y cuantificar las necesidades técnicas y artísticas junto con las diferentes áreas de la orquesta para la realización de giras nacionales e internacionales, así como la invitación de directores huéspedes y solistas de acuerdo a la producción.
Funciones	1. Coordinar los proyectos de giras, supervisar las ordenes de servicio para la obtención de transporte, reservar habitaciones de hotel y coordinar la utilización de material del acervo musical de la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Coordinar con las diferentes instituciones que colaboran con los proyectos de giras, a fin de conocer la ayuda material o en especie que se proporcionara. ejecutando las actividades paralelas y de apoyo al proyecto principal de la temporada de conciertos. 3. Supervisar, previo a alguna gira, que se elaboren las ordenes de servicio requeridas para la compra de boletos de avión, así como la reservación de habitaciones de hoteles para los miembros de la orquesta y el personal de apoyo. 4. Coordinar con la responsable de la biblioteca la utilización de material con que cuenta el acervo musical de la orquesta que sea necesario para las secciones de instrumentos, de acuerdo con los arreglos. 5. Preservar, organizar y actualizar los materiales musicales, desarrollar las propuestas de contratación de directores huéspedes y músicos solistas, coordinar la atención de invitados especiales. 6. Administrar y coordinar el buen desempeño de la biblioteca "Candelario Huizar" con el fin de tener y organizar los materiales, partituras y partichelas debidamente actualizadas, catalogadas y clasificadas. 7. Desarrollar con el subdirector de producción las propuestas de contratación de directores huéspedes y solistas. 8. Coordinar a los invitados especiales, a los directores huéspedes y solistas que participan con la orquesta.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Coordinar la logística para hospedar a los artistas invitados y hacer recomendaciones en la elaboración de trabajos especiales. 10. Programar la reservación de avión y hospedaje de los artistas invitados, así como asegurar un medio de transporte para su traslado dentro de la ciudad. 11. Recomendar con sus observaciones al subdirector de producción en la elaboración de algún trabajo especial en el área de su conocimiento. 12. Representar al Instituto de los compromisos establecidos con la Orquesta Sinfónica Nacional. 13. Representar al Instituto en el cumplimiento de compromisos que se deriven de los convenios establecidos por la orquesta.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios Generales y Operación**	
Objetivo General del Puesto	Elaborar la programación de todas y cada una de las temporadas, de manera interna en el Palacio de Bellas Artes y externa en conciertos especiales, giras, grabaciones, tanto dentro y fuera del país.
Funciones	1. Elaborar y difundir la publicidad de la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Elaborar, diseñar y distribuir boletines de prensa, carteles y volantes publicitarios, para promover y difundir las actividades y los conciertos de la orquesta. 3. Establecer el seguimiento a los artículos de prensa, así como entrevistas de radio y televisión, a fin de aprovechar al máximo el apoyo de los medios y supervisar la imagen institucional de la orquesta y su director artístico. 4. Revisar el material de los programas de mano elaborados por los escritores para cada concierto y coordinar su publicación, así como su distribución en los diferentes foros donde se presenta la orquesta. 5. Aprovechar al máximo los recursos financieros destinados a promoción y concertar entrevistas a los artistas invitados. 6. Revisar y aprovechar al máximo los recursos financieros destinados a fines publicitarios, proporcionados institucionalmente, así como los patrocinios otorgados mediante convenios de colaboración y de la recaudación de fondos. 7. Programar las entrevistas de los artistas invitados ante los medios de difusión masiva, resumiendo las actividades más relevantes de su vida profesional, así como su presentación ante la orquesta. 8. Facilitar el material fotográfico de los artistas invitados y en su caso, realizar la traducción para los programas de mano. 9. Supervisar que se efectúen las pláticas de apreciación musical antes de cada concierto y cooperar con otras áreas de la orquesta en trabajos extraordinarios. 10. Consolidar y dar seguimiento a las pláticas de apreciación musical, que se llevan a cabo antes de cada concierto, promoviendo la difusión y venta de las grabaciones de la orquesta.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Facilitar información a las otras áreas de la orquesta en la elaboración de algún trabajo extraordinario en el campo de su funcionamiento. 12. Representar al Instituto en los compromisos establecidos con la Orquesta Sinfónica Nacional. 13. Representar al Instituto de los compromisos que se deriven de los convenios establecidos por la orquesta.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Gerente de la Compañía Nacional de Ópera**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Compañía Nacional de Ópera.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los conciertos y actividades organizadas por la Compañía Nacional de Ópera del INBA, con la finalidad de difundir y promover que el patrimonio musical universal llegue al mayor público posible.
Funciones	1. Difundir la programación de la compañía nacional de opera, entre los medios de comunicación, áreas relacionadas y entre el público en general para una mayor difusión. 2. Elaborar y comunicar la programación a los diferentes medios de comunicación para que dichas actividades sean integradas a las carteleras correspondientes. 3. Elaborar y programar las solicitudes de los medios de comunicación y público en general relacionadas para los conciertos y eventos. 4. Elaborar y enviar invitación electrónica para las actividades programadas por la Compañía Nacional de Ópera. 5. Supervisar y actualizar el portal de la Compañía Nacional de Ópera en las redes sociales como Facebook y twitter para una mejor información. 6. Proporcionar al área de diseño la información para que se incluya en la cartelera del portal de la coordinación. 7. Supervisar que la información del portal sea actualizada de manera correcta para una correcta difusión. 8. Coordinar las entrevistas entre funcionarios, concertistas y medios de comunicación para llevar un buen manejo de las mismas. 9. Revisar con la gerencia de grupos artísticos de esta coordinación los conciertos y actividades más relevantes del mes. 10. Programar y coordinar entrevistas con los medios de comunicación para funcionarios y concertistas de la coordinación. 11. Coordinar conferencias de prensa para dar a conocer los conciertos y eventos programados por esta coordinación. 12. Coordinar con la subdirección de prensa del INBA las conferencias de prensa para los ciclos y conciertos relevantes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Redactar boletín de prensa para distribuir a los medios de comunicación.. 14. Elaborar dossier de prensa para que sea entregado el día de la conferencia. 15. Coordinar y supervisar la publicación de convocatorias para festivales y concursos para mantener informado al público interesado. 16. Elaborar y solicitar a la subdirección de promoción, formato de solicitud de bienes y servicios, para la publicación de convocatorias de esta coordinación. 17. Verificar que sean publicadas las convocatorias para festivales y concursos. 18. Informar las convocatorias a los medios de comunicación y comunidad artística con el fin de tener una buena difusión.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Producción Escenográfica de la Compañía Nacional de Ópera**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la programación y logística del calendario anual de actividades artísticas de la Compañía Nacional de Ópera e implementar estrategias publicitarias en colaboración con la Director de Difusión y Relaciones Públicas para su promoción y difusión en los medios de comunicación y público en general.
Funciones	1. Contar con una programación permanente actualizada de las actividades artísticas de la Compañía Nacional de Ópera donde se incluyan los tiempos de trabajo escenarios para montajes, ensayos y funciones, para un cumplimiento eficaz de metas y objetivos establecidos por la dirección artística del centro de trabajo. 2. Integrar y elaborar la programación de actividades en coordinación con la gerencia de la Compañía Nacional de Ópera, e incluir los tiempos de trabajo en escenarios para montajes, ensayos y funciones, fijar las metas y objetivos establecidos por la dirección artística del centro de trabajo para cumplir en tiempo y forma con lo proyectado. 3. Coordinar la logística ante las instancias los foros donde se presenta la Compañía Nacional de Ópera, para llevar a buen fin las actividades programadas. 4. Recibir y analizar las demandas del público que se generen en la presentación de los espectáculos de la Compañía Nacional de Ópera y proporcionar respuesta inmediata como parte de la atención al público en general. 5. Establecer estrategias basadas en el programa anual de actividades artísticas, para la promoción y difusión para los medios publicitarios y público en general, en coordinación con la Director de Difusión y Relaciones Públicas del Instituto Nacional de Bellas Artes. 6. 6 elaborar un programa anual de requerimientos generales de difusión de las actividades de la Compañía Nacional de Ópera, para someter a aprobación ante la gerencia del centro de trabajo y dirección de difusión del Instituto Nacional de Bellas Artes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	7. Determinar conjuntamente con la gerencia las imágenes publicitarias para el material impreso (programas de mano, volantes, carteles y banderolas), que promuevan cada evento de acuerdo al calendario de actividades y remitir ante las instancias correspondientes para la elaboración de los materiales y su impresión, y conocimiento del público en general. 8. Promover ante la dirección de difusión del INBA, las conferencias de prensa, entrevistas, firmas de autógrafos, medios de difusión e instancias académicas para difundir cada uno de los eventos programados y así mantener un contacto constante ante medios publicitarios y público en general. 9. Elaborar los informes permanentes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos para el cumplimiento de metas y objetivos. 10. Recopilar la información de asistencia de público por cada evento realizados por la Compañía Nacional de Ópera e integrar al reporte estadístico de control los datos generados. 11. Elaborar la información permanente institucional requerida (reprogramación programática, autoevaluación cualitativa y actividades relevantes), que no denoten el cumplimiento de metas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Difusión y Operación de la Orquesta de Cámara de Bellas Artes**	
Objetivo General del Puesto	Establecer las necesidades técnicas y administrativas para la realización de los conciertos ya sean de temporada, didácticos o extraordinarios, así como actividades paralelas como son los ensayos, etc., coordinando con otras entidades convenios interinstitucionales o privados.
Funciones	1. Supervisar y coordinar a las áreas correspondientes derivadas de su puesto de mando para el buen desempeño de sus funciones. 2. Establecer contacto oficial con las diferentes áreas de la institución para dar seguimiento a los trámites del centro de trabajo. 3. Promover espacios nuevos para realizar conciertos extraordinarios. 4. Atender personalmente a los directores huéspedes, así como a los solistas. 5. Supervisar la correcta operación, programación y coordinación artística y administrativa de la orquesta. 6. Proponer, coordinar y supervisar los programas de promoción y difusión de la orquesta. 7. Vigilar la guarda y conservación de los bienes de la orquesta. 8. Vigilar la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas. 9. Representar al director de la orquesta en su ausencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Promoción Escenográfica de la Compañía Nacional de Danza**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las puestas en escena de reposiciones y obras, unificando criterios y conductas de variados esfuerzos y aspectos de la producción; así como determinar los elencos de interpretación en cada obra de acuerdo al calendario anual de actividades artísticas de la Compañía Nacional de Danza.
Funciones	1. Integrar y elaborar la programación de actividades en coordinación con la gerencia de la Compañía Nacional de Danza, e incluir los tiempos de trabajo en escenarios para montajes, ensayos y funciones, fijar las metas y objetivos establecidos por la dirección artística del centro de trabajo. 2. Coordinar la logística ante las instancias y foros donde se presenta la Compañía Nacional de Danza, para llevar a buen fin las actividades programadas. 3. Coordinar los entrenamientos, ensayos y clases que se imparte al cuerpo de ballet para que se logren los objetivos de cada función, obra, etc. 4. Definir en acuerdo con el coordinador técnico la producción de puesta en escena de cada obra, para que se lleven a cabo de buena forma las mismas. 5. Determinar el material fotográfico, notas informativas de la obra, etc. que se utilizaran en los medios de difusión para su mejor promoción. 6. Coordinar con los directores de orquesta, el ensamble de la parte coreográfica y musical de la puesta en escena para realizar de buena forma las presentaciones. 7. Establecer los programas, elencos, itinerarios y horarios para giras nacionales e internacionales. 8. Supervisar los procesos de preparación y ejecución de acuerdo a la programación establecida. 9. Elaborar los informes permanentes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Compañía Nacional de Danza.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	1. Coordinar la programación y logística del calendario anual de actividades artísticas de la Compañía Nacional de Danza y colaborar con la dirección de difusión del INBA para implementar estrategias publicitarias y promover la cultura dancística a los medios y al público en general.
Funciones	2. Establecer estrategias basadas en el programa anual de actividades artísticas, para la promoción y difusión para los medios publicitarios y público en general, en coordinación con la dirección de difusión y relaciones públicas del Instituto Nacional de Bellas Artes. 3. Elaborar un programa anual de requerimientos generales de difusión de las actividades de la Compañía Nacional de Danza, para someter a aprobación ante la gerencia del centro de trabajo y dirección de difusión del Instituto Nacional de Bellas Artes. 4. Determinar conjuntamente con la gerencia las imágenes publicitarias para el material impreso (programas de mano, volantes, carteles y banderolas), que promuevan cada evento de acuerdo al calendario de actividades y remitir ante las instancias correspondientes para la elaboración de los materiales y su impresión, y conocimiento del público en general. 5. Promover ante la dirección de difusión del INBA, las conferencias de prensa, entrevistas, firmas de autógrafos, medios de difusión e instancias académicas para difundir cada uno de los eventos programados y así mantener un contacto constante ante medios publicitarios y público en general. 6. Recibir y analizar las demandas del público que se generen en la presentación de los espectáculos de la Compañía Nacional de Danza y proporcionar respuesta inmediata como parte de la atención al público en general. 7. Elaborar los informes permanentes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos para el cumplimiento de metas y objetivos. 8. Recopilar la información de asistencia de público por cada evento realizados por la Compañía Nacional de Danza e integrar al reporte estadístico de control los datos generados para así llevar un control de asistencia.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Elaborar la información permanente institucional requerida (reprogramación programática, autoevaluación cualitativa y actividades relevantes), que denoten el cumplimiento de metas. 10. Conformar y mantener actualizado las memorias y reportes estadísticos de las actividades artísticas para la integración de acervo histórico de la Compañía Nacional de Danza.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Foros**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar que las producciones sean presentadas de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos, mediante el apoyo en la gestión de los requerimientos técnicos y artísticos, así como coordinar y operar la logística de llegada de los elementos escenográficos, utilería y vestuario de las producciones para las presentaciones de la Compañía Nacional de Danza.
Funciones	1. Determinar conjuntamente con la coordinación técnica el calendario de actividades la planeación de los procesos de montaje de la compañía para la buena realización de las presentaciones. 2. Organizar los transportes para los traslados de los elementos a utilizarse como escenografía, utilería y vestuario para que lleguen en tiempo y forma al lugar de la presentación. 3. Instalar cada uno de los de los elementos escenográficos apoyado por lo planeado desde la coordinación técnica para llevar a cabo las obras. 4. Coordinar cambios escenográficos durante las funciones para llevar a cabo las presentaciones apegadas al itinerario. 5. Revisar de manera permanente el estado de conservación de los elementos utilizados de todas las producciones de la compañía para descartar o reparar los elementos dañados. 6. Verificar de manera permanente el estado físico de los elementos escenográficos de la compañía para que se encuentren en buen estado al momento de usarlos. 7. Evaluar y reportar si se requieren reparaciones o ajustes de la producción programada en el calendario para cumplir en tiempo y forma con las obras. 8. Elaborar actualizaciones de los inventarios de los elementos escenográficos y así llevar un buen control de los mismos. 9. Presupuestar los costos de materiales de consumo permanente y materiales de mantenimiento para las producciones para llevar un control de los gastos posibles en los trabajos de mantenimiento.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Formular con la coordinación técnica las prioridades para la adquisición de materiales de consumo y mantenimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Coordinador Nacional de Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Difundir y fomentar el estímulo de la creación literaria, así como participar en la investigación de las letras y las obras literarias mundiales a través de programas y actividades que promuevan el conocimiento de la literatura mexicana y universal, el acercamiento a los autores y sus obras.
Funciones	1. Coordinar y difundir el patrimonio literario nacional, así como fomentar el cultivo y la creación de los diferentes géneros y formas literarias con el fin de propiciar su conocimiento y desarrollo. 2. Programar, organizar y supervisar la presentación de encuentros, mesas redondas, conferencias, homenajes y otros eventos literarios que promuevan el arte de la literatura. 3. Proponer a la Subdirección General del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura los programas que en materia de preservación, promoción y difusión de la literatura mexicana del siglo xx se lleven a cabo en el marco del programa de cultura. 4. Supervisar el desarrollo de las acciones necesarias para la conservación de los acervos literarios. 5. Diseñar y programar actividades literarias en los estados del país a través de gestiones con los estados organizadores de los premios bellas artes de literatura y otros concursos literarios para la emisión de convocatorias, integración de jurados, y ceremonias de entrega de los premios. 6. Informar al Subdirector General del Instituto Nacional de Bellas Artes el desarrollo en cuanto a metas y logros de las diversas actividades literarias. 7. Ejecutar los programas que la Director General y Subdirección General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura hubieren aprobado. 8. Proponer a la Subdirección General de Bellas Artes la edición de publicaciones y la producción de obras literarias que promuevan el patrimonio de la literatura. 9. Promover y organizar concursos y premios que estimulen y fomenten la creación literaria.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Gestionar apoyos para la difusión con los diversos estados de la república mexicana a través de sus secretarias, direcciones, casas e institutos de cultura, así como también en embajadas y consulados de país en américa latina. 11. Planear, organizar, controlar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación e investigación literaria, así como los sistemas de documentación y biblioteca de literatura del centro. 12. Proponer el apoyo a escritores que se estimen conveniente con el fin de estimular la creación literaria. 13. Atender todas las funciones afines a su puesto que le sean encomendadas por su Subdirector General de Bellas Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Subdirector de Información y Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Programar, supervisar y dar seguimiento a las actividades editoriales que permitan la difusión y promoción de la literatura conforme al programa de la Coordinación Nacional de Literatura.
Funciones	1. recibir, editar y supervisar la impresión de textos impresos para publicaciones literarias y su difusión. 2. Elaborar el programa editorial anual de la coordinación nacional de literatura 3. Proponer y dar seguimiento a los convenios de coedición con diferentes editoriales, así como gestionar los derechos de autor. 4. Supervisar el diseño y formación del papel de literatura de la Coordinación Nacional de Literatura 5. Coordinar y editar el sitio web de acervos y diccionario 6. Actualizar el diccionario bibliográfico de escritores con obra en México publicado en el sitio de acervos. 7. Supervisar la edición, políticas e incorporación de recursos electrónicos que permitan difundir el trabajo de los escritores en México. 8. Supervisar la administración y actualización del sitio de acervos para mantener la información activa. 9. Proponer el programa anual de exposiciones para promover la lectura y apoyar su difusión. 10. Preparar exposiciones documentales y fotográficas en la república mexicana que difundan la literatura mexicana 11. Proponer convenios de colaboración con diferentes instituciones públicas y privadas para la itinerantica de exposiciones. 12. Coordinar las actividades del departamento de acervos y bibliotecas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Información y Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Difundir y promover la creación de las artes de la Capilla Alfonsina a través de la difusión del patrimonio literario nacional, con el fin de propiciar el cultivo y conocimiento de los diferentes géneros y formas literarias.
Funciones	1. Proponer a la coordinación de literatura los programas en materia de preservación, promoción y difusión de la obra de Alfonso Reyes para el cultivo y fomento literario. 2. Diseñar y programar actividades literarias en el centro de trabajo para impulsar la creación literaria. 3. Proporcionar visitas guiadas al público en general, así como a escuelas primarias, secundarias, preparatorias, universidades, grupos de la tercera edad y delegaciones, etc., con el propósito de dar a conocer la obra de Alfonso Reyes. 4. Elaborar reportes estadísticos y cualitativos sobre las actividades sustantivas para la toma de decisiones. 5. Coordinar y supervisar los talleres, cursos y seminarios que se imparten en el centro de trabajo. 6. Supervisar el mantenimiento y la operación de la infraestructura de la Capilla Alfonsina. 7. Coordinar la actualización del sitio de la Capilla Alfonsina. 8. Atender a los medios de comunicación durante las actividades y monitorear medios de comunicación sobre notas relacionadas con Alfonso Reyes. 9. Representar a la Capilla Alfonsina en diferentes actividades fuera del centro de trabajo. 10. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del centro de trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Literatura y Autores**	
Objetivo General del Puesto	Promover el programa de la Coordinación Nacional de Literatura para premios bellas artes de literatura y organizar las actividades literarias para difundir el fomento a la creación e investigación literaria en sus diversos géneros.
Funciones	1. Difundir el quehacer literario para enriquecer la cultura literaria entre la población escolar y público en general y en todos los niveles culturales del país. 2. Llevar a cabo una junta de programación mensual, entre las diferentes áreas de la subdirección de literatura, para proponer las actividades literarias de terceros 3. Elaborar los programas de promoción literaria para la divulgación de autores y sus obras. 4. Elaborar el proyecto *agendarte* para programación de las actividades culturales-literarias de la Coordinación Nacional de Literatura y del INBA. 5. Vigilar la elaboración y la inserción de la programación mensual de actividades de la coordinación en la revista *papel de literatura*. 6. Realizar gestiones con las entidades federativas organizadoras de los premios bellas artes de literatura para fomentar las creaciones literarias. 7. Elaborar reportes estadísticos, cuantitativos y cualitativos sobre las actividades sustantivas que permita dar seguimiento al cumplimiento de los programas. 8. Diseñar y coordinar programas de actividades que promuevan el conocimiento de la literatura mexicana y universal mediante el acercamiento a los autores y sus obras. 9. Coordinar ciclos, encuentros, presentaciones de libros, conferencias, lecturas, mesas redondas, homenajes, seminarios, diplomados, paseos literarios para la fomentar la divulgación de la literatura. 10. Diseñar y programar diplomados y talleres para el fomento y difusión de la literatura en nuestro país.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Acervos y Bibliotecas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los archivos audiovisuales, hemerográficos, fototeca y biblioteca para la preservación y conservación del acervo a cargo de la Coordinación Nacional de Literatura.
Funciones	1. Supervisar la realización de inventarios y catálogos de los distintos acervos de acuerdo a las normas internacionales de catalogación 2. Establecer criterios para el resguardo y la conservación de los acervos 3. Supervisar que las condiciones de temperatura y humedad en la bóveda de resguardo sean las adecuadas para la conservación de los acervos 4. Recopilar y actualizar la elaboración de los manuales de procedimientos de los archivos, así como políticas de adquisición, préstamo, uso y control del material 5. Realizar gestiones con la subdirección administrativa para la solicitud de recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para el óptimo funcionamiento de los acervos 6. Solicitar la realización de fumigaciones especializadas en el área de bóvedas de resguardo de documentos 7. Establecer convenios para el préstamo de materiales a otras instituciones públicas y/o privadas 8. Realizar las gestiones para la donación de materiales a los distintos acervos de instituciones tanto públicas y/o privadas 9. Promover la lectura a través de talleres para niños organizados por la biblioteca de la coordinación 10. Supervisar la correcta atención de las necesidades de información de los usuarios internos y externos derivado de los acervos. 11. Recuperar, organizar, conservar, difundir y poner a disposición de los usuarios los materiales y documentación en sus diversas formas y presentaciones. 12. Solicitar capacitación continua del personal adscrito al área de acervos, relacionada con la organización documental y conservación de los materiales del acervo.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción y Difusión de la Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los premios, promoción, difusión y las actividades literarias en el Palacio de Bellas Artes y otros espacios del Instituto Nacional de Bellas Artes con el fin de promover la literatura en el país.
Funciones	1. Coordinar programas de actividades que promuevan el conocimiento de la literatura mexicana y universal. 2. Diseño e implementación de ciclos, charlas, conferencias, homenajes y otras actividades de promoción de la literatura mexicana y universal. 3. Realizar actividades que rescaten las obras de autores clásicos de la literatura mexicana para su promoción y difusión en nuestro país. 4. Impulsar la actividad literaria a nivel nacional. 5. Coordinar y promover los premios bellas artes de literatura. 6. Coordinar la recepción de trabajos, el seguimiento a la relación con el jurado, la organización de deliberaciones y ceremoniales de entrega de los premios bellas artes de literatura. 7. Coordinar actividades especiales en conjunto con las diversas instituciones culturales de los estados. 8. Diseñar programas de homenajes a destacados escritores mexicanos que están en activo de la Administración Pública Federal 9. Coordinar con otras instituciones la realización de eventos literarios 10. Realizar ciclos de actividades de promoción de las obras de autores emergentes y a otras relacionadas a la literatura como dramaturgia y cine.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las actividades de preservación del patrimonio artístico mueble e inmueble a nivel nacional y fomentar en la cultura del país la apreciación y disfrute de las manifestaciones artísticas, para lograr una mejora en la calidad de vida.
Funciones	1. Asegurar que se apliquen cuando sea necesario, los mandatos de la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricos y su reglamento y disposiciones complementarias, para garantizar la protección, registro y conservación del patrimonio artístico y cultural de la nación. 2. Supervisar la promoción de convenios y/o acuerdos de colaboración con diversas dependencias para la realización del catálogo de inmuebles con valor artístico 3. Autorizar a asociaciones civiles, juntas vecinales y uniones de campesinos como órganos auxiliares del Instituto para la preservación del patrimonio cultural de la nación 4. Autorizar el préstamo temporal de obra artística bienes muebles relacionados con las mismas que sean propiedad del Instituto y formen parte de su acervo. 5. Autorizar la reproducción de monumentos artísticos o históricos competencia del Instituto, de conformidad con los dispuesto en la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos, y su reglamento. 6. Supervisar la programación de exposiciones nacionales e Internacionales de los museos del INBA para llevar acabo la difusión del acervo cultural y artístico nacional. 7. Coordinar las acciones que se llevan a cabo para mejorar y mantener la infraestructura de los museos del INBA y ofrecer al público un servicio de calidad 8. Autorizar la colaboración con diversos museos e instituciones en montajes de obra acervo del INBA, en comodato 9. Autorizar la reproducción de obras artísticas y bienes muebles relacionados con las mismas que formen parte del acervo del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la ley federal del derecho de autor y demás normatividad aplicable en la materia.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Fijar el monto de la fianza requerida para el otorgamiento de permisos de exportación temporal de obra declarada monumento artístico o histórico competencia del Instituto. 11. Supervisar las actividades de preservación del patrimonio artístico para cumplir con los objetivos y metas establecidas. 12. Difundir las bondades de la restauración y la conservación de los muebles con valor Artístico, como parte de nuestra identidad nacional, en el marco de los tres niveles de Gobierno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar que el patrimonio artístico nacional sea conservado y restaurado, conforme a los procedimientos legales y administrativos que regulan los ordenamientos de la materia, en beneficio del pueblo de México.
Funciones	1. dirigir los proyectos de restauración, conservación y mantenimiento de edificios históricos y artísticos para mantenerlos en buen estado. 2. dirigir el trabajo de catalogación de inmuebles con valor artístico construidos en el siglo xx en el ámbito nacional para incrementar el acervo cultural. 3. evaluar la ejecución de los proyectos autorizados, de acuerdo a las especificaciones técnicas para que se cumplan en tiempo y forma. 4. evaluar dictamines del estado de conservación de los inmuebles para darles el mantenimiento necesario y conservarlos en buen estado. 5. coordinar el trabajo de investigación y recopilación gráfica y documental para la confirmación de expedientes que apoyan las propuestas de declaratoria de monumentos y zonas de monumentos artísticos 6. evaluar los proyectos arquitectónicos de arquitectos y/o propietarios interesados en intervenir en inmuebles con valor artístico incluidos en la relación del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para incrementar el acervo cultural. 7. autorizar las visitas de inspección a los inmuebles de valor artístico que desean intervenir, tanto en el distrito federal como en el interior de la república para valorarlas y en su caso aprobarlas. 8. evaluar las solicitudes para intervenir inmuebles con valor artístico y/o colindantes
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Proyectos y Obras.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones inherentes a la conservación, restauración y mantenimiento de los inmuebles catalogados como patrimonio artístico para su debida preservación.
Funciones	1. Elaborar y coordinar proyectos y supervisión de obras de restauración, conservación y mantenimiento de inmuebles catalogados propiedad o en comodato del INBA 2. Coordinar y revisar propuestas técnicas de intervención de inmuebles catalogados propiedad o en comodato del INBA 3. Coordinar y supervisar obras de conservación y mantenimiento de inmuebles catalogados propiedad o en comodato del INBA 4. Justificar y solicitar la autorización de los proyectos y obras de restauración, conservación y mantenimiento de inmuebles catalogados propiedad o en comodato del INBA 5. Coordinar y revisar los alcances técnicos de los proyectos de restauración, conservación y mantenimiento de inmuebles catalogados propiedad o en comodato del INBA 6. Elaborar dictámenes técnicos para la restauración, conservación y mantenimiento de inmuebles catalogados propiedad o en comodato del INBA 7. Coordinar y supervisar los proyectos autorizados para que se lleven a cabo en tiempo y forma 8. Avalar pagos de estimaciones de trabajos autorizados para tener un buen control del presupuesto asignado 9. Verificar y firmar actas de entrega-recepción de los trabajadores terminados para tener control sobre las personas que trabajan en las obras de restauración, mantenimiento, etc. 10. Asistir a juntas de comité de obras y licitaciones públicas para presentar las propuestas técnicas para la autorización del comité 11. Atender solicitudes del CENCROPAM o de otras entidades para la conservación del patrimonio artístico inmueble

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Proyectos**	
Objetivo General del Puesto	Atender a todos los inmuebles que se encuentran relacionados como de valor artístico o histórico, que pertenecen al INBA como propiedad o en arrendamiento, realizando proyectos de adecuación o modificaciones, siempre cuidando y conservando todos los elementos patrimoniales.
Funciones	1. Revisar los proyectos de restauración de inmuebles propiedad del INBA para que se realicen de forma adecuada. 2. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos desarrollados para obtener los presupuestos base y programar la ejecución de las obras. 3. Elaborar proyectos para otras dependencias del gobierno federal, estatal y particulares en intervención de inmuebles declarados o catalogados patrimonio artístico. 4. Revisar los proyectos de obra civil en apoyo al rescate de obras artísticas (murales y esculturas) en coordinación con el centro nacional de conservación y registro del patrimonio artístico mueble del INBA. 5. Elaborar boletines de proyectos que resuelvan dudas durante los procesos de las obras. 6. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos desarrollados por este departamento en las obras. 7. Realizar dictámenes de evaluación del estado de conservación de los inmuebles. 8. Realizar la medición y levantamiento arquitectónico de los inmuebles.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Informática**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, coordinar y supervisar mecanismos que logren la utilización de tecnologías computacionales como apoyo al desarrollo de tareas sustanciales de la dirección de arquitectura, así como implementar algoritmos de control para el correcto funcionamiento del equipo de computo
Funciones	1. Administrar y organizar la información en red y medios ópticos para la dirección de arquitectura 2. Analizar e implementar mecanismos de trabajo para la disposición de información en la red que permitan la adecuada protección y localización de datos 3. Implementar procesos periódicos de respaldo de información generada internamente e información digital externa entregada a la dirección para contar con un respaldo en caso de ser necesario. 4. Administrar y controlar la información digital generada por la dirección, así como acervos reservados en medios magnéticos para su uso recurrente 5. Administrar equipo de cómputo y periféricos de la dirección de arquitectura 6. Determinar la ubicación y normas de uso de equipo de cómputo para optimizar el máximo rendimiento del mismo 7. Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y comunicar las fallas en equipos pertenecientes al INBA y equipos arrendados para evitar la interrupción de las labores cotidianas del personal 8. Realizar limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo, así como solicitar y administrar consumibles para equipo periférico para evitar posibles fallas en los equipos 9. Dotar de presencia informática a la dirección de arquitectura en ámbitos interinstitucionales

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

	10. Representar a la dirección de arquitectura en foros informáticos interinstitucionales para proponer líneas de trabajo que satisfagan los objetivos 11. Coordinar tareas informáticas externas para la realización de proyectos comunes 12. Establecer vínculos de apoyo mutuo con la dirección de servicios informáticos del INBA siguiendo la normatividad de la misma. 13. Solicitar y negociar sistemas informáticos para agilizar los procesos recurrentes en las diferentes áreas de la dirección de arquitectura 14. Realizar análisis para el desarrollo de sistemas que optimicen y mejoren el manejo y flujo de información 15. Implementar y supervisar proyectos especiales externos para disponer de acervos digitales 16. Asesorar internamente en el oso del software y hardware para el uso adecuado de los mismos 17. Proporcionar difusión a la dirección de arquitectura a través del portal institucional 18. Apoyar continuamente en la administración de la información digital del catálogo nacional de inmuebles con valor artístico del INBA 19. Proponer alternativas de desarrollo para las páginas del museo nacional de arquitectura y de la dirección de arquitectura 20. Crear y mantener las páginas web para proporcionar veracidad y fluidez en la información disponible para todo el publico
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Obra**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y verificar que la supervisión de las obras de conservación y restauración de los inmuebles catalogados como patrimonio artístico e histórico, se realice en apego a la legislación vigente, en beneficio de los propios inmuebles y de la sociedad.
Funciones	1. Asegurar que los inmuebles mantengan su imagen y características originales 2. Asignar a los supervisores idóneos para el control adecuado para cada una de las obras en proceso de ejecución 3. Programar visitas periódicas a las obras que se encuentren en proceso de ejecución 4. Revisar los informes y avances de las obras que se encuentren en proceso de ejecución 5. Determinar y aprobar costos en estricto apego a las características y condiciones de los trabajos que se tengan que ejecutar en los inmuebles 6. Aprobar las estimaciones presentadas por las empresas y que previamente fueron revisadas por el superior responsable 7. Verificar que la integración de los análisis de precios unitarios sea congruente a los trabajos por ejecutar 8. Revisar que el catálogo de conceptos de trabajo esté totalmente apegado a la realidad de las necesidades de la obra 9. Asegurar que los proyectos se encuentren debidamente apegados a la realidad de las necesidades de los inmuebles 10. Analizar todos y cada uno de los detalles constructivos de los trabajos por ejecutar dentro de las diversas obras 11. Verificar que los proyectos de las obras por ejecutar estén completos y debidamente explícitos 12. Planear eficaz y eficientemente la ejecución de las obras para cumplir en tiempo y forma con los proyectos. 13. Elaborar y enviar las solicitudes de vo.bo. y autorizaciones en tiempo y forma debidamente requisitadas 14. Elaborar y tramitar las solicitudes de presupuestos, matrices de precios unitarios y programas de trabajo, para poder llevar a cabo las obras

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	15. Supervisar que las necesidades de obras de los inmuebles catalogados como patrimonio artístico e histórico, se cumplan y se realicen en orden prioritario 16. Revisar el plan anual de obras autorizado para llevarlo a cabo a lo largo del año. 17. Proporcionar la información completa y debidamente requisitada para la elaboración del plan anual de obras 18. Diseñar y establecer estrategias para poder determinar que obras se deberán atender de cada uno de los diferentes inmuebles catalogados como patrimonio artístico e histórico
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CU
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DEL CAPITAL HUMA

Nombre del Puesto: **Subdirector de Investigación y Conservación.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar acciones encaminadas a la investigación, difusión, catalogación y conservación del patrimonio artístico inmueble, incluyendo obras y autores relevantes, en el ámbito nacional, para conocimiento, disfrute y mejora de la calidad de vida de los mexicanos
Funciones	1. Coordinar la realización del catálogo nacional de inmuebles con valor artístico de la arquitectura relevante del siglo xx y xxi para incrementar el acervo cultural. 2. Coordinar y programar las etapas de investigación, trabajo de campo, gabinete, revisión y actualización del catálogo nacional de inmuebles con valor artístico. 3. Promover la participación institucional, academia y ciudadana en el ámbito nacional en el ámbito nacional para la conformación del catálogo nacional de inmuebles con valor artístico. 4. Promover la participación del INBA en foros gubernamentales, académicos y civiles, en actividades vinculadas con la conservación del patrimonio cultural arquitectónico y urbano y la importancia de su permanencia 5. Coordinar el programa de declaratorias de monumento artístico, individual y de zonas de monumentos en el ámbito nacional 6. Coordinar el trabajo de investigación y recopilación de material gráfico y documental que conforman los expedientes técnicos que fundamentan las propuestas de declaratoria de monumento artístico, individual y de zona 7. Apoyar el aspecto técnico en la organización y programación de las reuniones de la comisión nacional de zonas y monumentos artísticos del INBA, de acuerdo con lo establecido en la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento (capitulo iii, articulo 34) 8. Apoyar el seguimiento del proceso técnico, administrativo y jurídico que implican los proyectos de declaratoria de monumento artístico, incluyendo la comunicación con las áreas jurídicas de INBA, CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	y la COFEMER, finalizando con la publicación del decreto correspondiente en el diario oficial de la federación 9. Coordinar la recepción y atención de solicitudes diversas, comunicados y consultas al iba en materia de inmuebles declarados monumento artístico o inmuebles con valor artístico en el ámbito nacional 10. Supervisar el seguimiento de atención de las solicitudes ingresadas al iba de información, intervenciones menores y mayores en inmuebles declarados monumento artístico y/o colindante, o bien en inmuebles con valor artístico o vinculadas con la conservación del patrimonio arquitectónico en el ámbito nacional 11. Apoyar y brindar, asesoría técnica requerida por los usuarios para intervenciones diversas en inmuebles monumento artístico y/o colindante o bien en inmuebles con valor artístico o temas afines, en el ámbito nacional 12. Coordinar y participar en reuniones técnicas de trabajo relacionadas con revisiones, observaciones, apoyo técnico y/o informativas sobre proyectos de intervención con distintos alcances en beneficio de la conservación del patrimonio arquitectónico y urbano en el ámbito nacional 13. Supervisar y apoyar la organización de investigaciones especializadas sobre obras y autores destacados en la arquitectura contemporánea mexicana e internacional, vinculadas con los temas seleccionados para las exposiciones temporales programadas en el museo nacional de arquitectura 14. Revisión y apoyo en la selección de material de acervos institucionales y/o privados para cuidar los contenidos de las exposiciones del museo nacional de arquitectura 15. Apoyar en la revisión final de cedulas generales e individuales, así como diversos textos generados para complementar las exposiciones u otras acciones que contribuyan en la difusión del patrimonio artístico y cultural en México

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museo y Exposiciones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo y seguimiento de los proyectos de exposiciones itinerantes, así como coordinar el apoyo otorgado a los concursos y premios efectuados para la difusión y las propuestas artísticas y del acervo del Instituto.
Funciones	1. Desarrollar propuestas de exposiciones internacionales, para la difusión de las obras de los artistas mexicanos en el extranjero. 2. Coordinar las exposiciones itinerantes nacionales que organiza la coordinación nacional de artes visuales. 3. Canalizar los acuerdos establecidos entre la coordinación nacional de artes visuales y los diferentes museos y recintos de exhibición, galerías e institutos de cultura para la difusión de las propuestas artísticas. 4. Apoyar el diseño y adaptación museográfica de los espacios en los museos y recintos de exhibición a través del área de museografía. 5. Apoyar el montaje museográfico de galerías, museos e institutos de cultural del país que así lo soliciten a través del área de museografía. 6. Coordinar encuentros, bienales y concursos de artes plásticas dentro del territorio nacional para fomentar la participación de artistas mexicanos. 7. Emitir opiniones respecto a las solicitudes de la Secretaria de Cultura, en materia de promoción de artistas a nivel internacional. 8. Atender las solicitudes ciudadanas enviadas a la coordinación de artes visuales por artistas plásticos particulares.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y supervisar las estrategias que contribuyan a divulgar, la cultura arquitectónica del siglo xx, así como su investigación y conservación, a través de los diferentes instrumentos dirigidos a docentes, alumnos y público en general.
Funciones	1. Programar el calendario anual de actividades a realizarse en el museo y colaboración con otras instituciones públicas y privadas para la difusión cultural del mismo. 2. Elaborar el cronograma de trabajo para cada uno de los proyectos a realizar durante el año, lo que nos permitirá establecer las acciones pertinentes de trabajo 3. Realizar las gestiones pertinentes para la solicitud de obra en préstamos, así como su aseguramiento 4. Coordinar la planeación de los programas de servicios educativos que se desarrollan como actividades alternas a las exposiciones planeadas 5. Planear y coordinar la difusión de todos los eventos que se desarrollan en el museo nacional de arquitectura, todo esto dirigido a dependencias públicas y privadas 6. Coordinar la actualización constante de los directorios institucionales, así como la búsqueda de nuevos institutos y centros de cultura, con los que se busque trabajar en conjunto para la difusión de nuestras actividades 7. Coordinar y supervisar el diseño de todos los elementos que colaboren en la difusión, estos son invitaciones, carteles, folletos de mano y pendones 8. Presupuestar los costos de los elementos como invitaciones, carteles, folletos de mano, los cuales coadyuven a la difusión de las exposiciones. además de planear su expedición a las diferentes instancias 9. Diseñar y coordinar la producción de las museografías requeridas para cada exposición dentro del museo nacional de arquitectura

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Revisar junto con los curadores la obra a presentar, para determinar los trabajos necesarios de montaje a realizar, y con ello determinar los demás trabajos de museografía 11. Elaborar los diseños de los elementos museográficos que serán necesarios en cada proyecto de exposición y que ayuden a que el visitante tenga un mejor entendimiento de la exposición 12. Coordinar y planear la producción de los trabajos museográficos, para que estos sean terminados en tiempo y forma 13. Desarrollar y coordinar la investigación de los temas a presentar, que darán como resultado la realización del guion museológico de cada exposición 14. Coordinar junto con los curadores, la línea de investigación, que nos permita designar los trabajos adecuados para la adecuada presentación de la exposición en el museo 15. Elaborar los calendarios de trabajo que nos permitirán organizar la investigación del tema y con ello lograr la elaboración de un guion museográfico 16. Supervisar y coordinar los trabajos de catalogación y selección de las piezas que serán exhibidas en el museo, así como los trabajos que estas requieran 17. Programar las necesidades en materia de recursos financieros y materiales necesarios para la elaboración de cada exposición 18. Realizar la programación y solicitud de recursos necesarios que cada proyecto de exposición necesitara para poder ser presentado de la mejor manera 19. Solicitar los presupuestos necesarios a los proveedores para determinar la opción más viable, en la elaboración de cada uno de los trabajos a realizar en el museo 20. Administrar los recursos humanos en cada exposición para que los trabajos sean realizados en los tiempos establecidos en cada

Proyecto
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Conservación**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y asesorar proyectos en inmuebles considerados de valor artístico o inmuebles declarados como monumentos artísticos por el Instituto Nacional de Bellas Artes.
Funciones	1. Revisar proyectos en inmuebles considerados de valor artístico o inmuebles declarados como monumentos artísticos que se pretenda intervenir ya sea propiedad pública o privada 2. Recibir solicitudes para intervenir inmuebles con valor artístico y/o colindantes. 3. Revisar los proyectos de inmuebles con valor artístico y/o colindante en mesas de proyectos interinstitucionales. 4. Integrar los expedientes de cada uno de los inmuebles que se encuentran incluidos en la relación del INBA y/o colindantes. 5. Programar las visitas de inspección y elaborar reportes escritos y fotográficos del inmueble de valor artístico que desean intervenir tanto en el distrito federal como en el interior de la república. 6. Revisar los proyectos de inmuebles con valor artístico y/o colindante en mesas de proyectos interinstitucionales. 7. Organizar y coordinar los servicios de correspondencia y archivos del departamento. 8. Estudiar a través de reuniones con las asociaciones vecinales, los proyectos para su autorización. 9. Participar en conferencias relacionadas con inmuebles de valor artístico en universidades públicas y privadas y foros diversos a fin de promover la conservación del patrimonio arquitectónico. 10. Realizar recorridos a diferentes ciudades del país, para incluir inmuebles de valor artístico en el listado del INBA. 11. Resguardar y coordinar el movimiento y conservación del acervo de fototeca.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director del Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar las tareas de restauración, conservación y registro del patrimonio artístico mueble, así como proteger en forma vinculada con la coordinación nacional de artes plásticas, los museos del Instituto y la dirección de arquitectura de obras. Salvaguardar, restaurar, conservar y proteger las obras y objetos que constituyen en conjunto el patrimonio artístico de México y de igual manera, las pinturas, esculturas, libros, planos, murales y muebles entre otros, pertenecientes a los museos e instancias que integran al Instituto, para el control de obra artística y el de procedimientos del CENCROPAM.
Funciones	1. Supervisar el registro y control de movimiento de obra artística propiedad del Instituto, con el propósito de que sea exhibida en óptimas condiciones. 2. Dirigir, coordinar y asegurar el cumplimiento en toda la documentación y autorizaciones necesarias, así como establecer la planeación de ubicación de las obras en lugares físicos para el correcto registro y movimiento de obra en todas sus modalidades de acuerdo a los manuales de procedimiento. 3. Recibir, atender, dirigir, gestionar, evaluar, planear, coordinar, controlar, autorizar y firmar oficios sobre solicitudes de préstamo que generen convenios de colaboración por préstamo en comodato anual o temporal. 4. Supervisión de los traslados de obra, así como designar a dictaminadores, museógrafos y correos-comisarios para el correcto traslado y cuidado de la obra hasta el montaje y desmontaje en exposiciones temporales nacionales e internacionales. 5. Coordinar la realización de presupuestos sobre empaque y embalaje para la protección de las obras artísticas en tránsito 6. Programar y realizar las acciones necesarias para la restauración y conservación de las obras del acervo del INBA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DIRECCION GENERAL

	7. Gestionar, evaluar, planear, coordinar y autorizar las solicitudes de trabajos para proyectos de dictamen, conservación preventiva, restauro y embalaje de obra acervo del INBA. 8. Verificar que la conservación y restauración se realice de acuerdo a las normas y criterios nacionales e internacionales en la materia y de acuerdo a las normas de seguridad respectivas. establecer criterios y coordinar acciones para el cumplimiento del código de ética del conservador-restaurador, seguridad, disciplina, orden y limpieza de acuerdo a las normas y estatus vigentes. 9. Determinar en base a la normatividad vigente en el INBA los concursos para las plazas de restauración así también dirigir, planear, coordinar y autorizar los cursos de capacitación, con el fin de mantener el promedio de plazas de restauración y tener actualizado al equipo de trabajo en referencia a esta función. 10. Supervisar la elaboración de presupuestos y tiempo de restauro de obras. establecer, en caso necesario, los convenios de colaboración con los solicitantes y las contrataciones de personal que requieran los proyectos de conservación y restauro. 11. Supervisar el mantenimiento general de las instalaciones del CENCROPAM (talleres de restauro y laboratorio de biodeterioro, bodegas) para cumplir con las normas de calidad y seguridad que requiere el resguardo, la conservación preventiva y el restauro de obra artística. 12. Vigilar y mantener el equipamiento de bodegas, laboratorios y talleres y dar mantenimiento a todo el equipo y las instalaciones del CENCROPAM para cumplir con las normas de calidad y seguridad que requiere el resguardo, la conservación preventiva y el restauro de obra artística. 13. Registro de proveedores y licitaciones diversas para cotizar los materiales de calidad que requiere el restauro, en la inteligencia de que varios productos son de importación y tienen un solo distribuidor en el país.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	14. Mantener actualizados los documentos jurídicos que soportan los préstamos de obra acervo INBA en comodato indefinido. 15. Gestionar las autorizaciones en referencia al préstamo en comodato, dar seguimiento a la expedición de los contratos de comodato y vigilar su renovación y vigencia, así como, solicitar la póliza de seguro sobre la obra en comodato y dar el debido seguimiento para que permanezca vigente durante la vigencia de los contratos. 16. Dictaminar en sitio, en la medida de lo posible, para conocer el estado de conservación de la obra acervo INBA en comodato. 17. Revisar las obras artísticas y dictaminar sobre el estado de las mismas para proceder a su traslado a otros países. 18. Restaurar, conservar y proteger en forma vinculada con la coordinación nacional de artes plásticas, los museos del Instituto, la dirección de arquitectura y patrimonio artístico inmueble y la coordinación nacional de literatura, las pinturas, esculturas, libros, planos, murales, muebles y otros objetos que constituyan el patrimonio artístico de México. 19. Dar respuesta a las solicitudes de dictamen, conservación y restauro, movimiento de obra y seguimiento a los préstamos de ingreso y salida, previa autorización de la Subdirección General de patrimonio y de la CNAP con el fin de otorgar servicios de calidad a los museos del Instituto. 20. Dar respuesta a las solicitudes de avaluó y tomas fotográficas, previo permiso de la dirección jurídica. para otorgar servicios de calidad a los muesos del Instituto. 21. Dar respuesta a las solicitudes de trabajos de conservación y restauro de obra de sus acervos, ya sea con recursos propios o con recursos fiscales, previo presupuesto y autorización para la conservación y restauro de las obras.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Curaduría.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de gestión que involucran al departamento de registro y movimiento de obra, con los otros departamentos, así como supervisar las tareas del área de conservación, seguros y registro fotográfico; también la coordinación del área de concursos y bienales y el área de museografía.
Funciones	1. Coordinar y supervisar el registro de obra y asignación de número de SIGROA, actualización de los movimientos de obra en la base de datos, las solicitudes de avalúos y actualización de contratos de comodato y los movimientos de entrada y salida de obra, así como la realización de minutas a partir de la verificación física de la obra acervo INBA, en resguardo en los museos del Instituto. 2. 2Revisar los procedimientos para el registro de obra en el sistema SIGROA, así como de la documentación legal que soporta esta actividad. 3. Autorizar movimiento de entrada y salida de obra del CENCROPAM, así como la revisión periódica de la actualización de los diferentes movimientos y préstamos, en el sistema de registro de obra, 4. Supervisar la realización de las minutas por verificación física del acervo de obra en resguardo en los museos del INBA y la supervisión y seguimiento a la realización y firma de los contratos de comodato por préstamo de obra a dependencias gubernamentales para su pronta y segura devolución. 5. Coordinar en conjunto con el área de conservación la investigación y catalogación de las obras, así como dar seguimiento al movimiento de obras, ubicación topográfica, elaboración de dictamen de conservación, toma fotográfica, catalogación y creación de una base de datos del acervo INBA-CENCROPAM. 6. Revisar los procedimientos para la catalogación de obra en resguardo en el CENCROPAM.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	7. Revisar periódicamente de la realización de los dictámenes de conservación y localización de la obra en resguardo en el CENCROPAM. 8. Supervisar las mejoras en los sistemas de almacenamiento de las obras para mejor control de las mismas. 9. Coordinar en conjunto con el departamento de seguros y registro fotográfico, la actualización de la realización de los seguros de las obras en comodato y de las diferentes exposiciones del INBA. 10. Supervisar y dar seguimiento puntual a la realización de los seguros de las obras acervo INBA en préstamo a través de comodato en las diferentes dependencias gubernamentales. 11. Supervisar el aseguramiento de obra en préstamo a museos del INBA para exposiciones temporales, así como el seguimiento puntual a los siniestros de obra para tener un buen control de las mismas. 12. Revisar los trámites de solicitud de reproducción de obra acervo INBA en diferentes publicaciones. 13. Coordinar la itinerancia y montaje de dichas exposiciones en los diferentes estados de la república para mantener al público informado sobre las exposiciones, fechas, horarios, etc. 14. Revisar y supervisar las convocatorias de concursos y bienales del INBA, así como la catalogación de obra rezagada, perteneciente a concursos y bienales, para su pronta devolución. 15. Coordinar el acopio, registro de obra y demás procedimientos para la selección de la obra participante en el concurso de arte joven de Aguascalientes, así como el acopio y devolución de obra de las bienales y concursos del INBA. 16. coordinar el apoyo a los diferentes museos del INBA en el montaje de exposiciones temporales, así como supervisar el apoyo de museografía al movimiento interno de obra en el CENCROPAM.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ... Y DESARROLLO
DE ... MANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Registro**	
Objetivo General del Puesto	Registrar, administrar y controlar la información de la base de datos del sistema general de registro de obra artística del INBA, para el registro de particulares con declaratoria artística y registro de particulares en general del centro nacional de conservación y registro del patrimonio artístico mueble (CNCRPAM).
Funciones	1. Registrar las obras propiedad del Instituto para que el sistema este actualizado en tiempo y forma 2. Dar de alta en el SIGROA (asignación de número de registro) en la base de datos para identificar las obras propiedad del Instituto ya sea por donación o adquisición y registrar todos los movimientos que tenga la obra, salida de exposiciones, devoluciones al museo correspondiente, para llevar el control de las mismas. 3. Proporcionar un número de registro a las obras de particulares con o sin declaratoria de monumento artístico (nueve grandes), para mantener un control sobre las mismas. 4. Administrar y actualizar el sistema general de registro de obra del INBA para proveer en tiempo y forma la información solicitada por los museos. 5. Ingresar los cambios de la información en la base de datos para ubicar las obras dentro y fuera de sus acervos 6. Informar sobre el aumento o disminución de las obras para controlar el movimiento de las obras en el Instituto. 7. Brindar a los solicitantes datos en específico de las obras del Instituto o su ubicación actual con el fin de mantenerlo informado. 8. Controlar a través de verificaciones físicas y/ o documentales las obras y sus movimientos conforme lo marca la normatividad, con el fin de mantener la actualización de la rotación de obras. 9. Verificar físicamente en los museos y en coordinación con el órgano interno de control que se encuentren las obras en el museo o la documentación que acredite el préstamo se encuentre en regla con el fin de llevar correctamente el proceso de movimiento de obras.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Verificar la documentación de los préstamos para actualizar la base de datos sobre los movimientos que tiene la obra. 11. Tramitar y dar seguimientos a los contratos de comodato de los préstamos a dependencias gubernamentales y en los estados para mantener actualizado la rotación de obras. 12. Verificar que las obras se encuentren resguardadas en óptimas condiciones y dar seguimiento a los tramites que nos permitan conservar el patrimonio de la nación. 13. Revisar que el préstamo de obras se lleve a cabo observando la normatividad vigente través de contratos de comodato y con el seguro correspondiente para asegurar su preservación y resguardo de las mismas. 14. Proporcionar los listados de obra que se dictaminara y proporcionar los avalúos para que puedan ser aseguradas las piezas. 15. Registrar a través de folio las entradas y salidas de las obras que dentro del CENCROPAM entran para su restauro, embalaje, preparación y dictamen 16. Tramitar los préstamos para las dependencias y en los comodatos con los estados para que el INBA tenga presencia dentro y fuera del país. 17. Atender las solicitudes de los estados y las dependencias gubernamentales en la selección de obra, con el fin de ser facilitada en préstamo 18. Tramitar y dar seguimientos a los contratos de comodato y a los seguros para su exhibición y protección de las obras prestadas 19. Supervisar que las piezas se encuentren colocadas en los lugares donde se exhibirán y comprobar periódicamente que continúan su exhibición bajo los lineamientos descritos en el contrato de comodato para asegurar el cumplimiento y protección de las obras

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Conservación**	
Objetivo General del Puesto	Resguardar correctamente a través de medidas de conservación de las piezas asignadas al CENCROPAM que conforma el acervo del INBA que se ubica en las bodegas del área, la obra en tránsito para exposiciones nacionales e internacionales o piezas que serán devueltas a sus respectivos museos.
Funciones	1. Coordinar y supervisar el programa interno de conservación preventiva para el resguardo y almacenamiento del acervo CENCROPAM. 2. Supervisar la correcta ubicación topográfica del acervo para el resguardo del mismo. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de la base de datos, así como el estado de conservación del acervo documental. 4. Coordinar y supervisar la entrada y salida de las obras para un mejor control 5. Coordinar y controlar las piezas que entran a las diferentes bodegas del área para registro en bitácora y archivo de folios que proporciona el área de registro y movimiento de obra. 6. Coordinar y controlar las piezas que salen de las diferentes bodegas del área para registro en bitácora y archivo de folios que proporciona el área de registro y movimiento de obra. 7. Coordinar y supervisar el registro y control de niveles de humedad y temperatura en las bodegas de resguardo, para mantener en óptimas condiciones las obras. 8. Coordinar los registros de lecturas diarias y semanales a través de DATALOGGER y de reloj digital para llevar un buen control. 9. Coordinar y supervisar mensualmente los registros de DATALOGGER y de reloj digital para su mejor control. 10. Apoyar en la elaboración de dictámenes de conservación de obra en comodato o en museos y como comisarios en el traslado de obra préstamo para exposiciones.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Coordinador Nacional de Artes Visuales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los programas de exposiciones de los museos, recintos de exhibición y difusión del patrimonio artístico en los ámbitos nacional e internacional, así como las propuestas de adquisición o donación de obras que enriquezcan el acervo del Instituto, para el impulso y desarrollo de las artes visuales, así como su difusión garantizando accesibilidad a las mismas.
Funciones	1. Diseñar, coordinar y definir las estrategias del sistema de museos que permita mejorar sus servicios y facilitar el desarrollo equilibrado de su infraestructura. 2. Diagnosticar y analizar el estado actual de los museos y sus mecanismos de operación, con el fin de detectar los elementos a partir de los cuales se desarrolle un plan estratégico que les permita cumplir con sus objetivos. 3. Revisar y analizar los procedimientos y la normatividad de los museos para establecer criterios de operación en sus actividades de registro de obra y catálogo, movimiento de obra, control de obra, aseguramiento y seguridad interna 4. Promover y gestionar la colaboración con instituciones del sector privado a fin de aplicar las capacidades de los museos para obtener recursos financieros complementarios. 5. Desarrollar programas para generar experiencias y conocimientos de artes visuales que permitan a los museos intensificar la investigación e interpretación del patrimonio que custodian y de la creación actual, tanto del ámbito nacional como internacional. 6. Promover proyectos de exposición de los acervos del INBA y proyectos internacionales, vinculándolos a la investigación especializada y la divulgación para difundir el patrimonio artístico de los museos del INBA y dar a conocer al público mexicano el acontecer en otros países. 7. Propiciar la investigación de manera integral e interdisciplinaria del patrimonio artístico, teoría del arte, museología, e impulsar foros

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	académicos, con otras entidades, pública, privadas, nacionales e internacionales que permitan fomentar entre el público la reflexión sobre las artes visuales. 8. Consolidar un programa educativo coherente, sistemático y funcional desde una perspectiva integral, según la vocación de cada recinto museal con el fin de mejorar los servicios pedagógicos que otorgan los museos del INBA al público. 9. Fortalecer la difusión de la creación artística a través de la colaboración con los estados para organizar bienales y concursos de artes visuales y prácticas museológicas. 10. Estimular la difusión de la creación artística a través de la colaboración con los estados para organizar bienales y concursos de artes visuales 11. Desarrollar un programa de exposiciones itinerantes, generado desde tres principios curatoriales: revisión histórica, arte contemporáneo y exposiciones pedagógicas de tal forma que permita al público acceder al conocimiento y desarrollo de las artes visuales con información académica 12. Establecer sistemáticamente la colaboración y co-participación en proyectos de artes visuales y prácticas museológicas con instituciones afines del país, que permita establecer circuitos de exposiciones y programas de capacitación del personal de museos 13. Impulsar el desarrollo de proyectos curatoriales innovadores que permitan un intercambio cultural entre directores y curadores nacionales e internacionales, así como la colaboración con entidades de otros países en la práctica museológica para fomentar la presencia de artes visuales de México a nivel internacional, así como la colaboración con entidades de otros países en la práctica museológica 14. Promover las exposiciones itinerantes en el extranjero, en conjunto con los museos para promover en el ámbito internacional a la creación mexicana

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	15. Desarrollar programas de apoyo para la exhibición de curaduría de arte mexicano realizadas en recintos internacionales que permita impulsar la presencia de especialistas mexicanos en el extranjero 16. Planear y desarrollar concursos y bienales internacionales para que permitan desarrollar la creatividad artística 17. Generar estrategias de comunicación para posicionar a los museos del INBA y generar nuevos públicos 18. Promover la difusión de las colecciones permanentes a través de campañas innovadores que permitan llegar al público 19. Incrementar la presencia mediática de los museos del INBA mediante acuerdos con medios de comunicación y patrocinadores para su difusión 20. Actualizar constantemente la información de los museos en el portal electrónico del INBA para mejorar la información al usuario, incluyendo publicaciones de carácter académico
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Establecer vínculos entre artistas, museos, investigadores, y en general todos aquellos actores del ámbito de las artes visuales, con el fin de impulsar el desarrollo de la creación artística y de su promoción, para que se lleve a cabo la difusión y exhibición, tanto a nivel nacional como internacional, del patrimonio artístico resguardado por el Instituto.
Funciones	1. Establecer mecanismos internos que permitan el desempeño óptimo del personal para un desarrollo adecuado de las labores encomendadas a esta coordinación nacional de artes plásticas. 2. Supervisar las necesidades de cada área dentro de la CNAP y resolver las dificultades que se presenten para evitar el entorpecimiento de las labores. 3. Mantener una comunicación continua entre todos los departamentos, a fin de que todas las áreas estén al tanto de lo que sucede integralmente en la CNAP. 4. Coordinar y supervisar el trabajo de forma equitativa y coherente para evitar la duplicidad de funciones. 5. Supervisar la organización, gestión y desarrollo de los proyectos expositivos, incluyendo bienales y concursos para promover desde la coordinación a nivel nacional. 6. Evaluar la viabilidad de promoción de los proyectos para considerar su calidad estética. 7. Coordinar y gestionar las propuestas de itinerancia de las exposiciones, con el fin de conseguir los espacios y fechas de exhibición adecuados para cada proyecto que se recibe en la CNAP por parte de diferentes instancias: presidencia de CULTURA, Director General del iba, artistas y coleccionistas particulares. 8. Verificar que se cumpla con la normativa señalada en los manuales de movimiento de obra, aseguramiento, dictámenes de conservación, embalajes, traslados en transporte especializado, comisarios, actas para entrega-recepción, espacios de exhibición

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	adecuados y, en su caso, la elaboración de los contratos de comodato correspondientes. 9. Supervisar la organización, gestión y desarrollo de los proyectos expositivos, incluyendo las bienales, que se promueven desde la CNAP a nivel internacional 10. Supervisar la promoción de los proyectos, priorizando aquellos desarrollados desde la red de museos del INBA, en este sentido, la presencia de las colecciones del iba en diferentes museos del mundo contribuye a fortalecer lazos de unión entre países, así como al conocimiento de nuestro quehacer artístico. 11. Coordinar todos los aspectos relativos a su gestión, incluyendo los de carácter presupuestal., para establecer y vigilar el cumplimiento de los compromisos que deberá asumir cada uno de los participantes en el proyecto. 12. Asegurar los dictámenes de conservación, embalajes, traslados en transporte especializado, comisarios, actas para entrega-recepción, elaboración de los contratos de comodato correspondientes. Asimismo, verificación de que las sedes internacionales cumplan con los requisitos indispensables para la exhibición de las obras: espacios adecuados, seguridad, condiciones de temperatura y humedad, etc. 13. Supervisar los procedimientos relativos a la gestión patrimonial, inherentes a la exportación-importación y/o al préstamo de obras, tanto del acervo INBA como las pertenecientes a colecciones particulares, para su difusión a nivel nacional e internacional. 14. Revisar la documentación, decretos y leyes emitidas desde las diferentes instancias encargadas de regular estos procedimientos para dar cumplimiento cabal con las normas establecidas. 15. Verificar que se proporcione la información pertinente a todos los involucrados en estos procesos para facilitar la ejecución de los

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Trámites
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	16. Asegurar la comunicación continua con la red de museos del INBA para fortalecer las relaciones que faciliten el trabajo conjunto y el desarrollo de proyectos comunes. 17. Vincular la programación de actividades de los museos con las instancias correspondientes, al interior y al exterior del Instituto. 18. Con el objetivo de que la información que se genera a partir de dichas actividades fluya de manera adecuada, y se reciba en tiempo y forma en cada una de las áreas a las que vaya dirigida. 19. Asesorar a los museos, cuando así lo requieran, en el desarrollo, gestión y difusión de sus proyectos. Con el propósito de agilizar los procesos y alcanzar los objetivos en menor tiempo
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Monumentos Artísticos**	
Objetivo General del Puesto	Fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos artísticos, así como la organización de instancias que impidan su deterioro mediante el desarrollo de proyectos y estrategias que contribuyan a la preservación del patrimonio arquitectónico de la nación.
Funciones	1. Establecer la instrumentación de políticas para preservar los nmuebles que ostentan declaratoria de monumento artístico 2. Desarrollar un programa de supervisión de monumentos arquitectónicos y zonas con edificaciones de valor estético relevante y sugerir los que puedan ser considerados artísticos 3. Coordinar con las autoridades correspondientes, las acciones para fomentar el respeto a los monumentos arquitectónicos artísticos del país 4. Solicitar a la autoridad competente, la aplicación la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos, su reglamento y las disposiciones complementarias 5. Mantener informada a la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble de los descubrimientos de bienes inmuebles con alto valor artístico para realizar la propuesta de declaratoria de monumentos artísticos 6. Contar con un registro público de monumentos arquitectónicos y zonas con edificaciones artísticas para conocimiento detallado de las condiciones de los edificios 7. Coadyuvar en la realización de actividades para la aplicación objetiva y efectiva de la ley y su reglamento por cuanto a monumentos arquitectónicos o artísticos de refiera 8. Integrar el comité de análisis de monumentos y sitios que evalúe la catalogación de los inmuebles y su posible inclusión en el grupo de inmuebles declarados monumentos artístico 9. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	10. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble, afines a las encomendadas anteriormente
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAP... HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Vinculación Estatal e Interinstitucional**	
Objetivo General del Puesto	Administrar y analizar la colección permanente formada y donada al INBA por Olga y Rufino Tamayo con el fin de coadyuvar en las exposiciones que se presentan para el público.
Funciones	1. Consolidar la información de los artistas y las obras que constituyen ambas colecciones para su control. 2. Coordinar la memoria gráfica de las muestras temporales que presenta el museo Rufino Tamayo a través de la creación y actualización de un archivo fotográfico para constituir exposiciones temporales. 3. Desarrollar y coordinar las exposiciones de Rufino Tamayo y la colección para el museo Tamayo, así como para distintos museos en México y el extranjero para promocionar la obra del artista. 4. Programar y desarrollar la bienal de pintura Rufino Tamayo para darla a conocer al público en general. 5. Analizar la interpretación de los catálogos, la clasificación de archivos, la elaboración y actualización de fichas de registro para incrementar el interés del público asistente. 6. Desarrollar y documentar las obras a través del registro de préstamos, participación en exposiciones, restauro, reproducción en impresos para su control. 7. Integrar archivos de las actividades realizadas por el departamento de curaduría del museo Rufino Tamayo. 8. Coordinar que la información generada de la colección esté contenida en un software para su registro de obras.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL [illegible] MANO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales	
Objetivo General del Puesto	Planear, coordinar y desarrollar las actividades inherentes al registro, control, investigación y documentación para la conservación del acervo artístico del museo nacional de la estampa.
Funciones	1. Coordinar e implementar los programas de colecciones para su registro y control. 2. Establecer vínculos de enlace de colecciones y gestión de préstamos de obra para el seguimiento y administración de la obra en tránsito para las exposiciones temporales e itinerantes. 3. Dar seguimiento a las gestiones administrativas para la solicitud de obra en préstamo, a través de la firma de formularios, elaboración o renovación y firma de contratos de comodato, solicitud de avalúos, gabinetes de fotos y salas monotemáticas. 4. Dar seguimiento al aseguramiento de las obras de la colección permanente para su resguardo. 5. Coordinar el enlace de logística para el acopio y devolución de la obra para la colección permanente o itinerante. 6. Verificar que las condiciones de exhibición (temperatura, humedad relativa, luces) en los espacios de exhibición sean las requeridas para mantener en buen estado las obras. 7. Establecer programas de rotación de obra por motivos de conservación dentro del recorrido histórico-artístico. 8. Llevar a cabo la investigación documental de la obra que se expondrá en el museo nacional de la estampa para el histórico. 9. Mantener actualizado el registro público y catalogación de obras existentes en el museo. 10. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la dirección del museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Relaciones Estatales**	
Objetivo General del Puesto	Posibilitar al público, a través de las exposiciones, la comunicación, elementos educativos y formativos para el conocimiento de las artes visuales.
Funciones	1. Analizar los datos artísticos e históricos relacionados con los artistas y la obra de arte que se expone en el museo para su documentación. 2. Proporcionar los textos de las exposiciones para los catálogos, pies de obra y cédulas de sala. 3. Coordinar las actividades derivadas de las exposiciones propuestas por los curadores. 4. Establecer las relaciones curatoriales necesarias entre artistas, coleccionistas, museos, instituciones culturales privadas y públicas para el intercambio de exposiciones y acervos artísticos. 5. Facilitar a través del acopio de información hemerográfica y bibliográfica, los materiales de consulta de las áreas respectivas dentro de las exposiciones. 6. Coordinar la elaboración y seguimiento del guion museográfico en salas de colección permanente. 7. Coordinar maniobras y procesos de montaje y producción museográfica, durante el pre, pro y post producción de las exposiciones programadas en el museo. 8. Coordinar las actividades del equipo técnico para el mantenimiento y adaptación de obra expuesta, sistemas inmobiliarios-museal, empaque y embalaje de obra, colgado y montado de obra, así como marco de exhibición y maniobras de distribución y reacomodo de obra. 9. Controlar los materiales y consumibles de montaje para la correcta operación del montaje museográfico. 10. Asegurar que las colecciones del museo se encuentren debidamente conservadas y registradas para elaborar un programa de restauración de obra.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo del Palacio de Bellas Artes.**	
Objetivo General del Puesto	Promover el patrimonio cultural, a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del museo del palacio de bellas artes, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLA... Y DESARROLLO
DE...

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que proporciona el museo del palacio de bellas artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Área Técnica**	
Objetivo General del Puesto	Actuar como representante de la dirección del museo, en todos los procesos relativos a la administración, organización y fungir como vinculo hacia todos los departamentos que lo integran, así como ante las instituciones públicas y privadas con quienes se relacione.
Funciones	1. Definir y coordinar con el área de administración, los criterios de elaboración del programa presupuestal para precisar los recursos con los que se contaran los distintos proyectos. 2. Diseñar en conjunto con la dirección y el área administrativa los presupuestos para los eventos a presentarse en el museo 3. Solicitar en conjunto con el área administrativa a las distintas áreas sus necesidades para los eventos a presentarse en el museo 4. Verificar que los recursos sean entregados en tiempo para el correcto desarrollo de los proyectos 5. Consolidar las exposiciones que conforman el programa anual de trabajo. 6. Supervisar los contenidos de las exposiciones temporales. 7. Verificar que los trabajos requeridos para el montaje, cumplan con la norma de seguridad que requieren las exposiciones a presentarse en el museo. 8. Asesorar en la comunicación con las áreas dedicadas a la difusión y la atención al publico 9. Coordinar a los departamentos que integran el museo para el desarrollo del programa anual de actividades. 10. Asesorar a la coordinación de exposiciones en todos los procesos 11. Verificar que desarrollar en conjunto con el área de servicios educativos las distintas actividades a presentarse en torno a las exposiciones 12. Implementar métodos que optimicen la dinámica laboral. 13. Supervisar el cumplimiento de los distintos procesos que corresponden a cada departamento que integra el museo. 14. Verificar el correcto uso de los recursos humanos y materiales

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	15. Asesorar a las distintas áreas para la mejora de los procesos en beneficio de los proyectos a presentarse en el museo. 16. Formular mejoras para la agilización de tiempos en los procesos a desarrollarse en el museo. 17. Coordinar el trabajo editorial relativo a las publicaciones que lleva a cabo el museo. 18. Seleccionar en conjunto con el área de coordinación de exposiciones los contenidos que se utilizaran en el catálogo de la exposición a presentarse. 19. Establecer contacto con los escritores para la entrega en tiempo de los textos a publicarse en el catálogo de la exposición a presentarse 20. Aprobar que las casas editoras cumplan con los estándares para la publicación de los catálogos de las exposiciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETA E CULTURA
DIRECCIÓN D ÓN Y DESARROLLO
U MANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Establecer el ordenamiento, conocimiento e interpretación científica de los bienes culturales que el museo del palacio de bellas artes custodia.
Funciones	1. Coordinar los trabajos de investigación, así como la metodología aplicada para generar información e interpretación científica de la expresión artística universal. 2. Seleccionar y clasificar obras para ser restauradas, exhibidas e inventariadas, con el fin de conservar el acervo cultural. 3. Proponer exposiciones de acuerdo al acervo o guion solicitado para la programación de renovación de los discursos museográficos. 4. Diseñar la estructura didáctica y cognoscitiva de acuerdo a los contenidos de la exposición, para que el público asistente interprete el mensaje propuesto. 5. Decidir la perspectiva conceptual que aborda la interpretación de las ideas y contenido de las salas, para la actualización constante de las propuestas del museo. 6. Evaluar la temática propuesta que permita promover el servicio en materia de eventos artísticos, aplicando criterios metodológicos conceptuales de educación social, para los diferentes sectores de la población. 7. Sugerir paneles didácticos, guías de estudio, audiovisuales, visitas guiadas, guías docentes, así mismo propone técnicas de enseñanza y actividades o eventos que complementen la exposición, para lograr un mejor acercamiento entre la obra expuesta y el público asistente. 8. Evaluar las actividades paralelas, para conocer la aceptación de la propuesta artística, a través de la frecuencia que el público visita el museo. 9. Organizar por temática el acervo documental de las investigaciones obtenidas, así como clasificar las propuestas de exhibición soportando con información, técnica y materiales de vanguardia para obtener exposiciones de alto contenido de aceptación del público asistente.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ... ICN Y DESARROLLO
... UMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Realizar e investigar por medios electrónicos las últimas innovaciones de las técnicas aplicadas dentro de la producción y museografía, para sugerir las tendencias de expresión y comunicación artística. 11. Establecer relaciones con instituciones y museos nacionales e internacionales, para intercambiar ideas y experiencias en la materia. 12. Conservar el acervo histórico del museo para retroalimentar la nueva información que se requiera en futuras exposiciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Registro y Control de Obra**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, registrar y controlar el proceso de préstamo, llegada y retorno de las obras de arte que participan en las exposiciones del museo, para garantizar el adecuado registro de ingreso y salida de los bienes artísticos, así como salvaguardar la integridad de las obras encaminadas al disfrute de los visitantes al museo del palacio de bellas artes.
unciones	1. Realizar el seguimiento del proceso de préstamo de las obras de arte al museo, para concretar la llegada de las obras a las respectivas exposiciones. 2. Organizar el acopio del lugar de origen de las obras de arte asegurando su adecuado manejo por la compañía transportista correspondiente, para su llegada y estar en posibilidad de que se puedan presentar las distintas exposiciones temporales en el museo. 3. Contratar el seguro correspondiente de las obras de arte, para que los coleccionistas accedan al préstamo de las mismas, salvaguardando su integridad. 4. Emitir los dictámenes de condición de las obras de arte antes de su salida del lugar de origen, para asegurar que se mantengan las características con las que se prestan. 5. Controlar y supervisar el retorno de los bienes artísticos presentados en las exposiciones, para asegurar que las obras se reciban en sus lugares de origen dando cumplimiento a los acuerdos establecidos con los coleccionistas. 6. Establecer los mecanismos necesarios en el traslado de las obras del museo al lugar de origen con las compañías transportistas, para asegurar que dichas obras vuelvan a sus destinatarios. 7. Emitir los dictámenes de condición correspondientes, para que las vuelvan a sus lugares de origen en las condiciones que fueron prestadas. 8. Establecer los vínculos del museo con los coleccionistas, para asegurar que ambas partes queden satisfechas con relación al préstamo de las obras.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE P... Y DESARROLLO
DE... ANO

	9. Verificar las condiciones de las obras durante las exposiciones, para establecer las condiciones adecuadas para salvaguardar el buen estado las obras de arte. 10. Revisar las condiciones climáticas en salas para evitar la presencia de alteraciones en las obras de arte que se presentan en las exposiciones. 11. Supervisar que el equipo de seguridad tenga un adecuado control de los visitantes dentro de las salas, para evitar que se generen condiciones de riesgo en las obras de arte. 12. Realizar el seguimiento de los reportes que emite el personal de seguridad del museo, para verificar la inexistencia de condiciones de riesgo que alteren la seguridad de las obras. 13. Establecer la coordinación con los comisarios que acompañan a las obras de arte, tanto en la llegada de las obras como en su retorno, con la finalidad de garantizar las condiciones de préstamo de los coleccionistas y seguir contando con su apoyo. 14. Establecer las líneas de acción para la llegada y estancia de los comisarios que acompañan a las obras de arte, con la finalidad de verificar su presencia en el momento de desembalar y montar las obras en salas, así como el establecimiento de las anotaciones pertinentes en los reportes que correspondan. 15. Establecer la comunicación entre las autoridades del museo con los responsables de las colecciones de otros museos, instituciones o coleccionistas privados, para asegurar que se cumplan los requerimientos expuestos en las condiciones de préstamo. 16. Supervisar el desembalaje y embalaje de las obras de arte, para garantizar que las obras estén en las condiciones que se manifiestan en los reportes de condición de llegada y salida. 17. Colaborar en la definición del presupuesto que se asignará a cada exposición, para que el área administrativa pueda hacer su propuesta presupuestal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	18. Solicitar los presupuestos de acopio y dispersión de las obras de arte a las diversas compañías transportistas, para estar en posibilidad de determinar la empresa que ofrece mejores condiciones al museo en el otorgamiento de los servicios. 19. Recolectar la información que se requiere sobre avalúos de obras de arte para el aseguramiento de las mismas, con la finalidad de proporcionar la información necesaria al área de recursos materiales y estén en posibilidad de determinar y cubrir las primas correspondientes. 20. Coordinar la presencia de centro nacional de conservación y registro del patrimonio artístico mueble del INBA al momento de desembalar y re embalar las obras de arte, con la finalidad de que certifiquen las condiciones de las mismas y se firmen los dictámenes correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones**	
Objetivo General del Puesto	Formular y elaborar los programas museográficos, así como de exposiciones o exhibiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo del palacio de bellas artes.
Funciones	1. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos, establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 2. Identificar las necesidades que requiere un montaje, para el cumplimiento de todas las normas de conservación y seguridad que requieren las exposiciones que se presentan en museo del palacio de bellas artes. 3. Coordinar para evaluar opiniones y conceptos con los curadores, para definir el perfil del diseño museográfico de la obra que se va a presentar en las salas del museo del palacio de bellas artes. 4. Planear y elaborar el programa anual de trabajo, así como el presupuesto que ejercerá el museo referente a exposiciones, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 5. Definir las políticas y temática de las exposiciones en el museo, para la conveniente programación de exposiciones permanentes o temporales y así lograr una alta calidad de las mismas. 6. Establecer relaciones y negociaciones con instituciones públicas, privada y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos a presentarse en el museo del palacio de bellas artes. 7. Elaborar los calendarios para los montajes que se exhiban de acuerdo al guion museográfico. 8. Formular la calendarización de las exposiciones para la adecuada planeación y funcionamiento del espacio de acuerdo al guion museográfico. 9. Supervisar los avances y acabados de los montajes a exponer en el museo para cumplir con las metas establecidas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Tramitar y gestionar contratos, solicitudes y/o permisos relacionados a las obras que se exponen, para dar cumplimiento a la normatividad del Instituto y otras instancias.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del museo del palacio de bellas artes.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el museo del palacio de bellas artes, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales paralelos a las mismas. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Planear y coordinar talleres infantiles en el marco de las exposiciones temporales. 5. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 6. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 7. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 8. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 10. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, como cartillas, hojas didácticas, talleres,

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos. 11. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 12. promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las bellas artes. 13. Difundir las actividades que se realizan en el espacio lúdico para un mayor acercamiento del público visitante. 14. Realizar y coordinar visitadas guiadas al público visitante. 15. Capacitar al personal que imparte visitas guiadas para una adecuada información al público sobre las exposiciones temporales que se presentan.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el trabajo editorial relativo a las publicaciones de las exposiciones temporales que se realizan en el museo del palacio de bellas artes.
Funciones	1. Proponer y programar el calendario de publicaciones del museo del palacio de bellas artes. 2. Elaborar el presupuesto de cada publicación de manera conjunta con la administración y los demás departamentos. 3. Proyectar un cronograma de trabajo para cada publicación. 4. Realizar la ficha técnica de las publicaciones. 5. Planear, coordinar y dar seguimiento de todas las publicaciones generadas a partir de la colección permanente y las exposiciones temporales del museo del palacio de bellas artes. 6. Desarrollar y redactar todo tipo de contenidos (académico, difusión promoción) que sirven de apoyo a otras áreas del museo. 7. Coordinar la elaboración de los catálogos de las diferentes exposiciones del museo. 8. Llevar un inventario de publicaciones realizadas por el museo del palacio de bellas artes. 9. Tramitar los permisos de reproducción de las imágenes y derechos de autor de las obras publicadas. 10. Ser enlace con los editores, diseñadores, traductores y correctores de estilo para definir, reunir y aportar el contenido de los catálogos de exposiciones. 11. Trabajar en conjunto con el curador de cada muestra para elaborar la definición y estructura del contenido del catálogo de exposición. 12. Dar seguimiento a las solicitudes de imágenes de las obras que forman parte de la colección. 13. Coordinar la realización del catálogo de cada exposición, (material Fotográfico, fichas críticas, lista de obra, créditos fotográficos, agradecimientos, créditos de la exposición, directorio). 14. Catalogar, resguardar y organizar el material del archivo digital, fotográfico y documental del museo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	15. Cuidar y llevar el control de todos los ejemplares editados por el museo y resguardos. 16. Apoyar a los departamentos de difusión y prensa, coordinación de exposiciones, relaciones públicas y servicios educativos en la revisión de contenido.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo Nacional de la Estampa**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del museo nacional de estampa, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Promover e incrementar entre la población, el gusto y el interés por la estampa, mediante su asistencia y participación en las actividades del museo. 2. Autorizar actividades del museo y para el mismo. 3. Exhibir al público en general las obras del género de la estampa. 4. Proponer en comodato para su exhibición las obras del acervo del museo a otros museos, galerías, dependencias o instituciones de carácter cultural o educativo, nacionales o extranjeras. 5. Organizar con otras dependencias o instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras afines, exposiciones temporales de obras gráficas sobre la producción de autores determinados o de temas de interés artístico relevante. 6. Publicar las referencias documentales que propicien el conocimiento e identificación de las obras exhibidas. 7. Impartir y desarrollar cursos conferencias y en general, todo tipo de actividades culturales relacionadas con el arte de la estampa. 8. Establecer comunicación e intercambio permanente con museos, galerías y otras instituciones públicas y privadas del país o del extranjero, donde se exhiban, reúnan y conserven obras artísticas del género de la estampa. 9. Proponer donaciones de obras de la índole de la estampa, tanto de origen nacional como extranjero. 10. Establecer en forma permanente una sala de introducción a la estampa, donde se presenten los instrumentos, equipos y materiales, así como el uso de cada uno de ellos en la producción de estampa.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar programas de exposiciones permanentes y temporales, así como acciones culturales y de divulgación para facilitar el acceso del público a la colección del Museo Nacional de La Estampa
Funciones	1. Coordinar y supervisar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para garantizar el buen manejo de las obras y control de las mismas. 2. Supervisar que los procedimientos de museografía se ajusten a las normas establecidas para el control y conservación de las colecciones artísticas referentes al acervo permanente y temporal del museo. 3. Coordinar el embalaje y manejo de obra, el montaje y los detalles de exposición para 4. Asegurar su conservación y resguardo. 4 coordinar y supervisar los trabajos de investigación, documentación y elaboración de la información pertinente a cada exposición o actividad, como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visitas guiadas. 5. Coordinar y supervisar la organización de las acciones, para dar cumplimiento al programa de exposiciones y otras actividades del museo. 6. Coordinar la elaboración del calendario de exposiciones temporales, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. 7. Coordinar la elaboración de convenios, para fomentar las exposiciones y actividades culturales del museo. 8. Realizar los presupuestos de las actividades a su cargo, para garantizar la distribución racional de los recursos. 9. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer las actividades del museo al público en general. 10. Supervisar la reproducción e impresión de folletos, revistas, trípticos y material diverso de difusión, para una mayor divulgación de los eventos que ofrece el museo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Promover a través de medios masivos de comunicación las diversas actividades que realiza el museo, para incrementar los niveles de asistencia. 12. Organizar y colaborar en los planes de actividades y desarrollo de programas de difusión, que permitan un mayor conocimiento de las obras artísticas que se presentan en el museo. 13. Coadyuvar en la planeación y programación de los proyectos editoriales para difundir el quehacer del museo. 14. Supervisar la integración del programa editorial en coordinación con las demás áreas, para dar una mayor calidad de servicio al visitante. 15. Supervisar que los materiales editoriales que se produzcan, se ajusten a la normatividad institucional, disposiciones y lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para su distribución. 16. Proponer nuevos elementos editoriales, para contribuir a la difusión de los contenidos curatoriales. 17. Coordinar y supervisar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Diseñar programas educativos para consolidar los servicios pedagógicos que el museo ofrece a los visitantes. 19. Implementar actividades en torno al museo pedagogía, para establecer estrategias entre las áreas museo pedagógicas y otras instituciones educativas. 20. Evaluar los programas y actividades museo pedagógicos, para diagnosticar y mejorar la oferta de los servicios educativos que ofrece el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer y cumplir con el programa curatorial y actividades paralelas para situar en contexto a los objetos y relatos que exhibe el museo nacional de la estampa dirigido al público en general.
Funciones	1. Formular y elaborar los programas de exposiciones y/o exhibiciones para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento, apreciación y actividad artística del museo. 2. Implementar los mecanismos de transmisión de las ideas y los contenidos de las áreas (permanente y temporal) para la renovación constante de las propuestas del museo. 3. Diseñar la calendarización de las exposiciones para la correcta planeación y funcionamiento del espacio. 4. Promover las relaciones y negociaciones pertinentes con instituciones públicas, privadas y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 5. Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para asegurar el buen manejo de las obras, su calidad y control de las mismas. 6. Establecer los lineamientos y procedimientos de curaduría y museografía para el control y conservación de las colecciones artísticas, referentes al acervo permanente del museo. 7. Supervisar el embalaje, manejo de obra, el montaje y los detalles de la exposición para asegurar su calidad y prontitud. 8. Coordinar los trabajos de estudio permanente de los acervos de obra que se encuentran en custodia del museo para implementar exposiciones temporales y el reciclamiento museográfico de las obras de la colección permanente. 9. Investigar, documentar y elaborar la información pertinente a cada exposición o actividad como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visita guiadas. 10. Elaborar los contenidos y conceptos de cada exposición, para su autorización y programación.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Ordenar los conocimientos y dar la interpretación científica de los bienes culturales que el museo custodia, así como asesorar acerca de las adquisiciones u aceptación de donaciones para el incremento del acervo cultural. 12. Crear el diseño museográfico de proyectos curatoriales, supervisar la producción museográfica, enmarcado y montaje. 13. Proponer el diseño museográfico de los proyectos expositivos 14. Supervisar enmarcado bajo estrictas medidas de conservación de obra artística 15. Supervisar el montaje de las exposiciones, diseño de espacios, distribución de obra en salas, diseños gráficos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el museo nacional de la estampa, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 6. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 7. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 8. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 9. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como cartillas, hojas didácticas, talleres, audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 11. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las bellas artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo de Arte Alvar y Carmen T. de Carrillo Gil**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del MUSEO DE ARTE "ALVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL", para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar programas de exposiciones permanentes y temporales, así como acciones culturales y de divulgación para facilitar el acceso del público a la colección del museo de arte "ALVAR Y CARMEN T. DE CARILLO GIL".
Funciones	1. Coordinar y supervisar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para garantizar el buen manejo de las obras y control de las mismas. 2. Supervisar que los procedimientos de museografía se ajusten a las normas establecidas para el control y conservación de las colecciones artísticas referentes al acervo permanente y temporal del museo. 3. Coordinar el embalaje y manejo de obra, el montaje y los detalles de exposición para asegurar su conservación y resguardo. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, documentación y elaboración de la información pertinente a cada exposición o actividad, como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visitas guiadas. 5. Coordinar y supervisar la organización de las acciones, para dar cumplimiento al programa de exposiciones y otras actividades del museo. 6. Coordinar la elaboración del calendario de exposiciones temporales, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. 7. Coordinar la elaboración de convenios, para fomentar las exposiciones y actividades culturales del museo. 8. Realizar los presupuestos de las actividades a su cargo, para garantizar la distribución racional de los recursos. 9. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer las actividades del museo al público en general. 10. Supervisar la reproducción e impresión de folletos, revistas, trípticos y material diverso de difusión, para una mayor divulgación de los eventos que ofrece el museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

	11. Promover a través de medios masivos de comunicación las diversas actividades que realiza el museo, para incrementar los niveles de asistencia. 12. Organizar y colaborar en los planes de actividades y desarrollo de programas de difusión, que permitan un mayor conocimiento de las obras artísticas que se presentan en el museo. 13. Coadyuvar en la planeación y programación de los proyectos editoriales para difundir el quehacer del museo. 14. Supervisar la integración del programa editorial en coordinación con las demás áreas, para dar una mayor calidad de servicio al visitante. 15. Supervisar que los materiales editoriales que se produzcan, se ajusten a la normatividad institucional, disposiciones y lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para su distribución. 16. Proponer nuevos elementos editoriales, para contribuir a la difusión de los contenidos curatoriales. 17. Coordinar y supervisar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Diseñar programas educativos para consolidar los servicios pedagógicos que el museo ofrece a los visitantes. 19. Implementar actividades en torno al museo pedagogía, para establecer estrategias entre las áreas museo pedagógicas y otras instituciones educativas. 20. Evaluar los programas y actividades museo pedagógicos, para diagnosticar y mejorar la oferta de los servicios educativos que ofrece el museo.
Relaciones Internas y/o Externas Medios de Difusión	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas,

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer y cumplir con el programa curatorial y actividades paralelas para situar en contexto a los objetos y relatos que exhibe el museo de arte "ALVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL" dirigido al público en general.
Funciones	1. Formular y elaborar los programas de exposiciones y/o exhibiciones para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento, apreciación y actividad artística del museo. 2. Implementar los mecanismos de transmisión de las ideas y los contenidos de las áreas (permanente y temporal) para la renovación constante de las propuestas del museo. 3. Diseñar la calendarización de las exposiciones para la correcta planeación y funcionamiento del espacio. 4. Promover las relaciones y negociaciones pertinentes con instituciones públicas, privadas y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 5. Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para asegurar el buen manejo de las obras, su calidad y control de las mismas. 6. Establecer los lineamientos y procedimientos de curaduría y museografía para el control y conservación de las colecciones artísticas, referentes al acervo permanente del museo. 7. Supervisar el embalaje, manejo de obra, el montaje y los detalles de la exposición para asegurar su calidad y prontitud. 8. Coordinar los trabajos de estudio permanente de los acervos de obra que se encuentran en custodia del museo para implementar exposiciones temporales y el reciclamiento museográfico de las obras de la colección permanente. 9. Investigar, documentar y elaborar la información pertinente a cada exposición o actividad como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visitas guiadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

	10. Elaborar los contenidos y conceptos de cada exposición, para su autorización y programación. 11. Ordenar los conocimientos y dar la interpretación científica de los bienes culturales que el museo custodia, así como asesorar acerca de las adquisiciones u aceptación de donaciones para el incremento del acervo cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el museo de arte "ALVAR Y CARMEN T. DE CARRILLO GIL", para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 6. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 7. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 8. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 9. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como cartillas, hojas didácticas, talleres, audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE CAMPO MEXICANO
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DIRECCION GENERAL

	10. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referente al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 11. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las Bellas Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del MUSEO CARILLO GIL.
Funciones	1. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 2. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del museo. 3. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 4. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 5. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 6. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 7. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 8. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 9. Requisita las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 10. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 11. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	13. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 14. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 15. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 16. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 17. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 18. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo Nacional de San Carlos**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del Museo Nacional de San Carlos, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Determinar las medidas necesarias para que la conservación y protección del patrimonio artístico del museo quede garantizada. 2. Dirigir los planes, actividades y proyectos generales de la institución, siendo el responsable de su calidad, desarrollo y ejecución. 3. Determinar, coordinar y planear las relaciones, colaboraciones, intercambios y acuerdos con museos, universidades, centros de investigación y otras instituciones culturales públicas y privadas tanto nacionales como internacionales. 4. Asegurar la ejecución de los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban con otras instituciones y particulares. 5. Evaluar a los diferentes departamentos y el personal del museo y elaborar propuestas de contrataciones y modificaciones de la estructura orgánica. 6. Aprobar presupuestos y solicitudes de modificaciones presupuestarias y la disposición de los gastos y pagos de la institución. 7. Establecer nuevas acciones y proyectos, así como actividades educativas, culturales y académicas acorde a la misión y vocación de la institución. 8. Determinar las condiciones generales para la prestación de los servicios al público.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Académico**	
Objetivo General del Puesto	Programar y coordinar las actividades que coadyuven al conocimiento y disfrute del patrimonio nacional a través de exposiciones y publicaciones artísticas dirigidas a todo el público en general.
Funciones	1. Diseñar el programa anual de exposiciones que se propone para el año fiscal en cuestión. 2. Programar el calendario mensual de actividades y servicio que ofrece el museo al público visitante. 3. Representar a la directora en el ejercicio de sus funciones en caso de ausencia. 4. Supervisar a las secretarias, jefaturas y departamentos, así como en la ejecución de funciones al personal de los diferentes departamentos de acuerdo con las necesidades del museo. 5. Coordinar y programar los proyectos, planes y actividades de la institución. 6. Proporcionar informe a la directora de las actividades realizadas. 7. Planear las actividades de los departamentos y servicios a su cargo. 8. Programar, coordinar los servicios y actividades comunes del museo, tales como biblioteca, talleres, visitas, actividades académicas y culturales. 9. Elaborar informes de rendimiento y actividades solicitados por estancias superiores, así como propuestas la mejor de la institución. 10. Supervisar y aprobar permisos, ausencias e ingresos de personal a su cargo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer y cumplir con el programa curatorial y actividades paralelas para situar en contexto a los objetos y relatos que exhibe el Museo Nacional de San Carlos dirigido al público en general.
Funciones	1. Formular y elaborar los programas de exposiciones y/o exhibiciones para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento, apreciación y actividad artística del museo. 2. Implementar los mecanismos de transmisión de las ideas y los contenidos de las áreas (permanente y temporal) para la renovación constante de las propuestas del museo. 3. Diseñar la calendarización de las exposiciones para la correcta planeación y funcionamiento del espacio. 4. Promover las relaciones y negociaciones pertinentes con instituciones públicas, privadas y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 5. Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para asegurar el buen manejo de las obras, su calidad y control de las mismas. 6. Establecer los lineamientos y procedimientos de curaduría y museografía para el control y conservación de las colecciones artísticas, referentes al acervo permanente del museo. 7. Supervisar el embalaje, manejo de obra, el montaje y los detalles de la exposición para asegurar su calidad y prontitud. 8. Coordinar los trabajos de estudio permanente de los acervos de obra que se encuentran en custodia del museo para implementar exposiciones temporales y el reciclamiento museográfico de las obras de la colección permanente. 9. Investigar, documentar y elaborar la información pertinente a cada exposición o actividad como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visita guiadas. 10. Elaborar los contenidos y conceptos de cada exposición, para su autorización y programación.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL
DIRECCION GENERAL

	11. Ordenar los conocimientos y dar la interpretación científica de los bienes culturales que el museo custodia, así como asesorar acerca de las adquisiciones u aceptación de donaciones para el incremento del acervo cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el Museo Nacional de San Carlos, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 6. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 7. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 8. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 9. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como cartillas, hojas didácticas, talleres, audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 11. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las bellas artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración.**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de San Carlos
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Laboratorio Arte Alameda**	
Objetivo General del Puesto	Consolidar y ampliar el conocimiento del público usuario de las manifestaciones de arte con soporte en medios electrónicos.
Funciones	1. Revisar que la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del laboratorio arte alameda se realicen de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Coordinar los aspectos artísticos, conceptuales, operativos y de promoción para el óptimo desarrollo del programa anual del laboratorio arte alameda. 3. Supervisar la adecuada articulación curatorial/conceptual del laboratorio arte alameda tanto a nivel nacional como internacional. 4. Verificar el cumplimiento de metas y programas de trabajo de las áreas integrantes del laboratorio arte alameda. 5. Asegurar que la programación de exposiciones y actividades paralelas difundan las manifestaciones artísticas realizadas con medios electrónicos, tanto nacionales como internacionales, de la más alta calidad. 6. Consolidar y ampliar el conocimiento del público usuario de las manifestaciones de arte con soporte en medios electrónicos. 7. Verificar el cumplimiento de metas y programas de trabajo de las áreas integrantes del LAA. 8. Asegurar que la programación de exposiciones y actividades paralelas difundan las manifestaciones artísticas realizadas con medios electrónicos, tanto nacionales como internacionales, de la misma calidad.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer y realizar el programa curatorial del laboratorio arte alameda, que incluye la producción de exposiciones y actividades paralelas para difundir las manifestaciones artísticas realizadas con medios electrónicos, tanto nacionales como internacionales, de la más alta calidad, y ampliar el conocimiento y acercar al público usuario a este tipo de manifestaciones.
Funciones	1. Generar y recibir propuestas de exposiciones y actividades paralelas para llevar a cabo en el espacio, que representen en el desarrollo de los soportes electrónicos en el arte contemporáneo para una mayor comprensión en el público usuario. 2. Planear y elaborar el calendario de exposiciones y actividades paralelas para la correcta planeación y funcionamiento del espacio. 3. Generar propuestas de exhibiciones, que incluyan comisiones a artistas para trabajos específicos para este espacio, para exhibirse en el LAA, cuidando el balance entre lo nacional y lo internacional y que ilustren la relación de las herramientas tecnológicas en el arte y en sus diversas etapas. 4. Recibir propuestas de exposiciones para revisar en conjunto con el consejo académico externo e incorporar alguna, en caso de ser pertinente al perfil del espacio. 5. Investigar, documentar y elaborar la información pertinente a cada exposición o actividad (conciertos, conferencias, etc.) como herramienta para el resto del equipo (para prensa, educativos, etc.) 6. Entregar a la dirección el proyecto, incluyendo los contenidos y conceptos de cada exposición, en tiempo y forma para autorización y programación. 7. Trabajar en conjunto con el área de difusión para supervisar los diseños e imagen de cada exposición, así como los contenidos elaborados para prensa y asegurar la correcta comunicación de los contenidos de cada actividad.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Proporcionar la información necesaria para la creación de cédulas y textos de sala, así como para los guiones de las visitas guiadas a llevarse a cabo. 9. Definir y comunicar en tiempo y forma los requerimientos de cada exposición o actividad paralela para la correcta programación presupuestal y gestión de tareas. 10. Entregar a la dirección los requerimientos de producción y museografía de las exposiciones para elaborar presupuestos y gestionar tareas. 11. Entregar a la dirección la lista de obra y de procedencia para que esa área coordine el préstamo y transporte de obra. 12. Apoyar en la comunicación con los artistas o instituciones involucradas para agilizar las tareas requeridas. 13. Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para asegurar su calidad y prontitud. 14. Asegurar la comunicación con los artistas para definir necesidades, diseño museográfico, etc. 15. Entregar un cronograma de necesidades acordes al programa de exposiciones para la planeación de los trabajos de ejecución. 16. Coordinar el montaje de las exposiciones para asegurar el buen manejo de las obras y la correcta implementación de tareas. 17. Dar seguimiento al funcionamiento de las obras a lo largo de la duración de las exposiciones para asegurar el buen manejo de las mismas. 18. Repasar con el personal técnico y museográfico las necesidades y cuidados necesarios para cada exposición para evitar situaciones que puedan resultar en un erróneo funcionamiento de la misma. 19. Determinar las acciones a seguir en caso de un mal funcionamiento de equipo técnico de una obra de arte. 20. Evaluar los programas y actividades museo pedagógicos, para diagnosticar y mejorar la oferta de los servicios educativos que ofrece el museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Curaduría.**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer y cumplir con el programa curatorial y actividades paralelas para situar en contexto a los objetos y relatos que exhibe el laboratorio arte alameda
Funciones	1. Formular y elaborar los programas de exposiciones y/o exhibiciones para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento, apreciación y actividad artística del museo. 2. Implementar los mecanismos de transmisión de las ideas y los contenidos de las áreas (permanente y temporal) para la renovación constante de las propuestas del museo. 3. Diseñar la calendarización de las exposiciones para la correcta planeación y funcionamiento del espacio. 4. Promover las relaciones y negociaciones pertinentes con instituciones públicas, privadas y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 5. Coordinar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para asegurar el buen manejo de las obras, su calidad y control de las mismas. 6. Establecer los lineamientos y procedimientos de curaduría y museografía para el control y conservación de las colecciones artísticas, referentes al acervo permanente del museo. 7. Supervisar el embalaje, manejo de obra, el montaje y los detalles de la exposición para asegurar su calidad y prontitud. 8. Coordinar los trabajos de estudio permanente de los acervos de obra que se encuentran en custodia del museo para implementar exposiciones temporales y el reciclamiento museográfico de las obras de la colección permanente. 9. Investigar, documentar y elaborar la información pertinente a cada exposición o actividad como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visita guiadas. 10. Elaborar los contenidos y conceptos de cada exposición, para su autorización y programación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Ordenar los conocimientos y dar la interpretación científica de los bienes culturales que el museo custodia, así como asesorar acerca de las adquisiciones u aceptación de donaciones para el incremento del acervo cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Administración y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del laboratorio arte alameda.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el laboratorio arte alameda, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Planear diseñar y producir los materiales necesarios para la difusión de las actividades que se desarrollan en el museo. 5. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 6. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 7. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 8. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general 10. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como, cartillas, hojas didácticas, talleres,

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos. 11. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 12. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las bellas artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento del laboratorio arte alameda.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo de Arte Contemporáneo Internacional Rufino Tamayo**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del Museo Rufino Tamayo, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Área Técnica**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar programas de exposiciones permanentes y temporales, así como acciones culturales y de divulgación para facilitar el acceso del público a la colección del Museo Rufino Tamayo.
Funciones	1. Coordinar y supervisar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para garantizar el buen manejo de las obras y control de las mismas. 2. Supervisar que los procedimientos de museografía se ajusten a las normas establecidas para el control y conservación de las colecciones artísticas referentes al acervo permanente y temporal del museo. 3. Coordinar el embalaje y manejo de obra, el montaje y los detalles de exposición para asegurar su conservación y resguardo. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, documentación y elaboración de la información pertinente a cada exposición o actividad, como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visitas guiadas. 5. Coordinar y supervisar la organización de las acciones, para dar cumplimiento al programa de exposiciones y otras actividades del museo. 6. Coordinar la elaboración del calendario de exposiciones temporales, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. 7. Coordinar la elaboración de convenios, para fomentar las exposiciones y actividades culturales del museo. 8. Realizar los presupuestos de las actividades a su cargo, para garantizar la distribución racional de los recursos. 9. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer las actividades del museo al público en general. 10. Supervisar la reproducción e impresión de folletos, revistas, trípticos y material diverso de difusión, para una mayor divulgación de los eventos que ofrece el museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Promover a través de medios masivos de comunicación las diversas actividades que realiza el museo, para incrementar los niveles de asistencia. 12. Organizar y colaborar en los planes de actividades y desarrollo de programas de difusión, que permitan un mayor conocimiento de las obras artísticas que se presentan en el museo. 13. Coadyuvar en la planeación y programación de los proyectos editoriales para difundir el quehacer del museo. 14. Supervisar la integración del programa editorial en coordinación con las demás áreas, para dar una mayor calidad de servicio al visitante. 15. Supervisar que los materiales editoriales que se produzcan, se ajusten a la normatividad institucional, disposiciones y lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para su distribución. 16. Proponer nuevos elementos editoriales, para contribuir a la difusión de los contenidos curatoriales. 17. Coordinar y supervisar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Diseñar programas educativos para consolidar los servicios pedagógicos que el museo ofrece a los visitantes. 19. Implementar actividades en torno a la museopedagogía, para establecer sugerías entre las áreas museopedagógicas y otras instituciones educativas. 20. Evaluar los programas y actividades museopedagógicos, para diagnosticar y mejorar la oferta de los servicios educativos que ofrece el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Establecer el ordenamiento, conocimiento e interpretación científica de los bienes culturales que el Museo Rufino Tamayo custodia.
Funciones	1. Coordinar los trabajos de investigación, así como la metodología aplicada para generar información e interpretación científica de la expresión artística universal. 2. Seleccionar y clasificar obras para ser restauradas, exhibidas e inventariadas, con el fin de conservar el acervo cultural. 3. Proponer exposiciones de acuerdo al acervo o guion solicitado para la programación de renovación de los discursos museográficos. 4. Diseñar la estructura didáctica y cognoscitiva de acuerdo a los contenidos de la exposición, para que el público asistente interprete el mensaje propuesto. 5. Decidir la perspectiva conceptual que aborda la interpretación de las ideas y contenido de las salas, para la actualización constante de las propuestas del museo. 6. Evaluar la temática propuesta que permita promover el servicio en materia de eventos artísticos, aplicando criterios metodológicos conceptuales de educación social, para los diferentes sectores de la población. 7. Sugerir paneles didácticos, guías de estudio, audiovisuales, visitas guiadas, guías docentes, así mismo propone técnicas de enseñanza y actividades o eventos que complementen la exposición, para lograr un mejor acercamiento entre la obra expuesta y el público asistente. 8. Evaluar las actividades paralelas, para conocer la aceptación de la propuesta artística, a través de la frecuencia que el público visita el museo. 9. Organizar por temática el acervo documental de las investigaciones obtenidas, así como clasificar las propuestas de exhibición soportando con información, técnica y materiales de vanguardia para obtener exposiciones de alto contenido de aceptación del público asistente.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Realizar e investigar por medios electrónicos las últimas innovaciones de las técnicas aplicadas dentro de la producción y museografía, para sugerir las tendencias de expresión y comunicación artística. 11. Establecer relaciones con instituciones y museos nacionales e internacionales, para intercambiar ideas y experiencias en la materia. 12. Conservar el acervo histórico del museo para retroalimentar la nueva información que se requiera en futuras exposiciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones**	
Objetivo General del Puesto	Formular y elaborar los programas museográficos, así como de exposiciones o exhibiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del Museo Rufino Tamayo.
Funciones	1. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 2. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos, establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 3. Identificar las necesidades que requiere un montaje, para el cumplimiento de todas las normas de conservación y seguridad que requiere el acervo del museo. 4. Coordinar para evaluar opiniones y conceptos con los curadores, para definir el perfil del diseño museográfico de la obra que se va exponer. 5. Planear y elaborar el programa anual de trabajo, así como el presupuesto que ejercerá el museo referente a exposiciones, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 6. Definir las políticas y temática de las exposiciones en el museo, para la conveniente programación de exposiciones permanentes o temporales y así lograr una alta calidad de las mismas. 7. Establecer relaciones y negociaciones con instituciones públicas, privada y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 8. Elaborar los calendarios para los montajes que se exhiban de acuerdo al guion museográfico. 9. Formular la calendarización de las exposiciones para la adecuada planeación y funcionamiento del espacio de acuerdo al guion museográfico. 10. Supervisar los avances y acabados de los montajes a exponer en el museo para cumplir con las metas establecidas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Tramitar y gestionar contratos, solicitudes y/o permisos relacionados a las obras que se exponen, para dar cumplimiento a la normatividad del Instituto y otras instancias. 12. Coordinar y dirigir cursos de capacitación para el personal a su cargo 13. Promover el conocimiento de las nuevas técnicas de montaje para los integrantes del equipo de montaje y producción museográfica 14. Investigar y promover la aplicación de técnicas de producción de mobiliario museográfico 15. Supervisar la correcta aplicación de técnicas de producción museográfica 16. Coordinar y dirigir el desarrollo de montaje de las exposiciones que se exhiben en el museo 17. Supervisar el desarrollo del montaje, de acuerdo con el calendario de montaje 18. Evaluar la calidad de los materiales museográficos que se fabriquen 19. Cuidar que el resultado final del montaje cumpla con la calidad requerida por el programa de exposiciones
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el Museo Rufino Tamayo, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales paralelos a las mismas. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Planear y coordinar talleres infantiles en el marco de las exposiciones temporales. 5. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 6. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 7. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 8. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 10. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, como cartillas, hojas didácticas, talleres,

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos. 11. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 12. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las bellas artes. 13. Difundir las actividades que se realizan en el espacio lúdico para un mayor acercamiento del público visitante. 14. Realizar y coordinar visitadas guiadas al público visitante. 15. Capacitar al personal que imparte visitas guiadas para una adecuada información al público sobre las exposiciones temporales que se presentan.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y Financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el Fin de contribuir al funcionamiento del Museo de Arte Contemporáneo Internacional Rufino Tamayo.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia**	
Objetivo General del Puesto	Implementar y dirigir acciones de mantenimiento y seguridad que permita el óptimo funcionamiento y orden del inmueble, mediante la implementación de programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de seguridad.
Funciones	1. ejercer las tareas de mantenimiento en general para el buen funcionamiento del inmueble 2. planear y dar seguimiento a acciones necesarias tendientes a mejorar el mantenimiento a las instalaciones del museo para mejor funcionamiento del mismo 3. instrumentar las acciones indispensables para mantener el resguardo y seguridad del inmueble y de sus ocupantes 4. coordinar y supervisar al personal a su cargo para el desarrollo eficiente de las funciones del museo 5. elaborar y planear inspecciones periódicas de los equipos e instalaciones del inmueble 6. desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del museo 7. elaborar programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria, equipo y sus costos 8. supervisar que se lleven al día las bitácoras de mantenimiento de maquinaria y equipo 9. organizar el mantenimiento general del edificio e instalaciones tanto del interior como el exterior para la conservación del inmueble 10. control de equipo y herramientas de mano para los trabajos que se realizan en el interior y exterior del museo 11. coordinar gestiones institucionales necesarias para contar con los servicios técnicos que se requieran del INBA 12. vigilar estrategias y recorridos con personal especializado del INBA para proyectos específicos del propio museo

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. dirigir proyectos técnicos y anuales del museo en conjunto con los titulares de áreas técnicas de seguridad y administración para la realización de nuevos proyectos 14. determinar planes y programar específicos de iluminación para la conservación de las obras 15. establecer mecanismos de organización laboral y de capacitación para un mejor rendimiento del personal que integra el departamento 16. formular acciones de limpieza y de conservación del aire acondicionado para mantener el control de humedad y temperatura 17. garantizar un buen servicio en las instalaciones generales del museo para el público visitante 18. asignar tareas a los integrantes del departamento, así como asesorar para la ejecución de los trabajos de fin de semana 19. prestar el servicio de guardia y de fin de semana para evitar cualquier insatisfacción del público visitante 20. aceptar de conformidad las indicaciones que se reciben por parte de los directivos del museo
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo de Arte Contemporáneo Internacional Rufino Tamayo.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Supervisar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero asignado al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo Nacional de Arte**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del museo nacional de arte, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector Área Técnica**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar programas de exposiciones permanentes y temporales, así como acciones culturales y de divulgación para facilitar el acceso del público a la colección del museo nacional de arte.
Funciones	1. Coordinar y supervisar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para garantizar el buen manejo de las obras y control de las mismas. 2. Supervisar que los procedimientos de museografía se ajusten a las normas establecidas para el control y conservación de las colecciones artísticas referentes al acervo permanente y temporal del museo. 3. Coordinar el embalaje y manejo de obra, el montaje y los detalles de exposición para asegurar su conservación y resguardo. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, documentación y elaboración de la información pertinente a cada exposición o actividad, como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visitas guiadas. 5. Coordinar y supervisar la organización de las acciones, para dar cumplimiento al programa de exposiciones y otras actividades del museo. 6. Coordinar la elaboración del calendario de exposiciones temporales, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. 7. Coordinar la elaboración de convenios, para fomentar las exposiciones y actividades culturales del museo. 8. Realizar los presupuestos de las actividades a su cargo, para garantizar la distribución racional de los recursos. 9. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer las actividades del museo al público en general. 10. Supervisar la reproducción e impresión de folletos, revistas, trípticos y material diverso de difusión, para una mayor divulgación de los eventos que ofrece el museo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Promover a través de medios masivos de comunicación las diversas actividades que realiza el museo, para incrementar los niveles de asistencia. 12. Organizar y colaborar en los planes de actividades y desarrollo de programas de difusión, que permitan un mayor conocimiento de las obras artísticas que se presentan en el museo. 13. Coadyuvar en la planeación y programación de los proyectos editoriales para difundir el quehacer del museo. 14. Supervisar la integración del programa editorial en coordinación con las demás áreas, para dar una mayor calidad de servicio al visitante. 15. Supervisar que los materiales editoriales que se produzcan, se ajusten a la normatividad institucional, disposiciones y lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para su distribución. 16. Proponer nuevos elementos editoriales, para contribuir a la difusión de los contenidos curatoriales. 17. Diseñar programas educativos para consolidar los servicios pedagógicos que el museo ofrece a los visitantes. 18. Implementar actividades en torno a la museopedagogía, para establecer sinergias entre las áreas museopedagógicas y otras instituciones educativas. 19. Evaluar los programas y actividades museopedagógicos, para diagnosticar y mejorar la oferta de los servicios educativos que ofrece el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Establecer el ordenamiento, conocimiento e interpretación científica de los bienes culturales que el museo nacional de arte custodia.
Funciones	1. Coordinar los trabajos de investigación, así como la metodología aplicada para generar información e interpretación científica de la expresión artística universal. 2. Seleccionar y clasificar obras para ser restauradas, exhibidas e inventariadas, con el fin de conservar el acervo cultural. 3. Proponer exposiciones de acuerdo al acervo o guion solicitado para la programación de renovación de los discursos museográficos. 4. Diseñar la estructura didáctica y cognoscitiva de acuerdo a los contenidos de la exposición, para que el público asistente interprete el mensaje propuesto. 5. Decidir la perspectiva conceptual que aborda la interpretación de las ideas y contenido de las salas, para la actualización constante de las propuestas del museo. 6. Evaluar la temática propuesta que permita promover el servicio en materia de eventos artísticos, aplicando criterios metodológicos conceptuales de educación social, para los diferentes sectores de la población. 7. Sugerir paneles didácticos, guías de estudio, audiovisuales, visitas guiadas, guías docentes, así mismo propone técnicas de enseñanza y actividades o eventos que complementen la exposición, para lograr un mejor acercamiento entre la obra expuesta y el público asistente. 8. Evaluar las actividades paralelas, para conocer la aceptación de la propuesta artística, a través de la frecuencia que el público visita el museo. 9. Organizar por temática el acervo documental de las investigaciones obtenidas, así como clasificar las propuestas de exhibición soportando con información, técnica y materiales de vanguardia para obtener exposiciones de alto contenido de aceptación del público asistente.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	10. Realizar e investigar por medios electrónicos las últimas innovaciones de las técnicas aplicadas dentro de la producción y museografía, para sugerir las tendencias de expresión y comunicación artística. 11. Establecer relaciones con instituciones y museos nacionales e internacionales, para intercambiar ideas y experiencias en la materia. 12. Conservar el acervo histórico del museo para retroalimentar la nueva información que se requiera en futuras exposiciones.
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones**	
Objetivo general del puesto	Formular y elaborar los programas museográficos, así como de exposiciones o exhibiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo nacional de arte
Funciones	1. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 2. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos, establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 3. Identificar las necesidades que requiere un montaje, para el cumplimiento de todas las normas de conservación y seguridad que requiere el acervo del museo. 4. Coordinar para evaluar opiniones y conceptos con los curadores, para definir el perfil del diseño museográfico de la obra que se va exponer. 5. Planear y elaborar el programa anual de trabajo, así como el presupuesto que ejercerá el museo referente a exposiciones, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 6. Definir las políticas y temática de las exposiciones en el museo, para la conveniente programación de exposiciones permanentes o temporales y así lograr una alta calidad de las mismas. 7. Establecer relaciones y negociaciones con instituciones públicas, privada y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 8. Elaborar los calendarios para los montajes que se exhiban de acuerdo al guion museográfico. 9. Formular la calendarización de las exposiciones para la adecuada planeación y funcionamiento del espacio de acuerdo al guion museográfico. 10. Supervisar los avances y acabados de los montajes a exponer en el museo para cumplir con las metas establecidas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Tramitar y gestionar contratos, solicitudes y/o permisos relacionados a las obras que se exponen, para dar cumplimiento a la normatividad del Instituto y otras instancias.
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el museo nacional de arte, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 4. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 5. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 6. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 7. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 8. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como cartillas, hojas didácticas, talleres, audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos. 9. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las bellas artes.
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del museo nacional de arte.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia**	
Objetivo General del Puesto	Mantener en operación y supervisión las instalaciones mecánicas, sanitarias, hidráulicas, eléctricas, hidroneumáticas, aire acondicionado, carpintería, plomería, jardinería, pintura, así como coordinar los servicios de limpieza, telefonía, e internet, contando con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
Funciones	1. Garantizar el pleno funcionamiento de las instalaciones del museo nacional de arte 2. Realizar recorridos para observar las condiciones físicas de infraestructura, equipo y áreas de trabajo 3. Realizar un reporte de actividades para mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Solicitar los recursos materiales y económicos para ejecutar los trabajos que den cumplimiento al mantenimiento. 5. Acondicionar las salas de exposición para los distintos eventos que en ella se realicen. 6. Supervisar y ejecutar los trabajos de desmantelamiento de mobiliario museográfico, así como instalaciones eléctricas, electrónicas y condiciones climatológicas para la conservación de las obras de arte. 7. Supervisar y ejecutar los trabajos de montaje de mobiliario museográfico según el guion, así como adecuación de las distintas adecuaciones de luminarias, eléctrica, audio y video. 8. A la terminación de la exhibición de la exposición, la sala se cierra al público, y dar continuidad al semontaje y embalaje de la obra, para continuar trabajos de remodelación de la sala para la siguiente exposición. (realización de mamparas, pintura, e iluminación y limpieza). 9. Supervisar los trabajos de las empresas externas que desarrollan actividades al interior del museo en las diversas remodelaciones 10. Realizar recorridos y supervisar los trabajos que realizan las empresas externas en el museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Informar al área correspondiente el estatus de los atrasos o avances de los trabajos que realizan las empresas externas. 12. Retroalimentar la información técnica para uso y operación de equipos, herramientas y mobiliarios. 13. Supervisar y mantener en óptimas condiciones todas las áreas del museo para el público que nos visita. 14. Ejecutar trabajos de mantenimiento, limpieza de pasillos, baños, jardines, vestíbulos, estacionamiento y acceso al museo. 15. Implementar y adecuar los espacios para actividades particulares y ocasiones (presentaciones y conferencias). 16. Mantener la seguridad física previniendo riesgos para el personal del museo público que nos visita supervisando las medidas de seguridad e higiene, como revisando las cargas eléctricas, así como los mantenimientos periódicos de los tableros eléctricos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración**	
Objetivo general del puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del museo nacional de arte
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director del Museo de Arte Moderno**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del Museo de Arte Moderno, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación acorde a la misión del museo y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. A partir de la descentralización de los recursos financieros y humanos del INBA. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas artísticos y educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo, y una política cultural coherente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector Área Técnica**	
Objetivo General del Puesto	Aplicar la operación de los programas referentes a la colección artística del museo, así como las tareas y gestiones necesarias, vinculadas al manejo y control de colecciones artísticas, para el desarrollo del programa de exposiciones temporales.
Funciones	1. Coordinar las acciones referentes al programa de conservación de colecciones artísticas pertenecientes o en custodia del Museo de Arte Moderno. 2. Establecer la coordinación con las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y las áreas internas del museo, para efectuar las tareas de restauro y conservación de las colecciones artísticas del museo. 3. Verificar, monitorear y registrar las condiciones técnicas para el óptimo resguardo y conservación preventiva de las obras pertenecientes a las colecciones artísticas del museo, así como establecer y requerir el material y personal necesario para ello. 4. Verificar, monitorear y registrar las condiciones técnicas (climáticas, iluminación, resguardo, etc.) Para la exhibición de las obras participantes en las exposiciones temporales, y establecer, en coordinación con las áreas internas y externas involucradas, las necesidades materiales y de personal para ello. 5. Desarrollar las gestiones y trámites necesarios, acorde a los procedimientos institucionales establecidos, para el manejo, control de movimientos, registro, ingreso de obra en donación y adquisición para su inclusión al acervo artístico del museo; baja de obra del acervo artístico del museo; ingreso y egreso de obra en comodato al museo. 6. Realizar, organizar y generar los expedientes documentales y llevar a cabo la gestión logística necesaria (solicitudes de aseguramiento, contratación, autorizaciones, dictámenes, recibos de movimiento de obra etc.), en coordinación con las áreas internas y externas involucradas, para el ingreso, egreso, registro y movimiento de las obras participantes en las exposiciones programadas en el museo, acorde con los procedimientos institucionales establecidos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	7. Realizar, organizar y generar los expedientes documentales y llevar a cabo la gestión logística necesaria (solicitudes de aseguramiento, contratación, autorizaciones, dictámenes, recibos de movimiento de obra, calendario de movimiento de obra, etc.), en coordinación con las áreas internas y externas involucradas, para el ingreso, egreso, registro y movimiento de las obras que ingresan al acervo artístico del museo en calidad de donación y adquisición. 8. Organizar y generar los expedientes documentales relativos al, para su resguardo y consulta. 9. Contribuir en las tareas de investigación, desarrollo de contenidos, difusión, registro y documentación relacionadas con el acervo artístico del museo. 10. Apoyar las tareas de otras áreas internas y externas, así como atender aquellas solicitudes particulares e institucionales, debidamente autorizadas, que requieran de información gráfica o documental para desarrollar tareas de investigación y difusión de los acervos artísticos del museo. 11. Generar el soporte documental y aportar contenidos al desarrollo de un sistema de información relacionados al acervo artístico del museo, que posibiliten las tareas de investigación, documentación y difusión de los acervos artísticos del museo. 12. Aportar los conocimientos técnicos, en cuanto al registro de obra artística, que posibilite profundizar las tareas de inventario y catalogación de acervos de obra. 13. Aportar en la organización de las acciones para dar cumplimiento al programa de exposiciones y préstamos de obra artística dentro del programa de actividades del museo 14. Realizar y requerir los presupuestos de las actividades a cargo del área (aseguramiento, empaque, embalaje, movimiento de obra) para el cumplimiento del plan de trabajo del museo. 15. Efectuar las acciones y la elaboración de convenios, dentro del marco de responsabilidades del área (contratos de comodato, donación, etc.),

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo del museo (exposiciones temporales, préstamos en comodato, etc.) 16. Dar seguimiento a las acciones, dentro del marco de responsabilidades del área, para el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados al área (movimiento de obra, comodato, etc.) y establecer el enlace con instituciones o particulares relacionados directamente a los proyectos y programas de trabajo institucionales. 17. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados al control de obra artística. 18. Aplicar los conocimientos y procedimientos establecidos, cuando así sea designado por la institución, para las comisiones de comisariado en exposiciones temporales, que garanticen el correcto manejo de obra artística propiedad del Instituto. 19. Supervisar, cuando así sea requerido, el cumplimiento de los requerimientos establecidos para la óptima exhibición y resguardo de obra, propiedad del INBA, durante su préstamo a otras sedes externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Establecer el ordenamiento, conocimiento e interpretación científica de los bienes culturales que el Museo de Arte Moderno custodia.
Funciones	1. Coordinar los trabajos de investigación, así como la metodología aplicada para generar información e interpretación científica de la expresión artística universal. 2. Seleccionar y clasificar obras para ser restauradas, exhibidas e inventariadas, con el fin de conservar el acervo cultural. 3. Proponer exposiciones de acuerdo al acervo o guion solicitado para la programación de renovación de los discursos museográficos. 4. Diseñar la estructura didáctica y cognoscitiva de acuerdo a los contenidos de la exposición, para que el público asistente interprete el mensaje propuesto. 5. Decidir la perspectiva conceptual que aborda la interpretación de las ideas y contenido de las salas, para la actualización constante de las propuestas del museo. 6. Evaluar la temática propuesta que permita promover el servicio en materia de eventos artísticos, aplicando criterios metodológicos conceptuales de educación social, para los diferentes sectores de la población. 7. Sugerir paneles didácticos, guías de estudio, audiovisuales, visitas guiadas, guías docentes, así mismo propone técnicas de enseñanza y actividades o eventos que complementen la exposición, para lograr un mejor acercamiento entre la obra expuesta y el público asistente. 8. Evaluar las actividades paralelas, para conocer la aceptación de la propuesta artística, a través de la frecuencia con la que el público visita el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DIRECCION GENERAL
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones**	
Objetivo General del Puesto	Formular y elaborar los programas museográficos, así como de exposiciones o exhibiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del Museo de Arte Moderno.
Funciones	1. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 2. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos, establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 3. Identificar las necesidades que requiere un montaje, para el cumplimiento de todas las normas de conservación y seguridad que requiere el acervo del museo. 4. Coordinar para evaluar opiniones y conceptos con los curadores, para definir el perfil del diseño museográfico de la obra que se va exponer. 5. Planear y elaborar el programa anual de trabajo, así como el presupuesto que ejercerá el museo referente a exposiciones, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 6. Definir las políticas y temática de las exposiciones en el museo, para la conveniente programación de exposiciones permanentes o temporales y así lograr una alta calidad de las mismas. 7. Establecer relaciones y negociaciones con instituciones públicas, privada y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 8. Elaborar los calendarios para los montajes que se exhiban de acuerdo al guion museográfico. 9. Formular la calendarización de las exposiciones para la adecuada planeación y funcionamiento del espacio de acuerdo al guion museográfico. 10. Supervisar los avances y acabados de los montajes a exponer en el museo para cumplir con las metas establecidas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Tramitar y gestionar contratos, solicitudes y/o permisos relacionados a las obras que se exponen, para dar cumplimiento a la normatividad del Instituto y otras instancias
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el Museo de Arte Moderno, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 6. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 7. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 8. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 9. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como cartillas, hojas didácticas, talleres, audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 11. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las Bellas Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del Museo de Arte Moderno.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia**	
Objetivo General del Puesto	Mantener en operación y supervisión las instalaciones mecánicas, sanitarias, hidráulicas, eléctricos, hidroneumáticas, aire acondicionado, carpintería, plomería, jardinería, pintura, así como coordinar los servicios de limpieza, telefonía, e internet, contando con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
Funciones	1. Garantizar el pleno funcionamiento de las instalaciones del Museo de Arte Moderno. 2. Realizar recorridos para observar las condiciones físicas de infraestructura, equipo y áreas de trabajo 3. Realizar un reporte de actividades para mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Solicitar los recursos materiales y económicos para ejecutar los trabajos que den cumplimiento al mantenimiento. 5. Acondicionar las salas de exposición para los diferentes eventos que se realicen. 6. Supervisar y ejecutar los trabajos de desmantelamiento de mobiliario museográfico, así como instalaciones eléctricas, electrónicas y condiciones climatológicas para la conservación de las obras de arte. 7. Supervisar y ejecutar los trabajos de montaje de mobiliario museográfico según el guion, así como adecuación de las distintas adecuaciones de luminarias, eléctrico, audio y video. 8. A la terminación de la exhibición de la exposición, la sala se cierra al público, y dar continuidad al montaje y embalaje de la obra, para continuar trabajos de remodelación de la sala para la siguiente exposición. (realización de mamparas, pintura, e iluminación y limpieza). 9. Supervisar los trabajos de las empresas externas que desarrollan actividades al interior del museo en las diversas remodelaciones 10. Realizar recorridos y supervisar los trabajos que realizan las empresas externas en el museo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Informar al área correspondiente el estatus de los atrasos o avances de los trabajos que realizan las empresas externas. 12. Retroalimentar la información técnica para uso y operación de equipos, herramientas y mobiliarios. 13. Supervisar y mantener en óptimas condiciones todas las áreas del museo para el público que nos visita. 14. Ejecutar trabajos de mantenimiento, limpieza de pasillos, baños, jardines, vestíbulos, estacionamiento y acceso al museo. 15. Implementar y adecuar los espacios para actividades particulares y ocasiones (presentaciones y conferencias). 16. Mantener la seguridad física previniendo riesgos para el personal del museo público que nos visita supervisando las medidas de seguridad e higiene, como revisando las cargas eléctricas, así como los mantenimientos periodícese los tableros eléctricos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Museo Casa Estudio Diego Rivera y Frida Kahlo**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del Museo Casa Estudio "Diego Rivera y Frida Kahlo", para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Ayudar a planear el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Colaborar con el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Analizar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la producción artística, con el propósito de integrar los procesos de diseño y creación para el INBA, en el Museo Casa Estudio "Diego Rivera y Frida Kahlo"
Funciones	1. Coordinar los procesos y tiempos específicos, con el fin de realizar producciones artísticas para artistas que expongan sus trabajos. 2. Programar técnicas y materiales que permitan la planeación, ejecución y control de presupuestos, para su óptimo aprovechamiento. 3. Detectar y analizar situaciones de riesgo y dar soluciones para corregir y mejorar resultados en la producción y montaje de exposiciones. 4. Determinar sistemas de producción para perfeccionar las capacidades técnicas de los efectos de montaje. 5. Diseñar rutas críticas y de seguridad para la organización del personal de montaje. 6. Establecer una coordinación permanente en materia de montaje para evaluar el trabajo final. 7. Investigar metodologías y técnicas actuales de acuerdo a las temáticas de expresión para apoyar la planeación de eventos y exposiciones relevantes. 8. Conocer sistemas de catalogación y bases de datos que permitan la consulta sistematizada de referencias o contactos, para controlar y organizar la información específica que se requiera. 9. Establecer sistemas de comunicación y medios electrónicos de vanguardia para lograr el mayor impacto de la expresión artística. 10. Revisar en el libro de sugerencias los comentarios del público, para evaluar las técnicas y materiales utilizados y así mejorar las futuras exposiciones. 11. Elaborar una planeación del presupuesto asignado a cada una de las exposiciones.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director de la Sala de Arte Público David Alfaro Siqueiros**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera de la Sala de Arte Público "David Alfaro Siqueiros", para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIR. CONTROL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Técnico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la producción artística, con el propósito de integrar los procesos de diseño y creación para el INBA, en la Sala de Arte Público "David Alfaro Siqueiros".
Funciones	1. Coordinar los procesos y tiempos específicos, con el fin de realizar producciones artísticas para artistas que expongan sus trabajos. 2. Programar técnicas y materiales que permitan la planeación, ejecución y control de presupuestos, para su óptimo aprovechamiento. 3. Detectar y analizar situaciones de riesgo y dar soluciones para corregir y mejorar resultados en la producción y montaje de exposiciones. 4. Determinar sistemas de producción para perfeccionar las capacidades técnicas de los efectos de montaje. 5. Proponer técnicas y procedimientos para optimizar los tiempos de producción artística. 6. Diseñar rutas críticas y de seguridad para la organización del personal de montaje. 7. Establecer una coordinación permanente en materia de montaje para evaluar el trabajo final. 8. Investigar metodologías y técnicas actuales de acuerdo a las temáticas de expresión para apoyar la planeación de eventos y exposiciones relevantes. 9. Conocer sistemas de catalogación y bases de datos que permitan la consulta sistematizada de referencias o contactos, para controlar y organizar la información específica que se requiera. 10. Establecer sistemas de comunicación y medios electrónicos de vanguardia para lograr el mayor impacto de la expresión artística. 11. Revisar en el libro de sugerencias los comentarios del público, para evaluar las técnicas y materiales utilizados y así mejorar las futuras exposiciones.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DESARROLLO HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Sala de Arte Público Siqueiros.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento del Museo Mural Diego Rivera**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento del Museo Mural Diego Rivera.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Mural Diego Rivera. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, técnico o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elabora programa y presupuesto de los recursos financieros, materiales y humanos ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Mural Diego Rivera. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Mural Diego Rivera, para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Museo Mural Diego Rivera, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el Museo Mural Diego Rivera. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar en forma racional los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Mural Diego Rivera. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Aplicar las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector Técnico de la Galería José María Velasco**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar programas de exposiciones permanentes y temporales, así como acciones culturales y de divulgación para facilitar el acceso del público a la colección de la Galería José María Velazco.
Funciones	1. Coordinar y supervisar los trabajos de planeación y ejecución de las exposiciones y actividades para garantizar el buen manejo de las obras y control de las mismas. 2. Supervisar que los procedimientos de museografía se ajusten a las normas establecidas para el control y conservación de las colecciones artísticas referentes al acervo permanente y temporal del museo. 3. Coordinar el embalaje y manejo de obra, el montaje y los detalles de exposición para asegurar su conservación y resguardo. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, documentación y elaboración de la información pertinente a cada exposición o actividad, como herramienta para dar forma al catálogo, cédulas, textos de sala y guiones de visitas guiadas. 5. Coordinar y supervisar la organización de las acciones, para dar cumplimiento al programa de exposiciones y otras actividades del museo. 6. Coordinar la elaboración del calendario de exposiciones temporales, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo. 7. Coordinar la elaboración de convenios, para fomentar las exposiciones y actividades culturales del museo. 8. Realizar los presupuestos de las actividades a su cargo, para garantizar la distribución racional de los recursos. 9. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer las actividades del museo al público en general. 10. Supervisar la reproducción e impresión de folletos, revistas, trípticos y material diverso de difusión, para una mayor divulgación de los eventos que ofrece el museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Promover a través de medios de comunicación masiva las diversas actividades que realiza el museo, para incrementar los niveles de asistencia. 12. Organizar y colaborar en los planes de actividades y desarrollo de programas de difusión, que permitan un mayor conocimiento de las obras artísticas que se presentan en el museo. 13. Coadyuvar en la planeación y programación de los proyectos editoriales para difundir el que hacer del museo. 14. Supervisar la integración del programa editorial en coordinación con las demás áreas, para dar una mayor calidad de servicio al visitante. 15. Supervisar que los materiales editoriales que se produzcan se ajusten a la normatividad institucional, disposiciones y lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para su distribución. 16. Proponer nuevos elementos editoriales, para contribuir a la difusión de los contenidos curatoriales. 17. Coordinar y supervisar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Diseñar programas educativos para consolidar los servicios pedagógicos que el museo ofrece a los visitantes. 19. Implementar actividades en torno a la museopedagogía, para establecer estrategias entre las áreas museopedagógicas y otras instituciones educativas. 20. Evaluar los programas y actividades museopedagógicos, para diagnosticar y mejorar la oferta de los servicios educativos que ofrece el museo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios Educativos y Actividades Paralelas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el programa de capacitación y actualización para museos con el fin fortalecer el marco conceptual e institucional para la profesionalización las prácticas museísticas.
Funciones	1. Fortalecer las redes institucionales a través de las prácticas museológicas. 2. Proponer temáticas formativas con el propósito de fortalecer el marco conceptual institucional para la profesionalización de las prácticas museísticas. 3. Analizar los proyectos para interpretar y transmitir el patrimonio cultural que resguardan los museos. 4. Proponer proyectos para formar públicos para las más variadas manifestaciones del arte y la cultura. 5. Intercambiar información y coparticipar con las diversas instituciones museísticas
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Ex-Teresa Arte Actual**	
Objetivo General del Puesto	Promover las artes a través de exposiciones y diversas campañas educacionales dentro y fuera del Ex - Teresa Arte Actual, para formar públicos interesados y sensibles a los diversos lenguajes artísticos.
Funciones	1. Establecer las directrices generales de actuación del museo en el marco de la política museística del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Dirigir la selección y desarrollo de proyectos artísticos y culturales, así como el resguardo del acervo cultural del museo, a fin de establecer el programa de trabajo anual. 3. Establecer programas de cooperación con otras instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de los objetivos establecidos. 4. Definir las políticas de exposición en el museo para la conveniente programación de exposiciones permanentes y temporales. 5. Asegurar que las actividades artísticas, culturales, de fomento, investigación y publicación penetren cada vez más a un amplio auditorio a través de una programación equilibrada y de manejo adecuado de los medios de divulgación. 6. Autorizar la organización y ejecución de programas de divulgación en torno a las exposiciones y eventos culturales del museo, para asegurar que la información llegue a los diferentes públicos. 7. Dirigir y coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar la oferta cultural y actividades del museo al público en general. 8. Dirigir el establecimiento de convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 9. Formular y dirigir los programas de exposiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del museo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exposiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales, para asegurar eventos de calidad en la difusión de la cultura. 11. Planear el desarrollo del diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 12. Dirigir los trabajos requeridos en el montaje de las diferentes exposiciones, para el cumplimiento de las normas de seguridad que requiere el acervo del museo. 13. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 14. Autorizar el programa operativo anual, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para el museo. 15. Vigilar y controlar el presupuesto anual asignado al museo, para administrar adecuadamente los recursos y obtener mayores productos culturales a partir del uso racional de los mismos. 16. Desarrollar sistemas y procedimientos para mejorar los períodos, recursos humanos y administrativos que favorezcan la producción cultural. 17. Coordinar la programación y contenido de las actividades de servicios educativos del museo. 18. Supervisar los trabajos del diseño de programas educativos que el museo ofrece, para consolidar los servicios pedagógicos. 19. Evaluar los programas y actividades que brinda el museo, para establecer acciones de mejora en la oferta de los servicios educativos que se llevan a cabo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Difusión y Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Procesar y distribuir información de eventos de alta calidad generados en el Museo Nacional de la Estampa, para llegar al público nacional e internacional, mediante el desarrollo de contenidos de interés social, así como brindar información relacionada con las actividades del mismo.
Funciones	1. Difundir y promover el acervo artístico-cultural del museo, para inducir al público que participe en las exposiciones, programas, talleres, foros críticos, conferencias y mesas redondas. 2. Programar y coordinar las exhibiciones, para proyectar nuevos programas temporales de calidad nacional e internacional. 3. Realizar ciclos de conferencias y seminarios con temas de interés relacionadas al museo en las que pueda participar toda la comunidad y se permita la discusión y la reflexión, así como divulgar a través de los medios de comunicación todas estas actividades. 4. Programar y difundir las actividades del museo, a través de los diferentes medios de comunicación, para captar al público en general y conocer la opinión pública. 5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa ante diferentes medios de comunicación, para promocionar al público la oferta cultural y actividades del museo. 6. Programar y controlar la trasmisión de mensajes a los medios de comunicación, para que llegue en tiempo y forma al público. 7. Establecer convenios con medios de comunicación, con la finalidad de realizar los spots y cápsulas de radio y televisión, para el impacto positivo a sus receptores. 8. Proponer y coordinar estudios de innovación académica y proyectos didácticos, para darlos a conocer al público en general. 9. Preparar material educativo para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes como cartillas, hojas didácticas, talleres, audiovisuales y en general cualquier material que sirva tanto para niños como para maestros y adultos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Atender las inquietudes formuladas por los maestros, estudiantes y el público en general referentes al museo y a sus exposiciones, para mejorar la calidad del servicio. 11. Promover y apoyar el uso educativo del museo en toda la comunidad escolar, grupos de niños, adultos con necesidades especiales y público en general, para desarrollar el gusto por las Bellas Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Museografía y Exposiciones**	
Objetivo General del Puesto	Formular y elaborar los programas museográficos, así como de exposiciones o exhibiciones, para proporcionar al público los beneficios derivados del conocimiento y apreciación artística del Centro Cultural "Santa Teresa" (Ex-Teresa Arte Actual).
Funciones	1. Desarrollar el diseño museográfico de las exposiciones temporales y/o de la colección permanente, para cumplir con los lineamientos y establecer el control y conservación de las colecciones artísticas. 2. Identificar las necesidades que requiere un montaje, para el cumplimiento de todas las normas de conservación y seguridad que requiere el acervo del museo. 3. Coordinar para evaluar opiniones y conceptos con los curadores, para definir el perfil del diseño museográfico de la obra que se va exponer. 4. Planear y elaborar el programa anual de trabajo, así como el presupuesto que ejercerá el museo referente a exposiciones, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 5. Definir las políticas y temática de las exposiciones en el museo, para la conveniente programación de exposiciones permanentes o temporales y así lograr una alta calidad de las mismas. 6. Establecer relaciones y negociaciones con instituciones públicas, privada y coleccionistas para lograr consolidar los proyectos. 7. Elaborar los calendarios para los montajes que se exhiban de acuerdo al guion museográfico. 8. Formular la calendarización de las exposiciones para la adecuada planeación y funcionamiento del espacio de acuerdo al guion museográfico. 9. Supervisar los avances y acabados de los montajes a exponer en el museo para cumplir con las metas establecidas. 10. Tramitar y gestionar contratos, solicitudes y/o permisos relacionados a las obras que se exponen, para dar cumplimiento a la normatividad del Instituto y otras instancias.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia**	
Objetivo General del Puesto	Mantener en operación y supervisión las instalaciones mecánicas, sanitarias, hidráulicas, eléctricos, hidroneumáticas, aire acondicionado, carpintería, plomería, jardinería, pintura, así como coordinar los servicios de limpieza, telefonía, e internet, contando con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
Funciones	1. Garantizar el pleno funcionamiento de las instalaciones del Centro Cultural "Santa Teresa" 2. Realizar recorridos para observar las condiciones físicas de infraestructura, equipo y áreas de trabajo 3. Realizar un reporte de actividades para mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Solicitar los recursos materiales y económicos para ejecutar los trabajos que den cumplimiento al mantenimiento. 5. Acondicionar las salas de exposición para las diversas actividades en la misma 6. Supervisar y ejecutar los trabajos de desmantelamiento de mobiliario museográfico, así como instalaciones eléctricas, electrónicas y condiciones climatológicas para la conservación de las obras de arte. 7. Supervisar y ejecutar los trabajos de montaje de mobiliario museográfico según el guion, así como adecuación de las distintas adecuaciones de luminarias, eléctricas, audio y video. 8. A la terminación de la exhibición de la exposición, la sala se cierra al público, y dar continuidad al desmontaje y embalaje de la obra, para continuar trabajos de remodelación de la sala para la siguiente exposición. (realización de mamparas, pintura, e iluminación y limpieza). 9. Supervisar los trabajos de las empresas externas que desarrollan actividades al interior del museo en las diversas remodelaciones 10. Realizar recorridos y supervisar los trabajos que realizan las empresas externas en el museo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Informar al área correspondiente el estatus de los atrasos o avances de los trabajos que realizan las empresas externas. 12. Retroalimentar la información técnica para uso y operación de equipos, herramientas y mobiliarios. 13. Supervisar y mantener en óptimas condiciones todas las áreas del museo para el público que nos visita. 14. Ejecutar trabajos de mantenimiento, limpieza de pasillos, baños, jardines, vestíbulos, estacionamiento y acceso al museo. 15. Implementar y adecuar los espacios para actividades particulares y ocasiones (presentaciones y conferencias). 16. Mantener la seguridad física previniendo riesgos para el personal del museo y público que nos visita supervisando las medidas de seguridad e higiene, como revisando las cargas eléctricas, así como los mantenimientos periódicos de los tableros eléctricos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, materiales, informáticos y humanos del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura; así como asegurar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para la administración pública federal. Así mismo, representar al Instituto en los asuntos legales y administrativos, procurando la defensa de sus intereses y al mismo tiempo, coordinar las acciones relacionadas con los aspectos laborales, controlando dichas actividades mediante el diseño de sistemas administrativos de información con ayuda de los medios que proporciona el desarrollo informático y tecnológico del Instituto.
Funciones	1. Generar políticas, acciones y acuerdos interinstitucionales que posibiliten el fortalecimiento y desarrollo de la Educación e Investigación Artísticas en el ámbito Nacional. 2. Asesorar la generación y desarrollo de proyectos de educación e investigación Artísticas en el país y en el extranjero. 3. Proponer y supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, metodologías, y estrategias para la educación e investigación artísticas. 4. Elaborar programas a mediano y largo plazo de la educación artística que se imparte en las escuelas del Instituto y evaluar sus resultados. 5. Organizar, supervisar, controlar y evaluar la operación de las escuelas de educación artística del Instituto y de sus centros nacionales de investigación. 6. Diseñar, implantar y evaluar los contenidos y métodos de los planes de estudio y de los 7. Programas de capacitación docente, que permita elevar la calidad de la educación artística. 8. Establecer las normas y criterios técnicos y administrativos para el control escolar en las escuelas de educación artística del Instituto. 9. Posibilitar las condiciones de infraestructura óptimas para el desarrollo de las actividades de educación e investigación artísticas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Promover el intercambio cultural y educativo con otras instituciones nacionales, extranjeras e internacionales. 11. Promover el otorgamiento de becas de especialización para estudiantes, maestros e 12. Investigadores, en coordinación con otras áreas del INBA e instituciones. 13. Contribuir a consolidar la vocación nacional del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las direcciones y áreas que dependen de esta Subdirección General en línea directa. 15. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Director General del Instituto, afines a las enunciadas anteriormente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de Trabajo 2. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Subdirección General de educación e Investigación artísticas. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los Recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al Personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de Administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Asuntos Académicos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones relacionadas con el desarrollo de las políticas de Educación e Investigación Artísticas para garantizar el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura establecida por el Instituto.
Funciones	1. Supervisar los procesos relacionados con el desarrollo de los proyectos académicos de las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, conforme a las líneas de trabajo establecidas. 2. Generar el desarrollo de programas académicos institucionales, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el ámbito de la educación artística y campos emergentes relacionados. 3. Coordinar con la Director de Servicios Educativos el desarrollo de sistemas de indicadores, que posibiliten fundamentar el análisis sobre procesos y resultados de los modelos académicos y de servicios educativos relacionados con los referentes nacionales. 4. Establecer y operar, en coordinación con la Director de Servicios Educativos las acciones para el diseño, la modificación o la revisión del marco normativo y organizativo que inciden en la vida académica y académico-administrativa de las escuelas. 5. Atender las solicitudes de asesoría para el desarrollo de los proyectos de educación artística y de evaluación educativa de instituciones públicas y privadas, para contribuir en el fortalecimiento de la educación artística en sus diversos ámbitos. 6. Gestionar y plantear, las estrategias para el acceso a los apoyos sectoriales en los distintos niveles educativos, para las escuelas y los Centros Nacionales de Investigación. 7. Generar y coordinar programas institucionales para la acreditación y la certificación de estudios en el ámbito artístico. 8. Revisar y evaluar las innovaciones en el ámbito de la educación artística para su eventual aprovechamiento en los proyectos del Instituto, de acuerdo con las realidades y necesidades de las escuelas y los Centros Nacionales de Investigación.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Generar, operar y programar la formación, capacitación y actualización docente. 10. Generar programas para el otorgamiento de estímulos para el personal académico de las escuelas profesionales y de los centros nacionales de investigación. 11. Gestionar y generar vínculos interinstitucionales nacionales e internacionales que fortalezcan la vida académica de las escuelas y de los Centros Nacionales de Investigación. 12. Establecer las políticas para la asignación de los recursos docentes relacionados con la operación de los planes de estudio de las escuelas profesionales y de los proyectos de investigación de los Centros Nacionales de Investigación. 13. Coordinar el desarrollo de los procesos de auscultación para la designación de directores de las escuelas y de los centros de investigación. 14. Coordinar el desarrollo de los procesos de ingreso y promoción del personal académico homologado. 15. Dirigir el diseño y la actualización del marco normativo institucional, que regula la vida académica y académico-administrativa de las escuelas y de los centros nacionales de investigación. 16. Asegurar el cumplimiento de las metas institucionales. 17. Coordinar el desarrollo del programa nacional de escuelas de iniciación artística asociadas. 18. Coordinar y autorizar la elaboración y aplicación del presupuesto anual asignado a la dirección de asuntos académicos. 19. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan las subdirecciones adscritas a esta dirección.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Asuntos Académicos y Docentes**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar acciones relacionadas con las líneas de trabajo y proyectos que derivan de la política institucional en lo concerniente al desarrollo de los procesos académico-administrativos involucrados en la educación artística a cargo del Instituto Nacional de Bellas Artes y la que se desarrolla en coordinación con otras instituciones
Funciones	1. Coordinar el diseño y actualización de los planes de estudio que se operan en las escuelas del Instituto, para mantener su vigencia y pertinencia con relación a la situación de los campos educativo, laboral y profesional. 2. Coordinar el proceso de investigación, análisis y conceptualización de los aspectos relacionados con la educación artística para tener referentes para el diseño curricular 3. Supervisar la aplicación de los criterios normativos y principios metodológicos para orientar los procesos 4. Asesorar grupos de trabajo encargados del diseño al interior del Instituto y de otras instituciones educativas 5. Coordinar el desarrollo de los programas de acreditación, certificación que opera el Instituto para apoyar la titulación de ex alumnos y de profesionales de las artes que quieren formalizar su trayectoria y experiencia profesionales, mediante la obtención de un título y cedula profesional 6. Diseñar modelos metodológicos para establecer criterios e instrumentos de evaluación relativos a los saberes de campos profesionales relativos a las artes 7. Coordinar la elaboración de lineamientos académico administrativos para guiar los procedimientos con que se llevan a cabo los programas de acreditación, certificación y titulación 8. Supervisar la aplicación de los procesos de evaluación de los procesos de evaluación de los participantes en los programas de acreditación, certificación y titulación

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Dirigir la elaboración de los fundamentos conceptuales, metodológicos, técnicos y procedimentales para el desarrollo de procesos de evaluación académica, curricular e institucional 10. Coordinar el diseño y operación de programas e instrumentos de evaluación para los programas institucionales y de apoyo a otras instituciones 11. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de evaluación institucional e interinstitucional 12. Coordinar el análisis de la información para la integración de reportes de evaluación 13. Emitir dictámenes académicos relacionados con las actividades académicas o proyectos educativos propuestos por las escuelas del Instituto o instituciones externas, para asegurar que cumplan con criterios de factibilidad, pertinencia y consistencia conforme a la regulación que en esta materia establece el Sistema Educativo Nacional y el propio Instituto 14. Supervisar la aplicación de criterios académicos para realizar análisis con fines de dictaminación 15. Supervisar la aplicación de la normatividad educativa correspondiente 16. Asesorar en el desarrollo y gestión académico-administrativa de los proyectos educativos 17. Participar en el seguimiento de programas interinstitucionales relacionados con el desarrollo de la educación artística 18. Realizar las acciones que permitan asegurar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración establecidos de manera institucional en el ámbito de la educación artística 19. Generar información para documentar procesos y dar a conocer resultados del análisis de estos
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Asuntos del Personal Académico**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, coordinar y administrar los mecanismos que garanticen la adecuada distribución y asignación de los recursos docentes homologados para cubrir las necesidades del servicio académico de las escuelas profesionales y Centros Nacionales de Investigación del Instituto para la eficiente instrumentación de los planes, programas de estudios, así como el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación
Funciones	1. Diseñar, administrar y supervisar los mecanismos para la distribución de los recursos docentes homologados que permitan la instrumentación de los planes, programas de estudio y los proyectos de investigación del Instituto. 2. Programación de las actividades con las escuelas profesionales y centros de investigación para la distribución optima de los recursos docentes homologados que de acuerdo a los perfiles académicos garanticen la operación de los planes de estudio y desarrollo de proyectos de investigación 3. Evaluación y análisis de las necesidades académicas de las escuelas profesionales y centros de investigación de acuerdo con los perfiles académicos de los docentes e investigadores para garantizar la operación de los planes y programas de estudio y el desarrollo de proyectos de investigación 4. Asignación, registro y control de los recursos que garanticen la operación de planes y programas de estudio y el establecimiento de líneas de investigación 5. Desarrollar, administrar e instrumentar los procesos de ingreso y promoción del personal académico homologado 6. Proponer la elaboración del cronograma de actividades de los procesos, así como la elaboración y publicación de la convocatoria correspondiente 7. Coordinar el proceso de registro y asesoría de académicos participantes en el proceso convocado

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Determinar y proponer procedimientos para instrumentar procesos académicos, elaboración y formulación de estudios académicos y administrativos, así como de formatos de autorización de movimiento de personal académico de acuerdo a la normatividad aplicable 9. Examinar y analizar la información contenida en las solicitudes de autorización de movimiento de personal académico que emiten las escuelas profesionales y centros de investigación, verificar normativamente la necesidad académica por cubrir, así como la disposición de recursos para su asignación 10. Coordinar los estudios académicos y administrativos para el análisis de resultados y supervisar el registro y control de datos en las plantillas manuales y electrónicas verificando que el tipo de movimiento de personal académico solicitado se apegue a la normatividad vigente 11. Elaboración del formato de autorización de movimiento de personal académico requisitando los datos correspondientes para la firma de autorización del titular de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, supervisión a las comisiones académicas autorizadas y productos de los periodos sabáticos autorizados 12. Verificar que los formatos de las plantillas manuales y electrónicas de registro y control de asignación de recursos homologados permanezcan actualizados para la elaboración y actualización de la base de datos 13. Coordinar el registro de la información que emiten las escuelas profesionales y centros nacionales de investigación en las solicitudes de autorización de movimiento de personal académico para la administración, registro y control de recursos asignados 14. Coordinar el uso y la elaboración de la base de datos 15. Programar la participación y apoyo, en coordinación con el departamento de seguimiento normativo, de la subdirección de normatividad académica en la integración de los diferentes órganos colegiados, en la aplicación de los instrumentos de información de los diferentes procesos realizados

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	16. Determinar el tipo de apoyo requerido para la instrumentación del proceso en turno coordinando las actividades con el similar de otros departamentos 17. Determinar y coordinar los procedimientos de apoyo con los similares de otros departamentos en la integración de comités dictaminadores 18. Determinar y coordinar el procedimiento de apoyo para la integración del comité de evaluación para la entrega de estímulos académicos, para la revisión, evaluación y dictaminarían de expedientes
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Planeación Académica**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y asesorar procesos de planeación académica asignados al departamento con el fin de promover la actualización de los servicios académicos.
Funciones	1. Apoyar y colaborar en la elaboración de soportes conceptuales y metodológicos para la asesoría en procesos de diseño, reestructuración o actualización de planes y programas de estudio de las escuelas del Instituto 2. Elaborar soportes conceptuales y metodológicos para asesorar o conducir el diseño, reestructuración o actualización de planes y programas de estudio de las escuelas del Instituto, así como de otras instituciones de educación artística. 3. Revisar y emitir opiniones con respecto a las propuestas de actualización de las escuelas 4. Coordinar el trabajo de elaboración y asesoría pedagógica necesaria para el diseño y actualización de planes y programas de estudio 5. Atender procesos académico-administrativos tales como equivalencias de estudios y cambio de carreras presentadas por las escuelas del Instituto 6. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan los analistas y personal adscrito al área. 7. Diseñar y coordinar la elaboración de procesos de acreditación de profesionales de las áreas artísticas 8. Coordinar equipos de trabajo de especialistas de las áreas artísticas para que cumplan con las metas establecidas. 9. Diseñar las estrategias de evaluación de procesos de acreditación para mantener un buen nivel académico. 10. Dar seguimiento a los procesos de aplicación de los mecanismos de acreditación y gestionar con las instituciones involucradas en el proceso 11. Analizar y asesorar proyectos académicos de educación artística y solicitudes presentadas por instituciones externas al Instituto

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Asesorar conceptual y metodológicamente la elaboración de planes y programas de estudio de instituciones externas 13. Analizar y elaborar propuestas de acreditación 14. Asesorar en la gestión de los proyectos ante instancias educativas 15. Coordinar el programa institucional de acreditación, certificación y titulación del Instituto, en apoyo a la titulación de exalumnos de las escuelas profesionales 16. Coordinar los procedimientos del programa entre ex alumnos, escuelas profesionales del Instituto e instituciones involucradas 17. Dar seguimiento a la evaluación y dictamen de los ex alumnos inscritos al programa 18. Dar seguimiento a la gestión para la obtención de títulos y cedula profesional de los ex alumnos
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica**	
Objetivo General del Puesto	Implementar acciones de formación y capacitación docente, de vinculación y de difusión interinstitucional para fortalecer la calidad académica de las escuelas y de los Centros Nacionales de Investigación y garantizar la pertinencia de la educación artística que se imparte en el Instituto
Funciones	1. Coordinar y asesorar las acciones en materia de formación, capacitación, vinculación, divulgación, y difusión, llevadas a cabo con las escuelas y los Centros Nacionales de Investigación. 2. Coordinar la realización de proyectos académicos-artísticos que potencien el desarrollo de la investigación, de la docencia y su interrelación. 3. Supervisar la elaboración de los dictámenes académicos relativos a proyectos de diversas propuestas educativas que proponen las escuelas, los Centros Nacionales de Investigación del Instituto e instituciones externas. 4. Coordinar la publicación de las convocatorias que emite el Instituto para el fortalecimiento de la educación artística a nivel nacional. 5. Gestionar y dar seguimiento a los programas de formación docente implementados por la Secretaría de Cultura para el nivel medio superior. 6. Supervisar la organización y realización de los eventos académicos que se llevan a cabo por parte de las escuelas del Instituto. 7. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan los departamentos adscritos a esta subdirección.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, dictaminar, instrumentar y evaluar programas de capacitación y actualización dirigidos a los cuerpos académicos del INBA, con la finalidad de contar con perfiles académicos pertinentes
Funciones	1. Instrumentar programas de formación, capacitación y actualización permanentes, que permitan fortalecer y mejorar los perfiles del personal académico, académico-administrativo y directivo de las escuelas y centros nacionales de investigación. 2. Generar y actualizar un banco de datos que apoye el desarrollo de los programas de formación. 3. Diseñar y desarrollar un diagnostico que permita identificar las necesidades de formación, capacitación, y actualización de las escuelas y centros nacionales de investigación. 4. Diseñar materiales didácticos que apoyen las acciones de formación, capacitación y actualización. 5. Dictaminar las propuestas de formación, capacitación y actualización generadas en las escuelas y centros nacionales de investigación. 6. Diseñar e instrumentar actividades académicas de apoyo a la formación de docentes y cuadros directivos de instituciones de educación artística de los estados. 7. Diseñar e instrumentar actividades académicas de apoyo a la formación de maestros y cuadros directivos de las casas de cultura de los estados. 8. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo de propuestas de capacitación y actualización artística por parte de centros educativos y culturales externos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE [illegible] Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Extensión Académica**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y consolidar acciones de extensión académica para extender los beneficios de la educación e investigación artísticas y así fortalecer la vida académica del Instituto
Funciones	1. Desarrollar un programa de vinculación para fortalecer la calidad académica de las escuelas y centros de investigación 2. Asesorar proyectos de colaboración interinstitucionales para crear y fortalecer los vínculos a favor de la educación e investigación artísticas 3. Programar actividades encaminadas al fortalecimiento de nexos y colaboraciones con instituciones afines 4. Evaluar los proyectos del programa de vinculación para determinar su pertinencia y continuidad 5. Desarrollar acciones que fomenten la divulgación de los estudios realizados en los centros de investigación, así como sus aplicaciones académicas 6. Realizar actividades que fomenten la interacción de los investigadores con los docentes y alumnos del INBA 7. Diseñar materiales para promover los resultados y la aplicación de los procesos de investigación 8. Desarrollar un programa de difusión que permita extender los valores y productos académicos, artísticos y culturales generados por las escuelas y centros de investigación 9. Elaborar herramientas que den a conocer las actividades, logros y alcances de las escuelas y centros de investigación 10. Planear actividades dirigidas a los alumnos de nivel básico y medio superior, para dar a conocer la oferta educativa del INBA
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Normatividad.**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, establecer y actualizar la normatividad que regula los procesos Académico-Organizativos, la vida académica colegiada, el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico adscrito al Instituto; así como el ingreso, la permanencia, la promoción, y el egreso de los alumnos de las escuelas del Instituto
Funciones	1. Establecer las políticas, criterios, mecanismos y procedimientos para la elaboración y actualización de la normatividad académica que regula los procesos académicos, administrativos, y organizativos de las escuelas y centros de investigación dependientes del Instituto 2. Determinar y coordinar la elaboración de las normas y reglamentos que regulen el ingreso, la permanencia y la promoción del personal académico y los alumnos de las escuelas del Instituto 3. Dirigir el diseño de mecanismos que garanticen la asesoría a las comunidades académicas-estudiantiles sobre la normatividad académica, organizativa, administrativa y laboral aplicable durante su permanencia en el Instituto 4. Supervisar y establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de la normatividad que regula la operación académica-administrativa de las escuelas y Centros Nacionales de Investigación dependientes del Instituto 5. Definir y supervisar mecanismos para la instrumentación de los procesos de auscultación de las escuelas y Centros de Investigación dependientes del Instituto, con la finalidad de conocer la opinión de las comunidades académicas respecto de los proyectos presentados y la trayectoria de los aspirantes de la Director de los Centros Educativos del Instituto 6. Establecer definir y supervisar los procesos de auscultación de las escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto 7. Definir las fechas de inicio de los procesos de auscultación para el visto bueno de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Coordinar que los procesos de auscultación se realicen de acuerdo a la normatividad establecida 9. Planear, determinar y proponer políticas y procedimientos para la instrumentación de procesos académicos relacionados con el ingreso, la permanencia y la promoción del personal, así como el programa de estímulos académicos de las escuelas y Centros Nacionales de Investigación 10. Coordinar la instrumentación de los procesos de ingreso y promoción del personal académico homologado 11. Planear y determinar el diseño de los mecanismos que garanticen la distribución optima de los recursos docentes y su aplicación, con la finalidad de garantizar la operación de los planes de estudio con base en los perfiles académico 12. Coordinar el seguimiento de las comisiones académicas del personal docente y de investigación del Instituto que se encuentra apoyando proyectos académicos en instituciones de educación superior y medio superior 13. Establecer y proponer mecanismos de negociación con la representación sindical de la sección 10 del SNTE que representa al personal académico homologado, que ocupa plaza federal y plaza de nómina interna 14. Establecer cronograma de mesas de trabajo para acordar entrega de trabajos que incidan en la permanencia y promoción del personal académico 15. Planear y diseñar estrategias para la integración y renovación de Órganos Colegiados que garantizan la vida académica de las escuelas y Centros de Investigación, así como la evaluación del personal académico en procesos de ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos 16. Determinar y coordinar los procesos para la integración de los Consejos Académicos de las escuelas y Centros de Investigación

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	17. Determinar los procedimientos y coordinar la integración de los comités dictaminadores de área y recursos 18. Determinar y coordinar la integración del Comité de Evaluación para la entrega de estímulos académicos, así como proporcionar la asesoría necesaria en términos académicos y normativos para la revisión, evaluación y dictaminación de expedientes 19. Planear y controlar la aplicación óptima de los recursos docentes y de investigación para la adecuada instrumentación de los planes, programas de estudio y proyectos de investigación a fin de garantizar la correspondencia con los perfiles académicos de las escuelas profesionales y Centros de Investigación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Registro y Evaluación Escolar.**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar los proyectos asignados por la Subdirección de Asuntos Académicos y docentes relativos al diseño, coordinación y seguimiento de los procesos de evaluación entre otros relacionados con la operación del sistema de educación del INBA y de instituciones externas con el fin de proponer elementos que coadyuven en la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos
Funciones	1. Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de procesos de evaluación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos de las escuelas y con ello propiciar la generación de una cultura de evaluación permanente y colectiva 2. Colaborar para establecer los fundamentos conceptuales, metodológicos y procedimentales para el desarrollo de procesos de evaluación académica, curricular o institucional para programas académicos o instituciones educativas 3. Analizar los componentes educativos, los procesos Académico-Administrativo, así como los resultados de las escuelas del Instituto e instituciones educativas relacionadas con la educación artística 4. Elaborar informes de los procesos de evaluación 5. Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de algunos procesos de planeación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos académicos de las escuelas y con ello desarrollar una cultura de evaluación permanente y colectiva 6. Colaborar para establecer los fundamentos conceptuales, metodológicos, y procedimentales para el desarrollo de algunos procesos de planeación académica, curricular o institucional para programas académicos 7. Desarrollar los procesos para la instrumentación y documentación del desarrollo de algunos programas académicos 8. Dar seguimiento a los procesos de desarrollo de algunos programas académicos

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Dictaminar iniciativas académicas, prácticas educativas y actividades extraescolares, para apoyar el desarrollo académico de los alumnos del INBA 10. Atender las solicitudes de dictaminarían académica que envían las de las escuelas del INBA 11. Colaborar en el establecimiento de procesos académicos para la dictaminación de solicitudes y asegurar la atención de las mismas 12. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las dictaminaciones emitidas 13. Estudiar y revisar la Normatividad Académica del INBA y de las escuelas, para sustentar opiniones o resoluciones respecto de solicitudes que presenten los alumnos del INBA 14. Atender las solicitudes que presenten las escuelas o alumnos del INBA 15. Emitir opiniones académicas que permitan sustentar decisiones para la solución de solicitudes presentadas por escuelas o alumnos 16. Aplicar la Normatividad Académica correspondiente 17. Coordinar el programa permanente de seguimiento y destino de egresados del INBA, con la finalidad de contar con la información que permita la implementación de acciones de mejora en el proceso educativo 18. Proponer los instrumentos y mecanismos que permitan recabar información de los egresados del INBA 19. Sistematizar y analizar la información del desarrollo profesional, laboral y académico de los egresados del INBA 20. Elaborar reportes de seguimiento
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENE

Nombre del Puesto: **Director de Servicios Educativos**	
Objetivo General del Puesto	Fortalecer las políticas para el desarrollo de las actividades escolares que se originen en las diversas escuelas de Educación Artística Del Instituto, mediante el diseño y la aplicación de elementos normativos.
Funciones	1. Operacionalizar y generar las políticas institucionales para el desarrollo de los procesos y actividades escolares para el ingreso permanencia y egreso de los alumnos. 2. Generar y coordinar el desarrollo de las líneas de trabajo para el fortalecimiento del Instituto como instancia de acreditación y evaluación. 3. Coordinar junto con la Director de Asuntos Académicos el desarrollo de los sistemas de indicadores que permitan el análisis sobre procesos y resultados en relación a referentes educativos en el ámbito nacional y en su caso internacional. 4. Generar y coordinar la operación de sistemas informáticos que permitan una oportuna rendición de cuentas para optimizar la toma de decisiones, llevar a cabo un seguimiento puntual sobre el control escolar, así como generar informes que posibiliten una oportuna rendición de cuentas y un eficiente tomo de decisiones. 5. Determinar los procesos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico de plaza federal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos de la Sección de Enseñanzas Artísticas, las Escuelas de Iniciación Artística, los Centros de Educación Artística y las Escuelas Profesionales que proporcionen el servicio de educación básica y media superior. 6. Generar y coordinar el diagnóstico sobre la utilización de horas y plazas del personal académico de plaza federal. 7. Generar y coordinar la operación y evaluación de los procesos vinculados con el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes del Instituto, desde su ingreso, permanencia y egreso.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Generar y coordinar la operación de los mecanismos para el ingreso de aspirantes a las escuelas del Instituto. 9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de indicadores de la Educación Artística del INBA. 10. Establecer mecanismos de gestión que permitan el desarrollo de proyectos para atender los Servicios Educativos que de ellos se derivan y las necesidades de orientación vocacional y profesional. 11. Autorizar los movimientos del personal académico de plaza federal. 12. En coordinación con la Director de Asuntos Académicos organizar la difusión y el desarrollo de eventos especiales que apoyen el proyecto educativo del INBA. 13. Atender y asesorar las iniciativas que en el campo de la Educación Artística se generen en las entidades federativas. 14. Establecer y dar seguimiento a convenios interinstitucionales. 15. Asegurar el cumplimiento de las metas institucionales. 16. Emitir en coordinación con la Director de Asuntos Académicos resoluciones de orden normativo que respondan a las controversias generadas de la aplicación de los procesos académicos y académico-administrativos 17. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las áreas que dependen de esta dirección en línea directa.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Servicios y Apoyo Educativo**	
Objetivo General del Puesto	Impulsar la planeación de los servicios educativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con base en la instrumentación de acciones para la organización, documentación, conservación y uso de los acervos de los centros educativos, la instrumentación de proyectos especiales complementarios al currículo y la atención a los requerimientos planeación y administración de los movimientos del personal de plaza federal docente cumplimiento de los planes y programas de estudio
Funciones	1. Definir estrategias para la planeación, desarrollo y operación de los servicios educativos en los centros escolares 2. Instrumentar actividades y servicios educativos de apoyo que contribuyan y faciliten la operación académica y académico-administrativa de las escuelas del Instituto 3. Apoyar el cumplimiento de los objetivos educativos y de los planes y programas de estudio de los centros escolares con base en la instrumentación de acciones que impulsen el desarrollo y operación de los servicios educativos 4. Instrumentar acciones y proyectos especiales complementarios al curriculum que apoyen el desarrollo educativo de los centros escolares 5. Impulsar la planeación y organización de las horas de nombramiento con base en la estructura de plazas federales docentes de los centros educativos para la operación de los proyectos académicos que se desarrollan en los distintos niveles y modalidades educativas 6. Conceptualizar e instrumentar procedimientos estandarizados para la planeación de los servicios educativos, en particular de la administración y gestión de los recursos docentes 7. Autorizar y validar académicamente las solicitudes de movimiento de plazas federales docentes que realicen los centros escolares con base en el análisis articulado de la capacidad instalada de la escuela, las horas de nombramiento y la carga horaria de los planes y programas de estudio, así como para el desarrollo de proyectos especiales que amplían la noción del servicio educativo

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Coordinar las acciones para el ingreso y permanencia del personal docente de plaza federal, con base en la definición de lineamientos y criterios para la asignación de horas de nombramiento, que permitan la administración eficiente de los recursos en atención a la planeación de la estructura de plazas 9. Emitir las autorizaciones académicas de las solicitudes y gestión de los nombramientos para la asignación de horas, prorrogas y asignación de plazas adicionales 10. Establecer criterios de evaluación y validación académica y académica-administrativa para la asignación de plazas y prorrogas de nombramiento 11. Establecer lineamientos para la administración de la plantilla docente con base en la articulación de las horas de nombramiento, carga horaria y necesidades derivadas para la operación de los servicios educativos de los centros escolares 12. Coordinarse con las áreas operativas de la Director de Personal para apoyar a los centros educativos en el procedimiento de gestión de los nombramientos 13. Coadyuvar al desarrollo educativo de los centros escolares con base en la planeación y desarrollo de programas y proyectos especiales complementarios al curriculum que enriquezcan el desarrollo de la vida académica de los centros escolares 14. Establecer lineamientos técnicos y operativos para el ordenamiento, clasificación y catalogación de los acervos de las bibliotecas de las escuelas del Instituto 15. Atender los programas especiales establecidos por la Secretaría de Cultura que impactan la labor de los centros educativos del INBA particularmente en los que se imparte educación básica con atención especial a la distribución de los libros de texto gratuitos para primaria y secundaria, así como de los materiales didácticos editados por la Secretaría de Cultura, la difusión y logística de los cursos de carrera

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	magisterial y los programas referidos a la promoción y estímulos del personal de plaza federal docente 16. Coadyuvar a la instrumentación de acciones que impulsen el desarrollo académico-laboral del personal docente de las escuelas del Instituto 17. Instrumentar procedimientos de evaluación del desempeño académico y del seguimiento escolar con base en los cuales se valoren la permanencia y estímulos al personal docente 18. Participar en los procesos de negociación con la representación sindical para valorar la permanencia y otorgamiento de estímulos del personal de plaza federal docente frente a grupo
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Apoyos Estatales**	
Objetivo General del Puesto	Impulsar el desarrollo de los servicios educativos en las escuelas del Instituto a partir del fortalecimiento de actividades que coadyuven a la operación de los planes y programas de estudio y proyectos especiales, que posibiliten una convivencia sana.
Funciones	1. Instrumentar actividades, programas, sistemas y servicios de desarrollo que permitan atender el proyecto educativo de los centros escolares. 2. Establecer lineamientos para la instrumentación y operación de los servicios educativos que se ofertan en las escuelas del INBA, en base a la estructura del centro educativo. 3. Apoyar la mejora de los servicios educativos, con base en proyectos de atención a la infraestructura, animación cultural y sensibilización a temas sociales y seguridad de la vida estudiantil. 4. Instrumentar acciones en los centros de educación y las escuelas del Instituto con la finalidad de otorgar a la comunidad educativa servicios complementarios que dinamicen y potencialicen los conocimientos adquiridos en los planes y programas de estudio. 5. Apoyar la operación de las bibliotecas escolares mediante la elaboración, impresión y distribución de materiales de trabajo que permitan preservar, difundir, divulgar y enriquecer los acervos. 6. Atender los requerimientos de información sobre estadísticas de bibliotecas que solicita la Director General de Planeación y Programación y el INEGI. 7. Atender los requerimientos y las necesidades de libros de texto gratuitos para primaria y secundaria, así como los materiales didácticos que edita la SC. 8. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrolla el personal adscrito al departamento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Divulgación e Iniciación Artística**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y coordinar las actividades que coadyuvan para crear las condiciones adecuadas que permitan atender los servicios académicos y académico-administrativos
Funciones	1. Administrar y supervisar el manejo de los recursos en plazas y horas de nombramiento con los que operan las escuelas del personal docente con plaza federal y de nómina interna, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las escuelas y centros educativos que se presentan en cada ciclo escolar 2. Instrumentar y coordinar los procesos para el ingreso, permanencia y promoción del personal académico con plaza federal y de nómina interna del Instituto, para garantizar que se brinde el servicio educativo de las escuelas y Centros de Investigación conforme a los planes y programas de estudio 3. Instrumentar y coordinar el proceso de carrera magisterial del personal académico en docencia con plaza federal y de nómina interna del Instituto para fomentar la actualización y promoción del personal académico en docencia 4. Elaborar los diagnósticos y los estudios para la planeación académica y de recursos que permitan atender las necesidades de los proyectos académicos de las escuelas y de los Centros Educativos del Instituto 5. Coordinar y supervisar la instrumentación del programa nacional de carrera magisterial en las escuelas del Instituto que atienden educación básica, para cumplir con los objetivos de este sistema de promoción horizontal 6. Instrumentar las actividades que permitan el desarrollo de la etapa correspondiente del programa nacional de carrera magisterial: publicar convocatoria, renovar y/o constituir los órganos de evaluación escolar, inscribir e integrar expedientes de los profesores, informar sobre las bases de la convocatoria para el curso estatal, y coordinar la inscripción e integración de expedientes

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	7. Coordinar y supervisar la evaluación de los factores que se aplican para la asignación de los puntajes a los docentes participantes, la generación de las bases de datos e integración de las carpetas informativas con las tablas de costeo, para contar con elementos e indicadores de apoyo. 8. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades para la integración de la comisión paritaria mixta, dictaminar los expedientes y publicar los resultados, atender las impugnaciones, a fin de incorporar, promover y beneficiar a los docentes, conforme al presupuesto disponible 9. Propiciar el desarrollo adecuado de la vida académica en las escuelas y centros educativos del Instituto 10. Atender y asesorar al personal directivo, administrativo y académico de las escuelas y Centros de Investigación, para llevar a buen término los procesos académicos y académicos-administrativos 11. Participar en la elaboración de instrumentos para la actualización académica del personal docente y en investigación del Instituto 12. Controlar y realizar el seguimiento del personal académico comisionado, para tener los registros actualizados y la vigencia de las comisiones 13. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que llevan a cabo las autoridades del Instituto en el ámbito del desarrollo laboral del personal docente y apoyo administrativo 14. Participar en los procesos de negociación entre la representación sindical y las autoridades del Instituto para valorar la permanencia y otorgamiento de estímulos al personal académico docente y de investigación, así como analizar las peticiones y su viabilidad 15. Participar en la revisión, elaboración y aplicación de la normatividad vigente en el ámbito académico y laboral en las escuelas y Centros de Investigación del Instituto 16. Realizar la evaluación del personal operativo dependiente de este departamento, en el marco del programa anual de evaluación que

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	impulsa la Secretaría de la Función Pública, para contar con el parámetro de desempeño de los trabajadores
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Evaluación del Seguimiento Escolar**	
Objetivo General del Puesto	Cumplir con los programas y emisión de documentos oficiales en tiempo y forma para las actividades de las escuelas.
Funciones	1. Coordinar y evaluar la operación académico-administrativa de las escuelas de educación artística del INBA, en sus diferentes niveles, modalidades y tipos educativos, la aplicación de elementos normativos y programas de apoyo que fortalezcan y mejoren el funcionamiento de los servicios educativos. 2. Coordinar las actividades de los servicios escolares en las escuelas del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Gestionar ante las diversas instancias de la Secretaría de Cultura los asuntos de carácter oficial. 4. Emitir la documentación con que se certifican los estudios que se imparten en las escuelas del INBA y de centros externos. 5. Programar, supervisar y operar los procesos de admisión, inscripción, promoción, reinscripción, acredi9tacion y certificación de estudios de los alumnos de las escuelas de Educación Artística del Instituto. 6. Supervisar la emisión de la documentación escolar oficial de los alumnos durante su permanencia y egreso de las escuelas del Instituto. 7. Apoyar y supervisar al personal encargado del control escolar de las escuelas para la aplicación de la normatividad establecida. 8. Autorizar y registrar la inscripción, las bajas y otros tramites escolares de acuerdo a lo establecido en los reglamentos vigentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos. 9. Validar el proceso de registro de las calificaciones en los formatos oficiales. 10. Evaluar y modificar, en su caso, los procedimientos relacionados a los tramites y normatividades escolares. 11. Capacitar y asesorar al personal de control escolar en la aplicación de los métodos y procedimientos administrativos escolares. 12. Diseñar y coordinar las actividades inherentes al proceso de admisión de aspirantes de nuevo ingreso.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

	13. Gestionar ante la Secretaría de Cultura, el registro de planes y programas de estudio, la expedición de títulos y cedulas profesionales, la revalidación y equivalencias de estudio. 14. Gestionar la certificación de los estudios de primaria y secundaria de arte, la autenticación y validación de la documentación. 15. Normar y coordinar la operación de los programas de ayuda económica a los alumnos de las escuelas del Instituto. 16. Enterar a las áreas involucradas de la numeralia necesaria para la elaboración de indicadores. 17. Coordinar y dar continuidad a los programas de seguimiento y evaluación escolar. 18. Coordinar las actividades de registro y resguardo de la información escolar de los alumnos y ex alumnos del Instituto por medio de los sistemas de información existente. 19. Operar el programa permanente de seguimiento y destino de egresados del INBA, con la finalidad de contar con parámetros que permitan la implementación de acciones de mejora en los procesos educativos. 20. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan los analistas y personal adscrito al área, así como el departamento adscrito a esta subdirección.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Registro y Evaluación Escolar**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos asignados por la Subdirección de Servicios Educativos y Docentes, con la operación del sistema de educación del INBA y de instituciones externas con el fin de proponer elementos que coadyuven en la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos
Funciones	1. Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de procesos de evaluación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos de las escuelas y con ello propiciar la generación de una cultura de evaluación permanente y colectiva 2. Colaborar para establecer los fundamentos conceptuales, metodológicos y procedimentales para el desarrollo de procesos de evaluación académica, curricular o institucional para programas académicos o instituciones educativas 3. Analizar los componentes educativos, los procesos académico-administrativo, así como los resultados de las escuelas del Instituto e instituciones educativas relacionadas con la educación artística 4. Elaborar informes de los procesos de evaluación 5. Apoyar en el diseño, coordinación e instrumentación de algunos procesos de planeación, que posibiliten el mejoramiento de la operación y productos académicos de las escuelas y con ello desarrollar una cultura de evaluación permanente y colectiva 6. Colaborar para establecer los fundamentos conceptuales, metodológicos, y procedimentales para el desarrollo de algunos procesos de planeación académica, curricular o institucional para programas académicos 7. Desarrollar los procesos para la instrumentación y documentación del desarrollo de algunos programas académicos 8. Dar seguimiento a los procesos del desarrollo de algunos programas académicos

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Dictaminar iniciativas académicas, prácticas educativas y actividades extraescolares, para apoyar el desarrollo académico de los alumnos del INBA 10. Colaborar en el establecimiento de procesos académicos para la dictaminarían de solicitudes y asegurar la atención de las mismas, verificando y dando seguimiento al cumplimiento de las mismas 11. Estudiar y revisar la normatividad académica del INBA y de las escuelas, para sustentar opiniones o resoluciones respecto de solicitudes que presenten los alumnos del INBA 12. Emitir opiniones académicas que permitan sustentar decisiones para la solución de solicitudes presentadas por escuelas o alumnos. 13. Aplicar la normatividad académica correspondiente 14. Coordinar el programa permanente de seguimiento y destino de egresados del INBA, con la finalidad de contar con la información que permita la implementación de acciones de mejora en el proceso educativo 15. Proponer los instrumentos y mecanismos que permitan recabar información de los egresados del INBA 16. Sistematizar y analizar la información del desarrollo profesional, laboral y académico de los egresados del INBA
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Asesoría Normativa y Enlace**	
Objetivo General del Puesto	Garantizar el diseño y la actualización de la normatividad que regula los procesos académico-organizativos, la vida académica colegiada, el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico del Instituto; así como el ingreso, la permanencia, la promoción y el egreso de los alumnos de las escuelas del Instituto.
Funciones	1. Diseñar los documentos normativos para el desarrollo de la vida académica y colegiada. 2. Brindar seguimiento a la organización y funcionamiento de los órganos colegiados, a fin de que se desarrollen basados en lo estipulado en la normatividad. 3. Proponer lineamientos y coordinar la instrumentación de los procesos de renovación de los Órganos Colegiados. 4. Coordinar los procesos de ingreso y promoción del personal académico de las escuelas profesionales y de los Centros Nacionales de Investigación. 5. Diseñar y elaborar instrumentos para la auscultación y consulta en las comunidades académicas de las escuelas y de los Centros Nacionales de Investigación. 6. Emitir opinión sobre la instrumentación y controversias que arroja la aplicación de la normatividad. 7. Instrumentar la entrega de premios de excelencia académica, desempeño académico en docencia y desempeño académico en investigación, al personal académico homologado. 8. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan los analistas y personal adscrito al área. 9. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le encomiende su superior y que sean acordes con las antes descritas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Acreditación y Certificación**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de acreditación y certificación de los alumnos de las escuelas y centros asociados de Educación Artística en el país, y asegurar su registro electrónico en el sistema de control escolar, para que la permanencia y el egreso se dé de acuerdo a la normatividad y reglamentos vigentes.
Funciones	1. Supervisar la recepción de las calificaciones obtenidas por los alumnos de las escuelas y centros asociados de Educación Artística del país, para su registro en el sistema de control escolar, que permita analizar la información académico-administrativa de los alumnos 2. Expedir en tiempo y forma la documentación escolar de los alumnos 3. Gestionar el trámite de expedición de título y cedula profesional ante la Director General de Profesiones de la Secretaría de Cultura a los ex alumnos de las escuelas del Instituto 4. Gestionar ante las instancias de las SC el registro de planes y programas de estudio, revalidaciones de estudios, autenticación de documentos de certificación, así como la normatividad y papelería oficial para la certificación de los estudios de educación básica de los alumnos del Instituto. 5. Consolidar la numeraria para la elaboración de índices educativos 6. Determinar en colaboración de las distintas áreas de la Subdirección General el grado de eficiencia terminal de los planes y programas de estudio que ofrece el Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Planeación Educativa.**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y administrar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales, de obra pública e informáticos, asignados a la SGEIA, así como proporcionar la información en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones.
Funciones	1. Establecer los anteproyectos y proyectos de la planeación de los recursos financieros y humanos (administrativos, técnicos y manuales) necesarios para que la Subdirección General de Educación E Investigación Artística (SGEIA) y centros de trabajo dependientes de ella, estén en posibilidad de brindar los servicios educativos y de investigación que le son encomendados. 2. Proponer el programa anual de trabajo de la dirección de planeación educativa a la Subdirección General de educación e investigación artística para su autorización. 3. Establecer estrecha comunicación con las áreas centrales, así como con las instancias correspondientes para obtener u optimizar los recursos necesarios para el funcionamiento de la SGEIA y centros de trabajo dependientes de ella. 4. Dirigir y autorizar la gestión de los diferentes movimientos del personal adscrito a la SGEIA y a los centros dependientes de ella para su envío y procesamiento de áreas centrales. 5. Dirigir y controlar que se realicen las acciones tendientes al pago y comprobación de nómina ordinaria, extraordinaria, o complementaria, pago por capítulo 3000, así como suspensiones o descuentos al personal adscrito a la SGEIA y, en su caso, a los centros que dependen de la propia Subdirección General. 6. Supervisar la asignación y dotación de recursos financieros y materiales a las escuelas de educación artística, centros nacionales de investigación, en coordinación con las áreas competentes de la Subdirección General de administración.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE [illegible] Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	7. Dirigir las acciones encaminadas al establecimiento de un programa anual de actividades y del anteproyecto de presupuesto y reprogramación del mismo, por parte de la SGEIA y centros que dependen de ella, con la finalidad de realizar los trámites pertinentes ante otras áreas del INBA y contar con el recurso financiero para llevar a cabo las actividades o eventos programados. 8. Administrar el manejo del presupuesto centralizado de la SGEIA y centros dependientes de ella para garantizar la correcta aplicación y ejercicio del gasto. 9. Supervisar la comprobación del gasto en tiempo y forma ante la propia dirección y áreas centrales, para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y justificación de los mismos. 10. Autorizar los casos que se someterán al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en el Instituto, con la finalidad de obtener el dictamen favorable de contratación de servicios de terceros. 11. Dirigir la administración de los servicios informáticos y de comunicación que se le brinda a la SGEIA y centros que dependen de ella, para facilitar los procesos de comunicación, intercambio de información y herramientas tecnológicas. 12. Planear y establecer los mecanismos necesarios para la celebración de arrendamientos, concesiones, donaciones, etc., para apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos de la SGEIA y centros que dependen de ella. 13. Dirigir y supervisar el manejo de los recursos materiales y servicios generales para brindar los servicios necesarios tanto al personal como a las instalaciones de la SGEIA, Director de servicios educativos, dirección de asuntos académicos y demás centros de trabajo pertenecientes a la SGEIA. 14. Operar, en coordinación con las direcciones de asuntos académicos y Servicios Educativos, las líneas de trabajo en la vinculación tanto con entidades externas como con los diversos miembros de la comunidad

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	institucional que intervienen en las tareas de educación e investigación del Instituto. 15. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las áreas que dependen de esta dirección en línea directa. 16. Generar planes estratégicos de mantenimiento y equipamientos que posibiliten el buen funcionamiento de los inmuebles de los centros de trabajo y de las direcciones de área de la SGEIA. 17. Generar, coordinar y supervisar el programa de protección civil y todas aquellas acciones y servicios que impacten el ambiente laboral de la SGEIA, sus direcciones de área y centros de trabajo. 18. Supervisar el servicio médico de la SGEIA, dirección de servicios educativos, dirección de asuntos académicos y dirección de planeación educativa, para apoyar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad del personal. 19. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le encomiende su superior y que sean acordes con las antes descritas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Planeación Educativa**	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar los recursos públicos federales, asignados a la SGEIA, con el fin de dar cumplimiento a los Programas Operativos Anuales y a la Normatividad Vigente.
Funciones	1. Coordinar Los Departamentos de Programación y Presupuesto de La SGEIA y el de Recursos Financieros, Para Optimizar La Operación de Los Mismos y Lograr Los Objetivos Planteados. 2. Administrar Los Recursos Financieros de La SGEIA Para La Realización de Las Actividades Programadas. 3. Realizar Las Conciliaciones Bancarias de La SGEIA Con La Director de Recursos Financiero, Para Mantener el Reporte y Control de Los Recursos. 4. Coordinar y Supervisar el Trabajo Que Desarrollan Los Analistas y Personal Adscrito Al Área, Mediante Actualización y Capacitación Del Personal de La Subdirección, Para Poder Proporcionar Las Herramientas Para Toma de Decisiones, Con La Finalidad de Atender Las Necesidades Institucionales En Tiempo y Forma. 5. Realizar Todas Aquellas Funciones y Actividades Que Le Encomiende Su Superior y Que Sean Acordes Con Las Antes Descritas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos**	
Objetivo General del Puesto	Programar e informar el presupuesto asignado a la SGEIA con la finalidad de cumplir con los proyectos establecidos por los centros de trabajo dependientes de la Subdirección General, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	1. Conjuntar la información para establecer el Anteproyecto de Presupuesto de la SGEIA para su envío a la Director de Programación y Presupuesto. 2. Solicitar y recabar la información de los proyectos de los centros de trabajo dependientes de la SGEIA, para su envío a la Director de Programación y Presupuesto. 3. Informar a los centros de trabajo respecto a la asignación de su presupuesto anual, para que realicen sus adecuaciones programáticas-presupuestales. 4. Realizar las adecuaciones pertinentes en Sistema de Administración Financiera (SAF) para el adecuado ejercicio de los recursos asignados a la SGEIA. 5. Vigilar el uso de los recursos por parte de los centros de trabajo, a fin de evitar los subejercicios o en su caso realizar las reasignaciones pertinentes. 6. Otorgar la suficiencia presupuestal para las contrataciones por honorarios Capítulo 3000, de la SGEIA a través de SAF. 7. Realizar el estudio del analítico de movimientos de manera trimestral por partida presupuestal a fin de detectar las discrepancias en el ejercicio del presupuesto en comparación con lo programado. 8. Determinar la clasificación de los eventos de acuerdo a los programas presupuestales autorizados para el correcto ejercicio presupuestal.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Diseño**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la escuela de diseño; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la Escuela. 2. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 3. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 4. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 5. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 6. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 7. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 8. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 9. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 10. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 16. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 17. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela de Diseño.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 6. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 7. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Investigar, redactar y elaborar documentos, ensayos y textos para registrar actividades, proyectar estrategias, documentar estadística y hacer prospectiva académica. 13. Acopiar documentos y materiales bibliográficos sobre la educación del diseño. 14. Editar, producir y publicar documentos para coordinadores, academias y colegios docentes sobre tópicos del diseño. 15. Editar, producir y coordinar las publicaciones académicas de la Escuela de Diseño. 16. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 17. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 18. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 19. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la Escuela de Diseño, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la Administración Pública Federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza-aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la escuela de diseño.
Funciones	1. Revisar los instrumentos de evaluación que se aplican a los aspirantes, conjuntamente con la dirección, secretaría académica y docentes, para que los aspirantes seleccionados sean los que más se acercan al perfil de ingreso que solicita la escuela en cada uno de sus programas académicos. 2. Proponer y elegir los instrumentos y estrategias que se utilizan en el proceso de admisión de cada programa educativo, para tener una mayor certeza acerca de las habilidades motoras y cognitivas que se requiere evaluar de los aspirantes, para seleccionar a los más idóneos. 3. Determinar y programar conjuntamente con los coordinadores de área al personal docente que participará en la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión, para que se realicen los exámenes en tiempo y forma, además de seleccionar a los docentes que tienen la claridad acerca de las habilidades que se están evaluando. 4. Aplicar la normatividad correspondiente que determina los requisitos relativos al proceso de ingreso, para manejar los elementos administrativos que están inmersos para la selección de aspirantes. 5. Supervisar al personal docente que realiza las entrevistas a los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de admisión, considerando los programas académicos que la aplican, para que las entrevistas se realicen en tiempo y forma a los aspirantes. 6. Revisar y proponer los guiones de entrevista de cada programa académico, para que la información obtenida acerca del aspirante proporcione elementos que ayuden en el proceso de selección. 7. Coordinar la recopilación de la información de resultados preliminares para publicarlos en la escuela y que los aspirantes conozcan quienes

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	pasan a entrevista, verificando que la logística sea óptima en la realización de las mismas. 8. Codificar y enviar la información, una vez revisada, a la instancia correspondiente, para que se puedan publicar los resultados a nivel nacional. 9. Solicitar los planes de trabajo o planes de clase a los docentes de la escuela, para asegurar que se planifique cada clase del curso que se imparte cada semestre. 10. Revisar y resguardar los planes de trabajo de los docentes considerando la metodología curricular, para garantizar que los cursos impartidos a los alumnos tengan claridad acerca de los objetivos del curso, de los contenidos y de cómo se les va a evaluar. 11. Formular junto con las coordinadoras de área cambios para optimizar su plan de clase en cuanto a metodologías para enseñar algún contenido, y cómo evaluarlo, encaminado a que los docentes sistematicen su práctica y estén en condiciones de proponer cambios a su programa. 12. Aplicar y codificar los cuestionarios aplicados a los alumnos de la escuela para evaluar el desempeño de los docentes, y obtener estadísticas, para que los directivos y los coordinadores de área estén en condiciones de contar con información acerca del desempeño de los profesores. 13. Evaluar los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para evaluar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes. 15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de estrategias de enseñanza-aprendizaje 17. Promover el intercambio de información académica que contribuya en la mejora del desempeño de los docentes en la operación del plan de estudios. 18. Fomentar estrategias de intercambio académico entre los docentes de las diferentes áreas para compartir sus experiencias en el aula. 19. Participar en reuniones académicas para revisar diversos aspectos que están presentes en la práctica docente. 20. Proponer conjuntamente con la secretaría académica y las coordinaciones académicas diversas estrategias que propicien la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la escuela de diseño
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Escuela de Diseño.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela de Diseño. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo técnico o manual o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y administrativo, técnico y manual. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asesorar y proponer la aplicación de la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal de la escuela. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Interpretar y aplicar la normatividad de cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal de la Escuela de Diseño. 8. Elaborar y revisar la documentación de formatos para cumplir con los requerimientos de los trámites establecidos. 9. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. 10. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 11. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad conforme a la normatividad vigente.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Asegurar la aplicación de la normatividad de la institución para el cumplimiento de disposiciones internas. 13. Coordinar y asegurar el adecuado manejo del archivo y expedientes del personal. 14. Registrar la documentación de acuerdo a su clasificación. 15. Aplicar la normatividad relativa al resguardo, registro, control y verificación de los archivos del personal. 16. Resguardar los expedientes del personal conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Diseño.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Artesanías**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la escuela artesanías; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 2. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 3. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 4. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 5. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 6. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 7. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela de Artesanías.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Asistir a las juntas de Consejo Académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Conservatorio Nacional de Música**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al conservatorio nacional de música; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Conservatorio Nacional de Música.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Controlar y dirigir la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en el conservatorio nacional de música, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la Administración Pública Federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la Director de Servicios Educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar, justificantes, información de carácter estadístico y

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	preparación de listas escolares, entre otros), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 18. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 19. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 20. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza-aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente del Conservatorio Nacional de Música.
Funciones	1. Asesorar a los alumnos y docentes en la realización de exámenes públicos y extraordinarios, llevando a cabo la planeación necesaria para la aplicación de los mismos. 2. Gestionar los trámites para la realización de exámenes ordinarios, extraordinarios, públicos y profesionales. 3. Programar conjuntamente con los alumnos y docentes las fechas de exámenes para que se realicen en tiempo y forma. 4. Seleccionar a los docentes que formarán parte de las sinodalías, en los diferentes tipos de exámenes, elaborando los memorándums correspondientes y se entreguen a los mismos para su conocimiento. 5. Supervisar la realización de exámenes con la finalidad que se lleven a cabo en los tiempos programados. 6. Supervisar la gestión de trámites de pago los alumnos ante el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, cuando así se requiera. 7. Coordinar que los sinodales nombrados lleguen en los tiempos que se solicitaron. 8. Realizar las actas de calificaciones, requisitarlas con los docentes participantes y entregarlas a servicios escolares para su registro en los expedientes de alumnos. 9. Gestionar los trámites y mecanismos necesarios ante la Secretaría para el otorgamiento de becas de aprovechamiento escolar y excelencia académica para los alumnos que reúnan los requisitos. 10. Revisar los lineamientos que establecen las reglas de operación para el otorgamiento de becas de la Secretaría de Cultura. 11. Publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas a los alumnos que lo solicitan, realizando las entrevistas correspondientes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	12. Capturar las solicitudes de los alumnos que reúnen los requisitos y dar seguimiento a estas solicitudes, así como esperar los resultados, publicarlos y coordinar la forma en que se les pagará. 13. Evaluar los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para sopesar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes. 15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio. 16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de estrategias de enseñanza-aprendizaje. 17. Promover el intercambio de metodologías y estrategias pedagógicas y didácticas para mejorar el desempeño de los integrantes de la comunidad escolar (docentes y alumnos). 18. Aplicar estrategias de intercambio académico para una formación continua del personal docente. 19. Aplicar estrategias de acercamiento a los estudiantes para facilitar sus procesos de comunicación con la dirección de la escuela. 20. Diseñar proyectos de intervención psicopedagógica para dar seguimiento continuo y sistemático a las interrelaciones que se establecen entre docente y alumno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento del Conservatorio Nacional de Música.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y asegurar la administración de los recursos humanos para cumplir con el pago oportuno de sueldos y prestaciones para el buen funcionamiento del centro de trabajo por parte del personal adscrito al mismo.
Funciones	1. Planear y programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal. 2. Aplicar los procedimientos y las áreas a coordinarse para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 3. Coordinar y supervisar los trámites administrativos para establecer el pago oportuno de sueldos, prestaciones, suspensiones de pago, bajas por renuncias, jubilaciones, reanudaciones laborales, prórrogas de interinato limitado y procesos escalafonarios del personal adscrito al centro de trabajo. 4. Coordinar el pago de cada una de las diferentes nóminas en tiempo y forma, de administrativos, técnicos, manuales y docentes, mandos medios y plazas federales, así como su correcta comprobación. 5. Cumplir con la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Supervisar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 8. Cumplir con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 9. Definir y aplicar los perfiles de puesto para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Supervisar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 11. Revisar la documentación y elaboración de formatos para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. 12. Coordinar y supervisar con el área correspondiente la integración de los expedientes del personal, aplicando la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 13. Realizar y coordinar con la dirección del conservatorio nacional de música y con las direcciones de asuntos laborales y asuntos jurídicos las actas administrativas y de hechos para determinar las relaciones laborales del personal. 14. Coordinar con las direcciones de asuntos jurídicos, asuntos laborales la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal y en su caso del alumnado para realizar las acciones que conforme a derecho procedan. 15. Examinar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. 16. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 17. Controlar, supervisar las plantillas del personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados al Conservatorio Nacional de Música. 18. Revisar y controlar mensualmente el registro del personal docente y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. 19. Verificar los procedimientos para llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias y egresos del personal adscrito al Conservatorio Nacional de Música, así como el control de asistencias. 20. Integrar la información base, para dar respuesta inmediata a solicitud de datos por parte del INEGI, SEP y otros.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de las diferentes áreas que integran el Conservatorio Nacional de Música
Funciones	1. Organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento para obtener resultados de calidad. 2. Programar y coordinar los trabajos de limpieza para obtener una mejor presentación del inmueble, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo para el mejor desempeño del personal. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento del equipo de oficina, cómputo y vehículos para su buen funcionamiento. 4. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento del inmueble para el óptimo funcionamiento de las diferentes instalaciones de la escuela. 5. Administrar los recursos materiales a las diferentes áreas para evitar desabasto, aplicando las políticas, sistemas y procedimientos para el uso racional de los recursos materiales. 6. Coordinar y supervisar la actualización del inventario para contar con datos reales. 7. Controlar y distribuir adecuadamente los recursos materiales a las diferentes áreas de esta escuela, para obtener óptimo aprovechamiento de los mismos. 8. Integrar y operar el programa anual de abastecimiento solicitado por la Director de Recursos Materiales para el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos. 9. Aplicar las normas establecidas para el control de los bienes muebles. 10. Coordinar y supervisar la elaboración de informes en el control de bienes muebles para ser entregados en tiempo y forma. 11. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia para verificar y asegurar el control y resguardo de los recursos materiales y servicios generales.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Controlar y distribuir adecuadamente los bienes muebles a las diferentes áreas de esta escuela para el mayor aprovechamiento de los mismos. 13. Planear las actividades operativas de cada área para llevar a cabo el programa mensual de eventos. 14. Coordinar y supervisar la logística en el auditorio del Conservatorio Nacional de Música para obtener buenos resultados en los eventos realizados. 15. Contribuir a la organización de las prácticas de campo de los alumnos del conservatorio nacional de música para solicitar los recursos financieros, materiales y humanos. 16. Programar y realizar actividades inherentes para la producción de las óperas. 17. Establecer y supervisar las líneas de acción de los trabajos de mantenimiento del inmueble para el óptimo aprovechamiento del mismo. 18. Distribuir oportunamente las cargas de trabajo para evitar retraso en la realización de los mismos. 19. Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal para que sean realizadas conforme a lo establecido. 20. Otorgar el material necesario para cada actividad evitando el mal uso y desperdicio del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar el cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir académica, técnica y administrativamente las actividades de la escuela, en el marco de las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para su funcionamiento. 2. Representar a la escuela ante las autoridades, instituciones y particulares con los que establezca relación en virtud de las actividades que le son propias. 3. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso educativo garantizado que se proporcionen los materiales de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 4. Observar que las normas, políticas y criterios establecidos por la SGEIA se apliquen a la programación, desarrollo y evaluación de las actividades docentes y de difusión. 5. Dirigir la planeación y organización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, además de establecer ante las instancias correspondientes el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 6. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes, así como planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno y personal académico para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Presidir las reuniones del Consejo Académico y someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinaria y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje 9. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 10. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades de nivel central. 11. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 12. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 13. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las áreas que dependen de esta Director en línea directa.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN ... ACIÓN Y DESARROLLO
...PITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías y museos, entre otros espacios, con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de Consejo Académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "la Esmeralda" con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Verificar los procedimientos herramientas y normatividad necesarias para el óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción. 2. Revisar y enviar adecuada y oportunamente el reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiera esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso, y se cuente con un control de la matrícula escolar. 3. Elaborar y revisar la documentación que se entrega y recibe como tiras de materias, listas de alumnos para los docentes, así como las actas correspondientes coordinando los procesos para la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 4. Verificar, enviar y/o archivar la documentación que contenga el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex y boletas correspondientes, para cumplir con los objetivos del proceso. 5. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 6. Recibir y distribuir la información acerca de los seguros facultativos becas y exenciones de pago, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	7. Coordinar y reportar los resultados del proceso de preselección en la asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuenten con ese beneficio para el control y autorización de las instancias correspondientes. 8. Gestionar y actualizar la documentación y/o situación académica de los alumnos ante la Director de Servicios Educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 9. Aplicar y dar seguimiento a las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial, para que dicha documentación cuente con validez oficial. 10. Supervisar y organizar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 11. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 12. Analizar y elaborar reportes respecto a los trámites generales de carácter administrativo escolar, información de carácter estadístico para contar con parámetros viables en la toma de decisiones para contribuir a los informes de avance de la escuela. 13. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar un informe en tiempo y forma a las instancias correspondientes sobre el avance de las metas establecidas. 14. Coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan los analistas y personal adscrito al área.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza-aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"
Funciones	1. Revisar los instrumentos de evaluación que se aplican a los aspirantes, conjuntamente con el Director, Secretaría Académica y docentes, para que los aspirantes seleccionados sean los que más se acercan al perfil de ingreso que solicita la escuela en cada uno de sus programas académicos. 2. Proponer y elegir los instrumentos y estrategias que se utilizan en el proceso de admisión de cada programa educativo, para tener una mayor certeza acerca de las habilidades motoras y cognitivas que se requiere evaluar de los aspirantes, para seleccionar a los más idóneos. 3. Determinar y programar conjuntamente con los coordinadores de área al personal docente que participará en la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión, para que se realicen los exámenes en tiempo y forma, además de seleccionar a los docentes que tienen la claridad acerca de las habilidades que se están evaluando. 4. Aplicar la normatividad correspondiente que determina los requisitos relativos al proceso de ingreso, para manejar los elementos administrativos que están inmersos para la selección de aspirantes. 5. Supervisar al personal docente que realiza las entrevistas a los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de admisión, considerando los programas académicos que la aplican, para que las entrevistas se realicen en tiempo y forma a los aspirantes. 6. Revisar y proponer los guiones de entrevista de cada programa académico, para que la información obtenida acerca del aspirante proporcione elementos que ayuden en el proceso de selección.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	7. Coordinar la recopilación de la información de resultados preliminares para publicarlos en la escuela y que los aspirantes conozcan quienes pasan a entrevista, verificando que la logística sea óptima en la realización de las mismas. 8. Codificar y enviar la información, una vez revisada, a la instancia correspondiente, para que se puedan publicar los resultados a nivel nacional. 9. Solicitar los planes de trabajo o planes de clase a los docentes de la escuela, para asegurar que se planifique cada clase del curso que se imparte cada semestre. 10. Revisar y resguardar los planes de trabajo de los docentes considerando la metodología curricular, para garantizar que los cursos impartidos a los alumnos tengan claridad acerca de los objetivos del curso, de los contenidos y de cómo se les va a evaluar. 11. Formular junto con las coordinadoras de área cambios para optimizar su plan de clase en cuanto a metodologías para enseñar algún contenido, y cómo evaluarlo, encaminado a que los docentes sistematicen su práctica y estén en condiciones de proponer cambios a su programa. 12. Aplicar y codificar los cuestionarios aplicados a los alumnos de la escuela para evaluar el desempeño de los docentes, y obtener estadísticas, para que los directivos y los coordinadores de área estén en condiciones de contar con información acerca del desempeño de los profesores. 13. Evaluar los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para evaluar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

	15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio. 16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de estrategias de enseñanza-aprendizaje. 17. Promover el intercambio de información académica que contribuya en la mejora del desempeño de los docentes en la operación del plan de estudios. 18. Fomentar estrategias de intercambio académico entre los docentes de las diferentes áreas para compartir sus experiencias en el aula. 19. Participar en reuniones académicas para revisar diversos aspectos que están presentes en la práctica docente. 20. Proponer conjuntamente con la secretaría académica y las coordinaciones académicas diversas estrategias que propicien la participación de los docentes en los diferentes eventos académicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela Superior de Música**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela Superior de Música; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas al óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Superior de Música.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la escuela superior de música, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de admisión, inscripción y/o reinscripción: cambios de carrera o nivel educativo para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de admisión, inscripción y/o reinscripción: cambios de carrera o nivel educativo para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de admisión, inscripción o reinscripción: cambios de carrera o nivel educativo para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de admisión, inscripción y/o reinscripción: cambios de carrera o nivel educativo para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso. 8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar, 18. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 19. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 20. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 21. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE CREACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la escuela superior de música.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo.**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento de la escuela superior de música.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GEN

	13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la escuela superior de música y danza de monterrey; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la escuela superior de música y danza de monterrey, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso..

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

	18. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 19. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar, 20. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 21. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 22. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza - aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la escuela superior de música y danza de monterrey.
Funciones	1. Asesorar a los alumnos y docentes en la realización de exámenes públicos y extraordinarios, llevando a cabo la planeación necesaria para la aplicación de los mismos 2. Gestionar los trámites para la realización de exámenes ordinarios, extraordinarios, públicos y profesionales 3. Programar conjuntamente con los alumnos y docentes las fechas de exámenes para que se realicen en tiempo y forma 4. Seleccionar a los docentes que formarán parte de las sinodalías, en los diferentes tipos de exámenes, elaborando los memorándums correspondientes y se entreguen a los mismos para su conocimiento 5. Supervisar la realización de exámenes con la finalidad que se lleven a cabo en los tiempos programados 6. Supervisar la gestión de trámites de pago los alumnos ante el departamento de servicios escolares, cuando así se requiera 7. Coordinar que los sinodales nombrados lleguen en los tiempos que se solicitaron 8. Realizar las actas de calificaciones, requisitarlas con los docentes participantes y entregarlas a servicios escolares para su registro en los expedientes de alumnos 9. Gestionar los trámites y mecanismos necesarios ante la CULTURA para el otorgamiento de becas de aprovechamiento escolar y excelencia académica para los alumnos que reúnan los requisitos 10. Revisar los lineamientos que establecen las reglas de operación para el otorgamiento de becas de la CULTURA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

	11. Publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas de la CULTURA a los alumnos que lo solicitan, realizando las entrevistas correspondientes 12. Capturar las solicitudes ante la secretaria de Cultura de los alumnos que reúnen los requisitos y dar seguimiento a estas solicitudes, así como esperar los resultados, publicarlos y coordinar la forma en que se les pagará mediante instrucciones de la CULTURA 13. Evaluar los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para sopesar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes. 15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio. 16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de estrategias de enseñanza-aprendizaje. 17. Promover el intercambio de metodologías y estrategias pedagógicas y didácticas para mejorar el desempeño de los integrantes de la comunidad escolar (docentes y alumnos). 18. Aplicar estrategias de intercambio académico para una formación continua del personal docente. 19. Aplicar estrategias de acercamiento a los estudiantes para facilitar sus procesos de comunicación con la dirección de la escuela. 20. Diseñar proyectos de intervención psicopedagógica para dar seguimiento continuo y sistemático a las interrelaciones que se establecen entre docente y alumno.

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Escuela superior de música y danza de Monterrey
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DIRECCION GENERAL

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la escuela superior de música y danza de monterrey.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela Nacional de Arte Teatral.**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la escuela nacional de arte teatral; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Nacional de Arte Teatral.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la escuela nacional de arte teatral, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	18. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 19. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 20. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 21. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la escuela nacional de arte teatral.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la escuela nacional de arte teatral.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Director de La Escuela Nacional de Danza Folklórica**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la escuela nacional de danza folklórica; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 2. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 3. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 4. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 5. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 6. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 7. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 8. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela. 9. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 10. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 12. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 13. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 14. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 15. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 16. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Nacional de Danza Folklórica.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza - aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la Escuela Nacional de Danza Folklórica.
Funciones	1. Revisar los instrumentos de evaluación que se aplican a los aspirantes, conjuntamente con la dirección, secretaría académica y docentes, para que los aspirantes seleccionados sean los que más se acercan al perfil de ingreso que solicita la escuela en cada uno de sus programas académicos. 2. Proponer y elegir los instrumentos y estrategias que se utilizan en el proceso de admisión de cada programa educativo, para tener una mayor certeza acerca de las habilidades motoras y cognitivas que se requiere evaluar de los aspirantes, para seleccionar a los más idóneos. 3. Determinar y programar conjuntamente con los coordinadores de área al personal docente que participará en la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión, para que se realicen los exámenes en tiempo y forma, además de seleccionar a los docentes que tienen la claridad acerca de las habilidades que se están evaluando. 4. Aplicar la normatividad correspondiente que determina los requisitos relativos al proceso de ingreso, para manejar los elementos administrativos que están inmersos para la selección de aspirantes. 5. Supervisar al personal docente que realiza las entrevistas a los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de admisión, considerando los programas académicos que la aplican, para que las entrevistas se realicen en tiempo y forma a los aspirantes. 6. Supervisar los guiones de entrevista de cada programa académico, para que la información obtenida acerca del aspirante proporcione elementos que ayuden en el proceso de selección. 7. Coordinar la recopilación de la información de resultados preliminares para publicarlos en la escuela y que los aspirantes conozcan quienes

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	pasan a entrevista, verificando que la logística sea óptima en la realización de las mismas. 8. Consolidar y enviar la información, una vez revisada, a la instancia correspondiente, para que se puedan publicar los resultados a nivel nacional. 9. Supervisar la aplicación de los planes de trabajo o planes de clase a los docentes de la escuela, para asegurar que se imparta cada clase del curso de acuerdo a lo programado en el semestre. 10. Revisar y resguardar los planes de trabajo de los docentes considerando la metodología curricular, para garantizar que los cursos impartidos a los alumnos tengan claridad acerca de los objetivos del curso, de los contenidos y de cómo se les va a evaluar. 11. Formular junto con las coordinadoras de área cambios para optimizar su plan de clase en cuanto a metodologías para enseñar algún contenido, y cómo evaluarlo, encaminado a que los docentes sistematicen su práctica y estén en condiciones de proponer cambios a su programa. 12. Analizar los cuestionarios aplicados a los alumnos de la escuela para evaluar el desempeño de los docentes, y obtener estadísticas, para que los directivos y los coordinadores de área estén en condiciones de contar con información acerca del desempeño de los profesores. 13. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores honorarios, los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para sopesar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes. 15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de estrategias de enseñanza-aprendizaje. 17. Promover el intercambio de metodologías y estrategias pedagógicas y didácticas para mejorar el desempeño de los integrantes de la comunidad escolar (docentes y alumnos). 18. Aplicar estrategias de intercambio académico para una formación continua del personal docente. 19. Aplicar estrategias de acercamiento a los estudiantes para facilitar sus procesos de comunicación con la dirección de la escuela. 20. Diseñar proyectos de intervención psicopedagógica para dar seguimiento continuo y sistemático a las interrelaciones que se establecen entre docente y alumno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal; Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la Escuela Nacional de Danza Folklórica, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar, justificantes, información de carácter estadístico, preparación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 18. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 19. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 20. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar, justificantes, información de carácter estadístico, preparación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 18. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 19. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 20. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza - aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la escuela nacional de danza clásica y contemporánea.
Funciones	1. Revisar los instrumentos de evaluación que se aplican a los aspirantes, conjuntamente con la dirección, secretaría académica y docentes, para que los aspirantes seleccionados sean los que más se acercan al perfil de ingreso que solicita la escuela en cada uno de sus programas académicos. 2. Proponer y elegir los instrumentos y estrategias que se utilizan en el proceso de admisión de cada programa educativo, para tener una mayor certeza acerca de las habilidades motoras y cognitivas que se requiere evaluar de los aspirantes, para seleccionar a los más idóneos. 3. Determinar y programar conjuntamente con los coordinadores de área al personal docente que participará en la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión, para que se realicen los exámenes en tiempo y forma, además de seleccionar a los docentes que tienen la claridad acerca de las habilidades que se están evaluando. 4. Aplicar la normatividad correspondiente que determina los requisitos relativos al proceso de ingreso, para manejar los elementos administrativos que están inmersos para la selección de aspirantes. 5. Supervisar al personal docente que realiza las entrevistas a los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de admisión, considerando los programas académicos que la aplican, para que las entrevistas se realicen en tiempo y forma a los aspirantes. 6. Revisar y proponer los guiones de entrevista de cada programa académico, para que la información obtenida acerca del aspirante proporcione elementos que ayuden en el proceso de selección.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	7. Coordinar la recopilación de la información de resultados preliminares para publicarlos en la escuela y que los aspirantes conozcan quienes pasan a entrevista, verificando que la logística sea óptima en la realización de las mismas. 8. Consolidar y enviar la información, una vez revisada, a la instancia correspondiente, para que se puedan publicar los resultados a nivel nacional. 9. Solicitar los planes de trabajo o planes de clase a los docentes de la escuela, para asegurar que se planifique cada clase del curso que se imparte cada semestre. 10. Revisar y resguardar los planes de trabajo de los docentes considerando la metodología curricular, para garantizar que los cursos impartidos a los alumnos tengan claridad acerca de los objetivos del curso, de los contenidos y de cómo se les va a evaluar. 11. Formular junto con las coordinadoras de área cambios para optimizar su plan de clase en cuanto a metodologías para enseñar algún contenido, y cómo evaluarlo, encaminado a que los docentes sistematicen su práctica y estén en condiciones de proponer cambios a su programa. 12. Analizar los cuestionarios aplicados a los alumnos de la escuela para evaluar el desempeño de los docentes, y obtener estadísticas, para que los directivos y los coordinadores de área estén en condiciones de contar con información acerca del desempeño de los profesores. 13. Evaluar los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para sopesar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes. 15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de estrategias de enseñanza-aprendizaje 17. Promover el intercambio de metodologías y estrategias pedagógicas y didácticas para mejorar el desempeño de los integrantes de la comunidad escolar (docentes y alumnos). 18. Aplicar estrategias de intercambio académico para una formación continua del personal docente. 19. Aplicar estrategias de acercamiento a los estudiantes para facilitar sus procesos de comunicación con la dirección de la escuela. 20. Diseñar proyectos de intervención psicopedagógica para dar seguimiento continuo y sistemático a las interrelaciones que se establecen entre docente y alumno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la contratación de personas físicas. 14. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Academia de la Danza Mexicana**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el modelo educativo a través de procesos administrativos y normativos que regulen a la academia de la danza para formar de manera integral a las y los alumnos en los saberes de la danza y proporcionar el conocimiento de las herramientas que demanda la práctica profesional.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que posean el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 13. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 14. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 15. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exención de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 16. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística para las y los alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Academia de la Danza Mexicana.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Coordinar y supervisar los trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar y supervisar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Controlar y supervisar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de las y los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la Academia de la Danza Mexicana, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar.

	18. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 19. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 20. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 21. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Academia de la Danza Mexicana.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela Nacional de Danza Nellie y Gloria Campobello**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela Nacional de Danza Nelly y Gloria Campobello.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la implementación de procesos y procedimientos académico-administrativos, inherentes a la realización de estudios formales de los alumnos inscritos en los diferentes niveles y programas educativos que se imparten en la Escuela Nacional de Danza Nellie y Gloria Campobello, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que en materia educativa contempla la administración pública federal para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos. 9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	18. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela. 19. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 20. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 21. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad de Coordinación de Carreras**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de actividades de enseñanza - aprendizaje y seguimiento de los procesos académicos, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de la vida académica, considerando los lineamientos en la materia, para la comunidad estudiantil y docente de la Escuela Nacional de Danza Nellie y Gloria Campobello.
Funciones	1. Revisar los instrumentos de evaluación que se aplican a los aspirantes, conjuntamente con la dirección, secretaría académica y docentes, para que los aspirantes seleccionados sean los que más se acercan al perfil de ingreso que solicita la escuela en cada uno de sus programas académicos. 2. Proponer y elegir los instrumentos y estrategias que se utilizan en el proceso de admisión de cada programa educativo, para tener una mayor certeza acerca de las habilidades motoras y cognitivas que se requiere evaluar de los aspirantes, para seleccionar a los más idóneos. 3. Determinar y programar conjuntamente con los coordinadores de área al personal docente que participará en la aplicación y evaluación de los exámenes de admisión, para que se realicen los exámenes en tiempo y forma, además de seleccionar a los docentes que tienen la claridad acerca de las habilidades que se están evaluando. 4. Aplicar la normatividad correspondiente que determina los requisitos relativos al proceso de ingreso, para manejar los elementos administrativos que están inmersos para la selección de aspirantes. 5. Supervisar al personal docente que realiza las entrevistas a los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de admisión, considerando los programas académicos que la aplican, para que las entrevistas se realicen en tiempo y forma a los aspirantes. 6. Revisar y proponer los guiones de entrevista de cada programa académico, para que la información obtenida acerca del aspirante proporcione elementos que ayuden en el proceso de selección.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

	7. Coordinar la recopilación de la información de resultados preliminares para publicarlos en la escuela y que los aspirantes conozcan quienes pasan a entrevista, verificando que la logística sea óptima en la realización de las mismas. 8. Consolidar y enviar la información, una vez revisada, a la instancia correspondiente, para que se puedan publicar los resultados a nivel nacional. 9. Solicitar los planes de trabajo o planes de clase a los docentes de la escuela, para asegurar que se planifique cada clase del curso que se imparte cada semestre. 10. Revisar y resguardar los planes de trabajo de los docentes considerando la metodología curricular, para garantizar que los cursos impartidos a los alumnos tengan claridad acerca de los objetivos del curso, de los contenidos y de cómo se les va a evaluar. 11. Formular junto con las coordinadoras de área cambios para optimizar su plan de clase en cuanto a metodologías para enseñar algún contenido, y cómo evaluarlo, encaminado a que los docentes sistematicen su práctica y estén en condiciones de proponer cambios a su programa. 12. Analizar los cuestionarios aplicados a los alumnos de la escuela para evaluar el desempeño de los docentes, y obtener estadísticas, para que los directivos y los coordinadores de área estén en condiciones de contar con información acerca del desempeño de los profesores. 13. Evaluar los planes y programas de estudio, para conocer en qué medida se están cumpliendo los objetivos planteados por la institución. 14. Revisar periódicamente los planes de estudio conjuntamente con las áreas académicas, para sopesar los resultados obtenidos en cada programa académico y así estar en condiciones de realizar los ajustes pertinentes. 15. Aplicar metodologías de revisión curricular, para establecer acuerdos entre las áreas implicadas y tener una sistematización sobre los resultados en los planes y programas de estudio.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	16. Coordinar el proceso de revisión de los planes de estudio, para la valoración y registro de los resultados obtenidos, así como el uso de metodologías de enseñanza-aprendizaje. 17. Promover el intercambio de metodologías y estrategias pedagógicas y didácticas para mejorar el desempeño de los integrantes de la comunidad escolar (docentes y alumnos). 18. Aplicar estrategias de intercambio académico para una formación continua del personal docente. 19. Aplicar estrategias de acercamiento a los estudiantes para facilitar sus procesos de comunicación con la dirección de la escuela. 20. Diseñar proyectos de intervención psicopedagógica para dar seguimiento continuo y sistemático a las interrelaciones que se establecen entre docente y alumno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento de calidad de las áreas administrativas que integran la Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Laudería**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y dar cumplimiento al plan de estudios, a los procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela de Laudería; a través de la implementación de estrategias académicas, docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos contemplados en el plan de estudios de la licenciatura en Laudería. 2. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 3. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 4. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio académico y cultural en el ámbito de la Laudería, para fortalecer la formación académica del alumno y actualización docente. 5. Coordinar y dirigir los procesos educativos durante el ciclo escolar para garantizar la operación de los recursos humanos y financieros conforme a lo programado y acordado con la Subdirección General de Educación E Investigación Artísticas. 6. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar las metas de la escuela. 7. Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas académicas y administrativas de la escuela, para cumplir con las metas institucionales. 8. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	9. Presidir las reuniones del consejo académico y de los cuerpos colegiados de la escuela de Laudería para fortalecer y optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje de la licenciatura en Laudería. 10. Plantear y programar las actividades académicas y educativas del ciclo escolar, así como los requerimientos de material didáctico para la escuela de Laudería. 11. Dar seguimiento a los programas de actividades docentes, así como al desarrollo académico del alumnado. 12. Dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad vigente establecida por la Subdirección General de educación e investigación artísticas, así como al reglamento interno de la escuela de Laudería. 13. Impulsar, desarrollar y continuar con los programas de investigación en la escuela de Laudería. 14. Coordinar con los profesores, alumnos e instituciones los programas de investigación en el área científica y artística de la escuela de Laudería. 15. Planear y gestionar nuevos programas de investigación relacionados con la ciencia en Laudería. 16. Involucrar a la comunidad académica en el intercambio académico interinstitucional para llevar a cabo investigaciones conjuntas que enriquezcan el quehacer de la Laudería. 17. Llevar a cabo los programas de difusión, extensión y vinculación de la escuela de Laudería. 18. Dar difusión a las actividades académicas de investigación, así como de los nuevos productos en el ámbito de la Laudería a nivel nacional e internacional. 19. Llevar a cabo los programas de extensión académica, brindando servicios educativos a la comunidad cultural del país. 20. Continuar y promover la vinculación interinstitucional de las diferentes instancias académicas, científicas y artísticas a nivel nacional e internacional relacionadas con la Laudería.

SECRE E CULTURA
DIRECCIÓN ÓN Y DESARROLLO
DE HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico y Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la escuela de Laudería.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Investigación Coreográfica**	
Objetivo General del Puesto	Promover el desarrollo e investigación coreográfica del estudio del cuerpo y el mantenimiento a través de un laboratorio de creación artística y de investigación experimental para la continua acción comunitaria.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos al centro. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos para cumplir con los objetivos del centro. 4. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes, así como planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno y personal académico para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 5. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y practicas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 6. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar y asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa para el adecuado funcionamiento del centro. 7. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del programa operativo anual (poa), para determinar los objetivos del centro. 8. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento a las metas fijadas por el centro. 9. Presidir las reuniones del consejo académico y someter los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de problemáticas especiales, para que se aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 11. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 12. Supervisar los proyectos en cuanto servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 13. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las áreas que dependen de esta dirección en línea directa para que cumplan en tiempo y forma con sus funciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y manejar todos los aspectos relacionados con el desarrollo académico con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Investigación Coreográfica.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL
DESARROLLO HUMANO

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Experimentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el seguimiento a los proyectos de investigación del centro, así como asesorara los investigadores en sus actividades académicas tanto internacionales como nacionales, así mismo, ofrecer asesorías externas referentes a las actividades del centro.
Funciones	1. Asegurar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos para los procesos de investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 2. Asegurar la aplicación de los lineamientos vigentes en cuanto a la definición de anteproyectos de investigación. 3. Revisar que los anteproyectos cumplan con los siguientes puntos observados en los lineamientos; objetivo, metas, metodología, técnicas, etapas, insumos, cronograma, tipo de producto, fuentes y factibilidad institucional. 4. Hacer las observaciones necesarias a los anteproyectos, y una vez aprobados turnarlos al consejo académico. 5. Dar seguimiento a las investigaciones en curso a través de los informes trimestrales, con base en los cronogramas establecidos por el investigador. 6. Realizar entrevistas trimestrales con los investigadores a fin de conocer el avance de sus proyectos. 7. Asesorar y apoyar permanentemente cada proyecto de investigación. 8. Informar regularmente sobre los avances de los proyectos de investigación al director del centro y a las instancias del Instituto que así lo soliciten. 9. Coordinar las actividades académicas de los investigadores asignados 10. Informar regularmente a los investigadores sobre las invitaciones recibidas en este centro a participar en diversas actividades académicas. 11. Planear con el director del centro, acciones de capacitación y extensión para el fortalecimiento de la vida académica (cursos, talleres, conferencias, seminarios, coloquios, congresos).

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Presentar anualmente propuesta de plan de trabajo para su integración al programa operativo anual del centro. 13. Presentar un plan de trabajo para integración al POA del centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Servicios Escolares**	
Objetivo General del Puesto	Atender en forma oportuna y eficiente el proceso de admisión, inscripción y reinscripción del centro de investigación coreográfica con el fin de adquirir en los objetivos que en materia educativa contempla el Centro de Investigación Coreográfica para la población en general.
Funciones	1. Aplicar las metodologías, herramientas y normatividad necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para los alumnos de la escuela. 2. Aplicar procedimientos acordes al óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción y/o reinscripción para reportar oportuna y adecuadamente, la realización de esta actividad, al área correspondiente del INBA que le da seguimiento a este proceso. 3. Verificar la recepción de la documentación de los alumnos en los procesos de inscripción o reinscripción para su envío a las instancias correspondientes y cuenten con un control de la matrícula escolar. 4. Asegurar la entrega del reporte de inscripción y/o reinscripción para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 5. Aplicar y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos adecuados, relativos a la recepción, registro, control e informe de calificaciones a las áreas correspondientes para asegurar la transparencia en los procesos. 6. Implementar procedimientos para la recepción y manejo de calificaciones y promedios de los alumnos de la escuela para que el área autorizada del INBA que requiere esta información pueda darle seguimiento oportuno al proceso. 7. Verificar el correcto asentamiento de calificaciones ordinarias, extraordinarias, parciales y finales en el kardex correspondiente, para cumplir con los objetivos del proceso. 8. Asegurar la entrega de los reportes requeridos en materia de calificaciones al área correspondiente para documentar el avance académico de los alumnos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Aplicar la normatividad vigente que rige a programas gubernamentales como: servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago con el fin de otorgar las facilidades de estos servicios a la comunidad escolar y cumplir con las metas de la escuela. 10. Recibir y distribuir los seguros facultativos, para enviarlos a las áreas correspondientes y se les brinde el servicio a los alumnos en tiempo y forma. 11. Coordinar la difusión y asignación de becas y exención de pago para tener un registro de los alumnos que cuentan con ese beneficio para elaborar los reportes a las instancias correspondientes. 12. Registro y seguimiento de los programas de servicio social, así como de los alumnos inscritos en ellos, para dar cumplimiento al plan de estudios 13. Gestionar la documentación escolar de los alumnos ante la dirección de servicios educativos para que cuenten con un documento oficial de estudios de este centro educativo. 14. Aplicar las normas y procedimientos que coadyuven a la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional) para que dicha documentación cuente con validez oficial. 15. Supervisar cada una de las etapas de elaboración de los documentos solicitados hasta la entrega final, cuando así corresponda, con la finalidad de que el alumno cumpla con su plan de estudios. 16. Informar respecto al proceso educativo de manera periódica a los alumnos y/o padres de familia para hacer de su conocimiento el avance académico o lineamientos que lo norman. 17. Elaborar los reportes de trámites generales de carácter administrativo escolar, 18. (justificantes, información de carácter estadístico, preparación de listas escolares, etc.), para contribuir a los informes de avance de la escuela.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	19. Verificar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso, en apego a los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de los procesos. 20. Elaborar estadísticas y gráficas para contar con parámetros viables en la toma de decisiones. 21. Elaborar informes y reportes para comunicar a las instancias correspondientes el avance en las metas establecidas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Colima "Juan Rulfo".**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Colima "Juan Rulfo"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 4. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 5. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 6. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 7. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 8. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 9. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE [illegible] Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 11. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 12. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 13. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 14. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 15. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 16. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 17. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Colima "Juan Rulfo".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc. con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela 7. Coordinar las exposiciones artísticas que permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela 8. Realizar una bitácora critica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO
HUMANO

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas a la comunidad escolar 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela 13. Verificar tramites de constancias y certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela 14. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa.**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Colima "Juan Rulfo"
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Guadalajara "José Clemente Orozco"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Guadalajara "José Clemente Orozco"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Guadalajara "José Clemente Orozco".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de Consejo Académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Guadalajara "José Clemente Orozco".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Hermosillo "José Eduardo Pierson"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Hermosillo "José Eduardo Piernos"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Hermosillo "José Eduardo Piernos".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Hermosillo "José Eduardo Piernos".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Mérida Ermilo "Abreu Gómez"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Mérida "Ermilo Abreu Gómez"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Mérida "Ermilo Abreu Gómez".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del centro de Educación Artística (CEDART) Mérida "Ermilo Abreu Gómez".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Monterrey "Alfonso Reyes"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Monterrey "Alfonso Reyes" a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Monterrey "Alfonso Reyes".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de Consejo Académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Monterrey "Alfonso Reyes".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo, materiales. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Morelia "Miguel Bernal Jiménez"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Morelia "Miguel Bernal Jiménez"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 5. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 6. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 7. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 8. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 9. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 11. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 12. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 13. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 14. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 15. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 16. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 17. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Morelia "Miguel Bernal Jiménez".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de Consejo Académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Morelia "Miguel Bernal Jiménez".
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo materiales. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal de materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Oaxaca "Miguel Cabrera"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Oaxaca "Miguel Cabrera"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Oaxaca "Miguel Cabrera".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Oaxaca "Miguel Cabrera"
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado a su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Querétaro "Ignacio Mariano de Las Casas"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística Querétaro "Ignacio Mariano de Las Casas"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Enviar los resultados del proceso de selección a las áreas centrales para su validación y publicación. 5. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 6. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 7. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 8. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 9. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 11. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 12. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 13. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 14. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 15. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 16. Informar a la comunidad escolar sobre los acuerdos tomados y propuestas hechas por el H. Consejo. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 18. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 19. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 20. Acudir a las reuniones programadas de las autoridades educativas para rendir informes académicos y recibir la información actual de la propuesta educativa y normatividad vigente.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	21. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Querétaro "Ignacio Mariano de Las Casas".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar. 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística Chihuahua "David Alfaro Siqueiros"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el modelo educativo a través de procesos administrativos y normativos que regulen al Centro de Educación Artística Chihuahua "David Alfaro Siqueiros" para contribuir a la formación de las y los alumnos en una educación integral con una postura crítica y comprometida frente a las diferentes manifestaciones socioculturales y artísticas y con pensamiento creativo.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exención de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Chihuahua "David Alfaro Siqueiros".
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 10. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 11. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 12. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 13. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 14. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Chihuahua "David Alfaro Siqueiros.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística "Diego Rivera"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística "Diego Rivera"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir las actividades académicas y administrativas del Centro de Educación Artística "Diego Rivera" 2. elaborar el presupuesto anual de operaciones para proporcionar los materiales y recursos financieros y presupuestales para la operación del mismo. 3. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos, administrativos y normativos para el cumplimiento del plan de estudios del Centro de Educación Artística Diego Rivera. 4. Coordinar las acciones operativas generales de las áreas académicas, administrativas, de gestión escolar, extensión y difusión del Centro de Educación Artística Diego Rivera. 5. Establecer las acciones y actividades de seguimiento y evaluación de las áreas académicas, administrativas, de gestión escolar, extensión y difusión del Centro de Educación Artística Diego Rivera 6. Elaborar el plan de trabajo general del Centro de Educación Artística Diego Rivera, en conjunto con el área administrativa y la Secretaría Académica 7. Determinar la viabilidad, ámbito de responsabilidad e injerencia operativa de las áreas académicas, administrativas, de gestión escolar, extensión y difusión del Centro de Educación Artística Diego Rivera sobre las actividades programadas en el plan de trabajo anual 8. Supervisar el cumplimiento de las fases y procedimientos de evaluación de las áreas académicas, administrativas, de extensión y difusión del CEDART "Diego Rivera". 9. Autorizar la ejecución de las distintas actividades académicas, administrativas, de extensión y difusión propuestas por las áreas

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	correspondientes, previa revisión de viabilidad de ejecución con la Secretaría Académica y Administrativa. 10. Revisar las propuestas de gestión en el ámbito académico, administrativo, de extensión y difusión del Centro de Educación Diego Rivera 11. Determinar la viabilidad de las acciones y actividades propuestas por las distintas áreas académicas, administrativas, extensión y difusión presentadas por la Secretaría Académica y/o Administrativa 12. Aprobar las propuestas de acción y actividades presentadas por la Secretaría Académica y/o Administrativa 13. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios 14. Analizar las propuestas de actividades académicas planteadas por los docentes en su plan de trabajo 15. Establecer los alcances institucionales que serán cubiertos al momento de realizar las actividades programadas 16. Recomendar modificaciones a las actividades académicas y/o administrativas a que haya lugar con el fin de optimizar recursos y esfuerzos en la realización de las mismas actividades 17. Presidir reuniones de Consejo Académico de carácter ordinario, como extraordinario, para dar solución al problema de índole académico 18. Convocar por escrito a los miembros del Consejo Académico para garantizar la comunicación entre los miembros de la comunidad escolar 19. Coordinar las sesiones funcionando como moderador de las reuniones de Consejo Académico 20. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística "Diego Rivera"
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusiones los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc. con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela 7. Coordinar las exposiciones artísticas que permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela 8. Realizar una bitácora critica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas a la comunidad escolar 10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela 13. Verificar tramites de constancias y certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela 14. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Diego Rivera.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística "Luis Spota"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística "Luis Spota"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Planear y presupuestar los recursos, para el buen funcionamiento del CEDART "Luis Spota" 2. Presupuestar y planear en conjunto con el área administrativa los recursos materiales para la optimización de los mismos con la finalidad de mejorar la calidad del servicio 3. Coordinar y programar en conjunto con el área administrativa los recursos humanos administrativos y docentes. 4. Realizar y coordinar en conjunto con el secretario académico la planeación académica anual 5. Representar a la escuela ante las autoridades, instituciones y particulares respecto a las actividades propias de centro escolar 6. Establecer convenios con instituciones afines para generar intercambios académicos que beneficien a la comunidad estudiantil 7. Gestionar espacios que nos permitan dentro y fuera del Instituto compartir los trabajos desarrollados tanto al interior como al exterior de la comunidad escolar. 8. Analizar con los Cuerpos Colegiados del centro los resultados obtenidos por nuestros egresados a fin de mejorar el servicio que brinda la escuela 9. Asegurar que se cumpla la normatividad académico-administrativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Instituto 10. Revisar de manera periódica con los órganos colegiados la normatividad a fin de mejorar y garantizar un buen servicio. 11. Asegurar que se cumplan en tiempo y forma los tramites académico

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Difundir en la comunidad escolar la normatividad vigente con el fin de mejorar las relaciones al interior buscando siempre la mejora del servicio 13. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística "Luis Spota".
Funciones	1. Coordinar y supervisar los planes de trabajo generadas por los docentes, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Asistir a las juntas de Consejo Académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro de Educación Artística "Frida Kahlo"**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan al Centro de Educación Artística "Frida Kahlo"; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela 2. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 3. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 4. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 5. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 6. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 7. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia. 18. Coordinar y supervisar la confiabilidad de la información de los diferentes mecanismos de control establecidos en el centro de trabajo, así como el cumplimiento en su aplicación y operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar en las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y personal docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para el Centro de Educación Artística Frida Kahlo.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Frida Kahlo.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Iniciación Artística No. 1**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del Plan de Estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela de Iniciación Artística No. 1; a través de la implementación de estrategias docentes y administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el Proceso de Admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el Reglamento y Lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los Programas Académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del Personal Académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la Escuela conforme a lo programado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de Formación Educativa, Profesional y Artística de Alumnos y Personal Docente, con el fin de dar cumplimiento a los Programas Académicos establecidos para la escuela de Iniciación Artística No. 1.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en galerías, museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa EIA**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Iniciación Artística1
Funciones	1. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones del personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas 7. Elaborar y tramitar solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus Programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en Materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Iniciación Artística No. 2**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y planificar para contribuir al cumplimiento del plan de estudios, procesos administrativos y normativos que regulan a la Escuela de Iniciación Artística No. 2; a través de la implementación de estrategias Docentes y Administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas. 11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia 18. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca la SGEIA, así como realizar las actividades encomendadas al centro educativo con apego a la normatividad establecida para el Sector Público Federal, así como dar atención a los requerimientos que emanan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de acuerdo con los criterios del Secretaria De Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
COORDINACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un servicio de formación educativa, profesional y artística de alumnos y Personal Docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela de Iniciación Artística No. 2.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del personal docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en Galerías, Museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su Desarrollo Académico y Profesional. 9. Participar como secretario técnico del consejo académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DE CULTURA
DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	10. 10 Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. 1Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Organizar la renovación del consejo académico de la escuela. 13. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 14. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 15. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 16. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa EIA**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Iniciación Artística 2
Funciones	1. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del Recurso Humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los Recursos Materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el Presupuesto Autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los Recursos Financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de la Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la Legislación Vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del Recurso Financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Iniciación Artística No. 3**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del Plan de Estudios, Procesos Administrativos y normativos que regulan a la Escuela de Iniciación Artística No. 3; a través de la implementación de Estrategias Docentes y Administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la Comunidad Educativa.
funciones	1. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 2. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 3. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del Personal Académico. 4. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 5. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 6. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión, para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 7. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. establecer ante las instancias correspondientes el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA, para determinar los objetivos de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DIRECCION GENERAL

	11. Planear y organizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrecer un Servicio de Formación Educativa, Profesional y Artística de Alumnos y Personal Docente, con el fin de dar cumplimiento a los programas académicos establecidos para la Escuela de Iniciación Artística No. 3.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del Personal Docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en Galerías, Museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su desarrollo académico y profesional. 9. Participar como secretario técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la dirección de servicios educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa EIA**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Iniciación Artística 3.
Funciones	1. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del Recurso Humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en Materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la Legislación Vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del Recurso Financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de la Escuela de Iniciación Artística No. 4**	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al cumplimiento del Plan de Estudios, Procesos Administrativos y normativos que regulan a la Escuela de Iniciación Artística No. 4; a través de la implementación de estrategias Docentes y Administrativas, encaminadas para el óptimo desarrollo de la comunidad educativa.
Funciones	1. Dirigir y coordinar el proceso de admisión para garantizar y transparentar el adecuado ingreso de alumnos a la escuela. 2. Coordinar con los profesores los exámenes a efectuarse en el proceso de admisión para seleccionar a los estudiantes que poseen el perfil solicitado en cada especialidad. 3. Planear y dirigir las reuniones de bienvenida a los alumnos y padres para dar a conocer el reglamento y lineamientos de la escuela. 4. Planear y dirigir la implementación de los programas académicos, para cumplir con los objetivos de la escuela. 5. Coordinar las actividades que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje garantizando que se proporcionen los materiales didácticos de apoyo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios. 6. Planear cursos, encuentros, seminarios, talleres y prácticas de campo que apoyen la formación y el perfeccionamiento del alumno, así como del personal académico. 7. Determinar estrategias y mecanismos que permitan el intercambio cultural de eventos y prácticas escénicas para fortalecer la formación y actualización académica del alumno. 8. Dirigir los procesos administrativos durante el ciclo escolar, para garantizar la operación de la escuela conforme a lo programado. 9. Establecer ante las instancias correspondientes el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para determinar las metas de la escuela. 10. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos internos de la escuela, para cumplir con las metas acordadas con las distintas instancias correspondientes académico-administrativas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la escuela. 12. Presidir las reuniones del consejo académico para fortalecer y optimizar la enseñanza-aprendizaje. 13. Someter a acuerdo los asuntos programados en el orden del día correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias para solucionar problemas, prevenir y mejorar la enseñanza-aprendizaje. 14. Informar y acordar con las instancias superiores correspondientes en los casos de situaciones problemáticas especiales, para que aplique la normatividad con la participación de las autoridades del nivel central. 15. Asegurar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes en materia educativa, para el adecuado funcionamiento de la escuela. 16. Dirigir las actividades encaminadas a la recepción, registro, control e informes académicos de los alumnos, para generar los documentos correspondientes al avance y certificación del aprovechamiento escolar. 17. Supervisar los procesos en cuanto a servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, para verificar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Académico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones y actividades académicas para ofrece un servicio de Formación Educativa, Profesional y Artística de Alumnos y Personal Docente, con el fin de dar cumplimiento a los Programas Académicos establecidos para la Escuela de Iniciación Artística No. 4.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las actividades académicas y artísticas vinculadas al ámbito cultural, con la finalidad de cubrir los objetivos establecidos para que los alumnos de la escuela cuenten con un adecuado nivel académico. 2. Revisar los contenidos de aprendizaje de las materias que conforman cada área artística, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos de la enseñanza, establecidos en la normatividad de la escuela. 3. Coordinar y difundir los cursos, talleres, encuentros y prácticas de campo que apoyen la formación del alumno y del Personal Docente. 4. Proponer estrategias de difusión de los estudios de innovación académica y proyectos didácticos realizados por la comunidad escolar, con la finalidad de darlos a conocer al público en general. 5. Coordinar y supervisar actividades académicas y culturales que permitan el desempeño y desarrollo de la población escolar. 6. Establecer acuerdos con otras instituciones para revisar exposiciones artísticas y buscar los espacios en Galerías, Museos, etc., con el fin de difundir las actividades de los alumnos de la escuela. 7. Coordinar las exposiciones artísticas que le permitan al educando poner en práctica lo aprendido en clases, para fomentar el desarrollo y formación de los alumnos de la escuela. 8. Realizar una bitácora crítica del montaje y objetivos de la exposición para detectar áreas de oportunidad tanto en los profesores como en los alumnos de la escuela, que contribuyan a su Desarrollo Académico y Profesional. 9. Participar como Secretario Técnico del Consejo Académico, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la comunidad escolar.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

	10. Asistir a las juntas de consejo académico para tomar nota de la orientación, apoyo y acuerdos que dicho órgano determine en la solución de los problemas expuestos, con la finalidad de sentar dicha información en las minutas correspondientes. 11. Registrar las minutas y dar seguimiento, cuando así corresponda, a los acuerdos tomados en las juntas, con la finalidad de contribuir al funcionamiento tanto administrativo como académico de la escuela. 12. Gestionar y coordinar las actividades académicas de ingreso, seguimiento y egreso ante las instancias correspondientes del INBA, para procurar la adecuada operación académica-administrativa de la escuela. 13. Verificar trámites de constancias y certificados de estudios y titulación de alumnos para emitir los documentos académicos a los que el estudiante se haya hecho acreedor de acuerdo al plan de estudios cursado y a la normatividad correspondiente. 14. Coordinar la entrega de los certificados de estudio e historial académico por parte de la Director de Servicios Educativos, avalados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para su recepción por parte de los alumnos egresados de la escuela. 15. Coordinar y supervisar el proceso de admisión para garantizar el ingreso de estudiantes idóneos al nivel solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa EIA**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Iniciación Artística 4.
Funciones	1. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los Prestadores de Servicios Profesionales que permita el Control del Recurso Humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias 8. correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus Programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles a personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos servicios del Sector Público. 22. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del Recurso Financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón"**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las actividades académicas y administrativas en el centro nacional de investigación, documentación e información de la danza "José Limón" (CENIDI-danza), con la finalidad de contribuir al fomento de la investigación, educación artística y conservación de los acervos culturales, para impulsar la difusión y conocimiento a todos los sectores interesados en el rubro.
Funciones	1. Dirigir y evaluar la realización de las labores académicas del centro de trabajo, técnicas y administrativas de la comunidad del centro, a fin de que sean desarrolladas en concordancia con las políticas establecidas por las instancias correspondientes. 2. Evaluar los proyectos y planes de trabajo del personal académico del centro de investigación, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas. 3. Autorizar y proponer los proyectos y líneas de investigación para asegurar que se proporcione información actualizada y de interés a la comunidad 4. Autorizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos que respaldan las actividades académicas, para el adecuado funcionamiento del centro de investigación 5. Proponer al comité editorial los productos de investigación que pudieran ser publicados, tanto los realizados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura como a través de coediciones con otras instancias públicas o privadas para incrementar el acervo documental del centro. 6. Presidir las sesiones del consejo académico, a fin de dictaminar y evaluar los proyectos y productos de investigación para darlos a conocer al público en general. 7. Autorizar los proyectos y actividades de investigación para crear e incrementar el acervo cultural del centro de investigación.

	8. Supervisar el seguimiento a los avances de los proyectos presentados por los investigadores hasta su conclusión. 9. Autorizar y dirigir acuerdos para la realización de convenios interinstitucionales, con el fin de lograr una mayor difusión de las investigaciones generadas en el centro. 10. Proponer y coordinar el desarrollo de diplomados, seminarios y cursos de actualización, con la finalidad de estimular la vida colegiada y continuar elevando el nivel de los resultados de investigación. 11. Promover las investigaciones y trabajos generados en el centro para coadyuvar en el desarrollo académico y la generación de conocimiento. 12. Supervisar las acciones efectuadas para la organización de eventos dirigidos a la difusión de los trabajos generados por este centro. 13. Dirigir y supervisar las actividades conocimientos a la documentación y conservación del acervo documental del centro de investigación. 14. Salvaguardar las investigaciones del patrimonio documental, garantizando las condiciones idóneas para su uso y archivo 15. Dirigir y supervisar la correcta catalogación del acervo cultural para permitir su localización de manera eficiente y eficaz. 16. Supervisar las acciones implementadas para el reguardo y custodia del acervo documental. 17. Controlar y supervisar que el presupuesto autorizado para el centro de investigación se ejerza de acuerdo con los lineamientos establecidos con el fin de garantizar su uso correcto. 18. Asegurar el programa operativo anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del centro. 19. Controlar el ejercicio del presupuesto para comprobar gastos y en su caso, gestionar financiamientos adicionales. 20. Gestionar las ampliaciones presupuestales necesarias para el desarrollo de proyectos.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Información y Difusión**	
Objetivo General del Puesto	Difundir y coordinar los medios logísticos y humanos para llevar a cabo la difusión de los productos de investigación y proyectos del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón", ante la comunidad artística nacional e internacional.
Funciones	1. Difundir e informar sobre las actividades y productos generados en el centro para darlos a conocer al público interesado. 2. Planear con las áreas responsables de programación de espacios y difusión de los centros de trabajo del INBA y organizaciones que participan en actividades culturales, con el fin de lograr una coordinación entre ambos y cumplir con las metas establecidas de difusión. 3. Programar estrategias de difusión en medios de comunicación para dar a conocer los productos de investigación y proyectos del centro a la comunidad académica, artística y público en general. 4. Elaborar instrumentos de difusión y apoyos publicitarios, como boletines, carteles, etc., con la finalidad de difundir los productos de investigación que realiza el centro. 5. Planear y organizar eventos de difusión de las actividades académicas del centro conjuntamente con el director, con el fin de darlos a conocer a la comunidad académica y público en general. 6. Elaborar la planeación anual de eventos a realizar, para la difusión de las actividades del centro de trabajo. 7. Coordinar las actividades necesarias para la difusión de los eventos a realizar. 8. Elaborar reportes informativos de las actividades del centro de investigación en proceso al público que lo solicita. 9. Brindar información respecto a las actividades del centro de investigaciones en proceso al público que lo solicita. 10. Atender las consultas de los usuarios para brindarles la información

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Supervisar la atención y apoyo a los visitantes del centro para brindarles servicios de calidad a los usuarios. 12. Diseñar y mantener actualizada la base de datos especializada para convocar a diferentes sectores, con la finalidad de que asistan a los eventos programados en el centro 13. Asegurar los recursos necesarios para que las actividades como presentaciones de libros, conferencias, cursos y coloquios lleguen a buen término. 14. Coordinar la distribución de publicaciones para hacerlos llegar al público interesado 15. Solicitar en tiempo y forma los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades requeridas. 16. Coordinar a los prestadores de servicios requeridos para que den cumplimiento en tiempo y forma de los servicios solicitados.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinador de Investigación y Experimentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de los investigadores para el logro de las metas programadas, con el fin de contribuir al desarrollo de la investigación y las actividades del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón" (CENIDI Danza "José Limón").
Funciones	1. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de los investigadores, para el logro de los programas y objetivos planteados en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón". 2. Controlar y solicitar informes del estado que guardan las investigaciones, para que los textos finales y los resultados parciales se obtengan en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida. 3. Coordinar y solicitar las investigaciones terminadas a las instancias correspondientes, para hacer público el resultado de la investigación académica, por medio de una publicación. 4. Coordinar y supervisar los proyectos de investigación, para proporcionar información de interés al público en general. 5. Organizar reuniones para el consejo académico, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación. 6. Informar sobre los avances en el desarrollo de las investigaciones para el logro de los objetivos. 7. Comunicar sobre los resultados del consejo académico a los investigadores, para cumplir con los objetivos de cada uno de los proyectos 8. Elaborar las actas de las sesiones del consejo, para que quede antecedente de los temas académicos tratados. 9. Supervisar las actividades de investigación que permitan el desempeño y desarrollo del personal que conforma el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón".

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Coordinar conferencias, seminarios de investigación, etc., que le permitan al investigador contar con una mayor visión de las investigaciones generadas en la actualidad. 11. Apoyar en la publicación de los proyectos realizados por los investigadores, con el fin de dar a conocer los trabajos realizados en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón". 12. Establecer convenios para la realización de coediciones con instituciones de educación superior, para la difusión de las investigaciones dirigidas a la ciudadanía.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de documentación conforme a las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y conservar el patrimonio documental del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "José Limón".
Funciones	1. Coordinar las estrategias y mecanismos que favorezcan la conservación de las colecciones con que cuenta el centro, para la correcta salvaguarda de los materiales que conforman el patrimonio documental. 2. Gestionar los recursos y acciones necesarias para la adquisición, estabilidad, catalogación y uso del patrimonio documental. 3. Aplicar las normas, políticas y criterios establecidos para la conservación física e integridad del patrimonio documental que se encuentre bajo su custodia. 4. Proponer y supervisar los mecanismos para implementar los espacios adecuados para la conservación del acervo cultural. 5. Elaborar anualmente propuestas del plan de trabajo para su integración dentro del programa operativo anual del centro. 6. Diseñar y programar las actividades, de acuerdo al plan de trabajo anual para ejercer el presupuesto que apruebe la dirección del centro y cumplir con las metas establecidas. 7. Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas por la coordinación de documentación en el programa operativo anual. 8. Planear los tiempos y recursos asignados para el logro de resultados en tiempo y forma. 9. Coordinar y evaluar las funciones que realiza el personal que custodia y maneja las colecciones del centro, para llevar a cabo de forma puntual cada una de sus actividades y tareas asignadas. 10. Coordinar y programar actividades y tareas conjuntamente con el personal de documentación, de acuerdo al plan de trabajo anual para revisar de forma ordenada y [illegible] cada uno de los proyectos permanentes y temporales.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

	11. Promover, de acuerdo a las necesidades específicas del área, la capacitación del personal con cursos y talleres, para el fortalecimiento académico y técnico del área de documentación. 12. Coordinar y supervisar sesiones periódicas con el equipo de trabajo del área de documentación para que el personal tenga claridad de los proyectos que se realizan en el centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro Nacional de Investigación, Documentación Información de la Danza "José Limón" (CENIDI-Danza").
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisita las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Teatral "Rodolfo Usigli".**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las actividades académicas y administrativas en el Centro Nacional de Investigación, Documentación E Información Teatral "Rodolfo Usigli" (CITRU), con la finalidad de contribuir al fomento de la investigación, educación artística y conservación de los acervos culturales, para impulsar la difusión y conocimiento a todos los sectores interesados en el rubro.
Funciones	1. Dirigir y evaluar la realización de las labores académicas del centro de trabajo, técnicas y administrativas de la comunidad del centro, a fin de que sean desarrolladas en concordancia con las políticas establecidas por las instancias correspondientes. 2. Evaluar los proyectos y planes de trabajo del personal académico del centro de investigación, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas. 3. Autorizar y proponer los proyectos y líneas de investigación para asegurar que se proporcione información actualizada y de interés a la comunidad 4. Autorizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos que respaldan las actividades académicas, para el adecuado funcionamiento del centro de investigación. 5. Proponer al comité editorial los productos de investigación que pudieran ser publicados, tanto los realizados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura como a través de coediciones con otras instancias públicas o privadas para incrementar el acervo documental del centro. 6. Presidir las sesiones del consejo académico, a fin de dictaminar y evaluar los proyectos y productos de investigación para darlos a conocer al público en general. 7. Autorizar los proyectos y actividades de investigación para crear e incrementar el acervo cultural del centro de investigación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Planear y dirigir la difusión de las investigaciones y materiales documentales para establecer vínculos entre la comunidad artística y la investigación. 9. Autorizar y dirigir acuerdos para la realización de convenios interinstitucionales, con el fin de lograr una mayor difusión de las investigaciones generadas en el centro. 10. Proponer y coordinar el desarrollo de diplomados, seminarios y cursos de actualización, con la finalidad de estimular la vida colegiada y continuar elevando el nivel de los resultados de investigación. 11. Promover las investigaciones y trabajos generados en el centro para coadyuvar en el desarrollo académico y la generación de conocimiento. 12. Establecer relaciones y convenios con instancias académicas y artísticas afines nacionales e internacionales, con el fin de proyectar la difusión de las actividades del centro y su liga con la comunidad cultural. 13. Dirigir y supervisar las actividades concernientes a la documentación y conservación del acervo documental del centro de investigación. 14. Salvaguardar las investigaciones del patrimonio documental, garantizando las condiciones idóneas para su uso y archivo. 15. Dirigir y supervisar la correcta catalogación del acervo cultural para permitir su localización de manera eficiente y eficaz. 16. Controlar y supervisar que el presupuesto autorizado para el centro de investigación se ejerza de acuerdo con los lineamientos establecidos. 17. Asegurar el programa operativo anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del centro. 18. Controlar el ejercicio del presupuesto para comprobar gastos y en su caso, gestionar financiamientos adicionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Información y Difusión**	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y coordinar los medios logísticos y humanos para llevar a cabo la difusión de los productos de investigación y proyectos del Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli" (CITRU), ante la comunidad artística nacional e internacional.
Funciones	1. Difundir e informar sobre las actividades y productos generados en el centro para darlos a conocer al público interesado. 2. Planear con las áreas responsables de programación de espacios y difusión de los centros de trabajo del INBA y organizaciones que participan en actividades culturales, con el fin de lograr una coordinación entre ambos y cumplir con las metas establecidas de difusión. 3. Programar estrategias de difusión en medios de comunicación para dar a conocer los productos de investigación y proyectos del centro a la comunidad académica, artística y público en general. 4. Elaborar instrumentos de difusión y apoyos publicitarios, como boletines, carteles, etc., con la finalidad de difundir los productos de investigación que realiza el centro. 5. Planear y organizar eventos de difusión de las actividades académica del centro conjuntamente con el director, con el fin de darlos a conocer a la comunidad académica y público en general. 6. Elaborar reportes informativos de las actividades realizadas, dirigidos al director del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma con las metas y objetivos planteados por el centro. 7. Brindar información respecto a las actividades del centro de investigaciones en proceso al público que lo solicita con el fin de mantener una buena difusión de las actividades del centro. 8. Atender las consultas de los usuarios para brindarles la información requerida. 9. Supervisar la atención y apoyo a los visitantes del centro para brindarles servicios de calidad a los usuarios.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DESPACHO HUMANO

	10. Diseñar y mantener actualizada la base de datos especializada para convocar a diferentes sectores, con la finalidad de que asistan a los eventos programados en el centro 11. Asegurar los recursos necesarios para que las actividades como presentaciones de libros, conferencias, cursos y coloquios lleguen a buen término. 12. Coordinar la distribución de publicaciones para hacerlos llegar al público interesado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Investigación y Experimentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de los investigadores para el logro de las metas programadas, con el fin de contribuir al desarrollo de la investigación y las actividades del Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli" (CITRU)
Funciones	1. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de los investigadores, para el logro de los programas y objetivos planteados en el Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli" 2. Controlar y solicitar informes del estado que guardan las investigaciones, para que los textos finales y los resultados parciales se obtengan en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida. 3. Coordinar y solicitar las investigaciones terminadas a las instancias correspondientes, para hacer público el resultado de la investigación académica, por medio de una publicación. 4. Coordinar y supervisar los proyectos de investigación, para proporcionar información de interés al público en general. 5. Organizar reuniones para el consejo académico, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación. 6. Informar al director sobre los avances en el desarrollo de las investigaciones para el logro de los objetivos. 7. Comunicar sobre los resultados del consejo académico a los investigadores, para cumplir con los objetivos de cada uno de los proyectos 8. Elaborar las actas de las sesiones del consejo, para que quede antecedente de los temas académicos tratados. 9. Supervisar las actividades de investigación que permitan el desempeño y desarrollo del personal que conforma el Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli".

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar conferencias, seminarios de investigación, etc., que le permitan al investigador contar con una mayor visión de las investigaciones generadas en la actualidad. 11. Apoyar en la publicación de los proyectos realizados por los investigadores, con el fin de dar a conocer los trabajos realizados en el Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli".
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de documentación conforme a las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y conservar el patrimonio documental del Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli". (CITRU).
Funciones	1. Coordinar las estrategias y mecanismos que favorezcan la conservación de las colecciones con que cuenta el centro, para la correcta salvaguarda de los materiales que conforman el patrimonio documental. 2. Gestionar los recursos y acciones necesarias para la adquisición, estabilidad, catalogación y uso del patrimonio documental. 3. Aplicar las normas, políticas y criterios establecidos para la conservación física e integridad del patrimonio documental que se encuentre bajo su custodia. 4. Proponer y supervisar los mecanismos para implementar los espacios adecuados para la conservación del acervo cultural 5. Elaborar anualmente propuestas del plan de trabajo para su integración dentro del programa operativo anual del centro. 6. Diseñar y programar las actividades, de acuerdo al plan de trabajo anual para ejercer el presupuesto que apruebe la dirección del centro y cumplir con las metas establecidas. 7. Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas por la coordinación de documentación en el programa operativo anual para cumplir en tiempo y forma con los proyectos establecidos. 8. Planear los tiempos y recursos asignados para el logro de resultados en tiempo y forma. 9. Coordinar y evaluar las funciones que realiza el personal que custodia y maneja las colecciones del centro, para llevar a cabo de forma puntual cada una de sus actividades y tareas asignadas. 10. Coordinar y programar actividades y tareas conjuntamente con el personal de documentación, de acuerdo al plan de trabajo anual para

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	revisar de forma ordenada y oportuna cada uno de los proyectos permanentes y temporales. 11. Promover, de acuerdo a las necesidades específicas del área, la capacitación del personal con cursos y talleres, para el fortalecimiento académico y técnico del área de documentación. 12. Coordinar y supervisar sesiones periódicas con el equipo de trabajo del área de documentación para que el personal tenga claridad de los proyectos que se realizan en el centro. 13. Promover y coordinar el desarrollo y generación de nuevos fondos y archivos que incrementen el acervo del CITRU.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro Nacional de Investigación y Documentación Teatral "Rodolfo Usigli". (CITRU)
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de las Artes Plásticas**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de contribuir al fomento de la investigación, educación artística y conservación de los acervos culturales, para impulsar la difusión y conocimiento a todos los sectores interesados en el rubro del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de las Artes Plásticas (CENIDIAP).
Funciones	1. Dirigir y evaluar la realización de las labores académicas del centro de trabajo, técnicas y administrativas de la comunidad del centro, a fin de que sean desarrolladas en concordancia con las políticas establecidas por las instancias correspondientes. 2. Evaluar los proyectos y planes de trabajo del personal académico del centro de investigación, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas comprometidas. 3. Autorizar y proponer los proyectos y líneas de investigación para asegurar que se proporcione información actualizada y de interés a la comunidad 4. Autorizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos que respaldan las actividades académicas, para el adecuado funcionamiento del centro de investigación 5. Proponer al comité editorial los productos de investigación que pudieran ser publicados, tanto los realizados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura como a través de coediciones con otras instancias públicas o privadas para incrementar el acervo documental del centro. 6. Presidir las sesiones del consejo académico, a fin de dictaminar y evaluar los proyectos y productos de investigación para darlos a conocer al público en general. 7. Autorizar los proyectos y actividades de investigación para crear e incrementar el acervo cultural del centro de investigación.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

	8. Planear y dirigir la difusión de las investigaciones y materiales documentales para establecer vínculos entre la comunidad artística y la investigación. 9. Autorizar y dirigir acuerdos para la realización de convenios interinstitucionales, con el fin de lograr una mayor difusión de las investigaciones generadas en el centro. 10. Proponer y coordinar el desarrollo de diplomados, seminarios y cursos de actualización, con la finalidad de estimular la vida colegiada y continuar elevando el nivel de los resultados de investigación. 11. Promover las investigaciones y trabajos generados en el centro para coadyuvar en el desarrollo académico y la generación de conocimiento. 12. Dirigir y supervisar las actividades conocimientos a la documentación y conservación del acervo documental del centro de investigación. 13. Salvaguardar las investigaciones del patrimonio documental, garantizando las condiciones idóneas para su uso y archivo 14. Dirigir y supervisar la correcta catalogación del acervo cultural para permitir su localización de manera eficiente y eficaz. 15. Controlar y supervisar que el presupuesto autorizado para el centro de investigación se ejerza de acuerdo con los lineamientos establecidos. 16. Asegurar el programa operativo anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del centro. 17. Controlar el ejercicio del presupuesto para comprobar gastos y en su caso, gestionar financiamientos adicionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los procesos y mecanismos del Centro de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas (CENIDIAP) para el desarrollo de las investigaciones académicas, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación.
Funciones	1. Informar, conducir, asegurar y supervisar al coordinar de investigación y personal académico sobre la normatividad vigente que regula al centro de investigación. 2. Supervisar el estado que guardan las investigaciones, para que los textos finales y resultados parciales se obtengan en tiempo conforme a la normatividad. 3. Gestionar las investigaciones terminadas ante las instancias correspondientes para hacer público el resultado de la investigación académica por medio de una publicación 4. Supervisar el contenido científico de las investigaciones que se llevan a cabo en el centro, así como la publicación y difusión de los resultados de las mismas entre la comunidad interesada. 5. Supervisar proyectos de investigación sobre determinados temas, para llevar a cabo su difusión a través de exposiciones. 6. Coordinar y supervisar los proyectos y actividades de investigación, para crear e incrementar el acervo cultural del centro. 7. Coordinar la difusión de las investigaciones y materiales documentales, para establecer vínculos entre la comunidad artística y la investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Investigación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de los investigadores para el logro de las metas programadas, con el fin de contribuir al desarrollo de la investigación y las actividades del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas (CENIDIAP).
Funciones	1. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de los investigadores, para el logro de los programas y objetivos planteados en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas. 2. Controlar y solicitar informes del estado que guardan las investigaciones, para que los textos finales y los resultados parciales se obtengan en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida. 3. Coordinar y solicitar las investigaciones terminadas a las instancias correspondientes, para hacer público el resultado de la investigación académica, por medio de una publicación. 4. Coordinar y supervisar los proyectos de investigación, para proporcionar información de interés al público en general. 5. Organizar reuniones para el consejo académico, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación. 6. Informar sobre los avances en el desarrollo de las investigaciones para el logro de los objetivos. 7. Comunicar sobre los resultados del Consejo Académico a los investigadores, para cumplir con los objetivos de cada uno de los proyectos 8. Elaborar las actas de las sesiones del consejo, para que quede antecedente de los temas académicos tratados. 9. Supervisar las actividades de investigación que permitan el desempeño y desarrollo del personal que conforma el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar conferencias, seminarios de investigación, etc., que le permitan al investigador contar con una mayor visión de las investigaciones generadas en la actualidad. 11. Apoyar en la publicación de los proyectos realizados por los investigadores, con el fin de dar a conocer los trabajos realizados en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas. 12. Establecer convenios para la realización de coediciones con instituciones de educación superior, para la difusión de las investigaciones dirigidas a la ciudadanía.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

Nombre del Puesto: **Subdirector de Difusión y Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de documentación y difusión conforme a las Políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y Conservar el patrimonio documental del centro nacional de investigación, Documentación e información de artes plásticas (CENIDIAP).
Funciones	1. Coordinar las actividades de documentación y difusión conforme a las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y conservar el patrimonio documental del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas (CENIDIAP). Coordinar las estrategias y mecanismos que favorezcan la conservación de las colecciones con que cuenta el centro, para la correcta salvaguarda de los materiales que conforman el patrimonio documental 2. Gestionar los recursos y acciones necesarias para la adquisición, estabilidad, catalogación y uso del patrimonio documental. 3. Aplicar las normas, políticas y criterios establecidos para la conservación física e integridad del patrimonio documental que se encuentre bajo su custodia 4. Proponer y supervisar los mecanismos para implementar los espacios adecuados para la conservación del acervo cultural. 5. Elaborar propuestas del plan de trabajo para su integración dentro del programa operativo del centro. 6. Coordinar y programar actividades y tareas conjuntamente con el personal de documentación, de acuerdo al plan de trabajo anual para revisar de forma ordenada y oportuna cada uno de los proyectos permanentes y temporales. 7. Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas por la coordinación de documentación en el Programa Operativo 8. Planear los tiempos y recursos asignados para el logro de resultados en tiempo y forma. 9. Coordinar y evaluar las funciones que realiza el personal que custodia y maneja las colecciones del centro para llevar a cabo de forma puntual cada una de sus actividades y tareas asignadas

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Promover, de acuerdo con las necesidades específicas del área, la capacitación del personal con cursos y talleres, para el fortalecimiento académico y técnico del área de documentación. 11. Coordinar y supervisar sesiones periódicas con el equipo de trabajo del área de documentación para que el personal tenga claridad de los proyectos que se realizan en el centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de documentación conforme a las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y conservar el patrimonio documental del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas. (CENIDIAP).
Funciones	1. Coordinar y supervisar la conservación de las colecciones, aplicando las normas y criterios establecidos para salvaguardar el patrimonio documental. 2. Coordinar las estrategias y mecanismos que favorezcan la conservación de las colecciones con que cuenta el centro, para la correcta salvaguarda de los materiales que conforman el patrimonio documental. 3. Gestionar los recursos y acciones necesarias para la adquisición, estabilidad, catalogación y uso del patrimonio documental. 4. Aplicar las normas, políticas y criterios establecidos para la conservación física e integridad del patrimonio documental que se encuentre bajo su custodia. 5. Proponer y supervisar los mecanismos para implementar los espacios adecuados para la conservación del acervo cultural. 6. Elaborar anualmente propuestas del plan de trabajo para su integración dentro del Programa Operativo Anual del centro. 7. Diseñar y programar las actividades, de acuerdo al plan de trabajo anual para ejercer el presupuesto que apruebe la dirección del centro y cumplir con las metas establecidas. 8. Supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas por la coordinación de documentación en el Programa Operativo Anual. 9. Planear los tiempos y recursos asignados para el logro de resultados en tiempo y forma. 10. Coordinar y evaluar las funciones que realiza el personal que custodia y maneja las colecciones del centro, para llevar a cabo de forma puntual cada una de sus actividades y tareas asignadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DELCAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Coordinar y programar actividades y tareas conjuntamente con el personal de documentación, de acuerdo al plan de trabajo anual para revisar de forma ordenada y oportuna cada uno de los proyectos permanentes y temporales. 12. Promover, de acuerdo a las necesidades específicas del área, la capacitación del personal con cursos y talleres, para el fortalecimiento académico y técnico del área de documentación. 13. Coordinar y supervisar sesiones periódicas con el equipo de trabajo del área de documentación para que el personal tenga claridad de los proyectos que se realizan en el centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Información y Servicios al Público**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y difundir los medios logísticos y humanos para llevar a cabo la difusión de los productos de investigación y proyectos del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de Artes Plásticas (CENIDIAP), ante la comunidad artística nacional e internacional y público en general.
Funciones	1. Difundir e informar sobre las actividades y productos generados en el centro para darlos a conocer al público interesado. 2. Planear con las áreas responsables de programación de espacios y difusión de los centros de trabajo del INBA y organizaciones que participan en actividades culturales, con el fin de lograr una coordinación entre ambos y cumplir con las metas establecidas de difusión. 3. Programar estrategias de difusión en medios de comunicación para dar a conocer los productos de investigación y proyectos del centro a la comunidad académica, artística y público en general. 4. Elaborar instrumentos de difusión y apoyos publicitarios, como boletines, carteles, etc., con la finalidad de difundir los productos de investigación que realiza el centro. 5. Planear y organizar eventos de difusión de las actividades académica del centro conjuntamente con el director, con el fin de darlos a conocer a la comunidad académica y público en general. 6. Elaborar reportes informativos de las actividades realizadas, dirigidos al director del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma con las metas y objetivos planteados por el centro. 7. Brindar información respecto a las actividades del centro de investigaciones en proceso al público que lo solicita para así lograr una mejor difusión de las actividades del centro. 8. Atender las consultas de los usuarios para brindarles la información requerida.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Supervisar la atención y apoyo a los visitantes del centro para brindarles servicios de calidad a los usuarios. 10. Diseñar y mantener actualizada la base de datos especializada para convocar a diferentes sectores, con la finalidad de que asistan a los eventos programados en el centro. 11. Asegurar los recursos necesarios para que las actividades como presentaciones de libros, conferencias, cursos y coloquios lleguen a buen término. 12. Distribuir las publicaciones entre las bibliotecas de mayor importancia en el país para dar acceso a la sociedad en general a los productos de la investigación generados en CENIDIAP. 13. Establecer vínculos con diferentes universidades y centros de investigación y producción artística para hacer llegar las publicaciones del CENIDIAP. 14. Propiciar el intercambio de publicaciones entre el CENIDIAP y otras instituciones a fin de enriquecer el acervo de consulta y biblioteca del CENIDIAP. 15. Facilitar la venta, donación, consulta y contacto entre los distintos actores de las artes visuales interesadas en las publicaciones del CENIDIAP. 16. Proporcionar boletines de prensa a los medios de comunicación para la difusión de las actividades académicas y publicaciones del CENIDIAP para que la sociedad tenga conocimiento de ellas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de las Artes Plásticas (CENIDIAP).
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical "Carlos Chávez"**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de contribuir al fomento de la investigación, educación artística y conservación de los acervos culturales, para impulsar la difusión y conocimiento a todos los sectores interesados en el rubro del Centro Nacional de Investigación Documentación e Información Musical (CENIDIM).
Funciones	1. Dirigir la realización de las labores académicas del centro de trabajo, técnicas y administrativas de la comunidad del centro, a fin de que sean desarrolladas en concordancia con las políticas establecidas por las instancias correspondientes. 2. Autorizar y proponer los proyectos y líneas de investigación para asegurar que se proporcione información actualizada y de interés a la comunidad 3. Autorizar y supervisar los procesos administrativos que respaldan las actividades académicas, para el adecuado funcionamiento del centro de investigación 4. Proponer al comité editorial los productos de investigación que pudieran ser publicados, tanto los realizados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura como a través de coediciones con otras instancias públicas o privadas para incrementar el acervo documental del centro presidir las sesiones del Consejo Académico, a fin de dictaminar y evaluar los proyectos y productos de investigación para darlos a conocer al público en general. 5. Presidir las sesiones del consejo académico, a fin de dictaminar y evaluar los proyectos y productos de investigación para darlos a conocer al público en general. 6. Autorizar los proyectos y actividades de investigación para crear e incrementar el acervo cultural del centro de investigación.

DIRECCION GENERAL

	7. Planear y dirigir la difusión de las investigaciones y materiales documentales para establecer vínculos entre la comunidad artística y la investigación. 8. Autorizar y supervisar acuerdos para la realización de convenios interinstitucionales, con el fin de lograr una mayor difusión de las investigaciones generadas en el centro. 9. Proponer y supervisar el desarrollo de diplomados, seminarios y cursos de actualización, con la finalidad de estimular la vida colegiada y continuar elevando el nivel de los resultados de investigación. 10. Promover las investigaciones y trabajos generados en el centro para coadyuvar en el desarrollo académico y la generación de conocimiento. 11. Dirigir y supervisar las actividades conocimientos a la documentación y conservación del acervo documental del centro de investigación. 12. Salvaguardar las investigaciones del patrimonio documental, garantizando las condiciones idóneas para su uso y archivo 13. Supervisar la correcta catalogación del acervo cultural para permitir su localización de manera eficiente y eficaz. 14. Controlar y supervisar que el presupuesto autorizado para el centro de investigación se ejerza de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Elaborar el programa operativo anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del centro. 16. Controlar el ejercicio del presupuesto para comprobar gastos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Gerente**	
Objetivo General del Puesto	Contar en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical " Carlos Chávez" (CENIDIM) con los procesos y mecanismos para el desarrollo de las investigaciones académicas, con el fin de difundirlas al público en general.
Funciones	1. Informar, conducir, asegurar y supervisar al coordinador de investigación y personal académico sobre la normatividad vigente que regula al centro de investigación. 2. Supervisar el estado que guardan las investigaciones, para que los textos finales y resultados parciales se obtengan en tiempo conforme a la normatividad. 3. Gestionar las investigaciones terminadas ante las instancias correspondientes para hacer público el resultado de la investigación académica por medio de una publicación. 4. Supervisar el contenido científico de las investigaciones que se llevan a cabo en el centro, así como la publicación y difusión de los resultados de las mismas entre la comunidad interesada. 5. Supervisar proyectos de investigación sobre determinados temas, para llevar a cabo su difusión a través de exposiciones temporales, coloquios, congresos, conferencias, actividades docentes, etc. 6. Coordinar y supervisar los proyectos y actividades de investigación, para crear e incrementar el acervo cultural del centro. 7. Coordinar la difusión de las investigaciones y materiales documentales, para establecer vínculos entre la comunidad artística y la investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Información y Difusión**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar las publicaciones editadas por el CENIDIM, así como organizar, planear y difundir las diversas actividades académicas del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical Carlos Chávez para todo el público interesado.
Funciones	1. Difundir las publicaciones del CENIDIM (libros, revistas, partituras y grabaciones) para así dar a conocer al público interesado lo realizado en el centro 2. Organizar, planear y difundir las diversas actividades académicas que ofrece el centro para así incrementar el acervo cultural 3. Apoyar en la organización de cursos, talleres, seminarios, cátedras, congresos, coloquios y conferencias para investigadores, músicos, maestros y estudiantes de música. 4. Resguardar, supervisar y distribuir las publicaciones editadas por el centro para tener una buena difusión e información. 5. Supervisar la actualización del inventario para tener un control sobre el mismo 6. Administrar la venta, donaciones, intercambios y pago de derechos de las publicaciones editadas por el CENIDIM. 7. Venta de publicaciones del CENIDIM a instituciones nacionales e internacionales, investigadores, músicos, maestros y estudiantes de música. 8. Control y envío de donaciones e intercambios con instituciones académicas y culturales de nivel medio superior a nivel nacional e internacional de las publicaciones del CENIDIM. 9. Pago de derechos a los investigadores internos y externos de las publicaciones editadas por el CENIDIM. 10. Difundir a través de correos electrónicos, carteles, volantes y programas de mano, los congresos, coloquios, cátedras, foros, conferencias, mesas redondas y talleres organizados por el CENIDIM para así informar al público interesado las diferentes actividades con las que cuenta el centro.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
CREACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

	11. Difundir a través de la base de datos del CENIDIM las actividades académicas que se llevan a cabo en el centro para atraer al público interesado 12. Elaboración de carteles, volantes y programas de mano de las actividades académicas organizadas por el CENIDIM para que por medio de los mismos se cuente con una buena difusión 13. Elaboración y envío de boletines de prensa a los medios de comunicación para la difusión de las actividades académicas. 14. Atención personalizada, vía correo electrónico y telefónico a músicos, investigadores estudiantes de música y profesionales de disciplinas afines para así contar con una buena atención al publico 15. Atención personal, vía correo electrónico y telefónica de adquisición de publicaciones editadas por el CENIDIM. 16. Atención personal, vía correo electrónico y telefónica sobre las líneas de investigación de los académicos del centro. 17. Brindar orientación a investigadores, docentes, estudiantes y público en general interesados en música y publicaciones sobre música mexicana.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Investigación y Experimentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el seguimiento a los proyectos de investigación del centro, así como asesorar a los investigadores en sus actividades académicas tanto internacionales como nacionales.
Funciones	1. Asegurar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos para los procesos de investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Asegurar la aplicación de los lineamientos vigentes en cuanto a la definición de anteproyectos de investigación para los procesos de investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Revisar que los anteproyectos cumplan con los siguientes puntos observados en los lineamientos: objetivo, metas, metodología, técnicas, etapas, insumos, cronograma, tipo de producto, fuentes y factibilidad institucional. 4. Hacer las observaciones necesarias a los anteproyectos, y una vez aprobado los turnará al consejo académico. 5. Dar seguimiento a las investigaciones en curso a través de los informes trimestrales y los cronogramas establecidos por el investigador para cumplir en tiempo y forma con los proyectos del centro de trabajo. 6. Realizar entrevistas trimestrales con los investigadores a fin de conocer el avance de sus proyectos 7. Asesorar y apoyar permanentemente cada proyecto de investigación 8. Informar regularmente sobre los avances de los proyectos de investigación, al director del centro y a las instancias del Instituto que así lo soliciten. 9. Coordinar las actividades académicas de los investigadores asignados para cumplir los objetivos de la investigación. 10. Informar regularmente a los investigadores sobre las invitaciones recibidas en este centro a participar en diversas actividades

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Asesorar y apoyar su participación académica para mantener el acervo cultural del centro 12. Planear con el director del centro, acciones de capacitación y extensión para el fortalecimiento de la vida académica (cursos, talleres, conferencias, seminarios, coloquios, congresos) 13. Asistir a las reuniones del consejo académico con voz y fungir como secretario técnico del consejo: levantar las actas de las sesiones y mantener actualizado el archivo correspondiente 14. Realizar el seguimiento de los acuerdos del consejo académico para así realizar lo acordado 15. Presentar anualmente propuesta de plan de trabajo para su integración al Programa Operativo Anual del centro 16. Presentar plan de trabajo para integración al POA del centro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de la Coordinación de Documentación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades de documentación conforme a las políticas y Procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y conservar, coordinar, dirigir y organizar las actividades y procesos en torno al Patrimonio documental del centro nacional de investigación, documentación e información musical (CENIDIM).
Funciones	1. Coordinar las actividades de documentación conforme a las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar y conservar, coordinar, dirigir y organizar las actividades y procesos en torno al patrimonio documental del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical (CENIDIM). Coordinar las estrategias y mecanismos que favorezcan la conservación de las colecciones con que cuenta el centro para la correcta salvaguarda de los materiales que conforman el patrimonio documental. 2. Gestionar los recursos y acciones necesarias para la adquisición, estabilidad, catalogación y uso del patrimonio documental del centro. 3. Aplicar las normas, políticas y criterios establecidos para la conservación física e integridad del patrimonio documental del centro. 4. Proponer y supervisar los mecanismos adecuados para la conservación del patrimonio documental del centro. 5. elaborar propuestas de plan de trabajo para su integración dentro del Programa Operativo Anual del centro. 6. Diseñar y programar las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual, a fin de ejercer el presupuesto que apruebe la dirección del centro y cumplir con las metas establecidas. 7. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por la coordinación de documentación en el Programa Operativo Anual 8. Planear los tiempos y recursos asignados para el logro de resultados en tiempo y forma. 9. Coordinar, evaluar y supervisar las funciones del personal que custodia y maneja las colecciones del centro para el puntual cumplimiento de sus actividades y tareas asignadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Coordinar y programar actividades y tareas conjuntamente con el personal de documentación de acuerdo al plan de trabajo anual y revisar, de forma ordenada y oportuna, cada uno de los proyectos permanentes y temporales. 11. Promover, de acuerdo a las necesidades específicas del área, la capacitación del personal a través cursos y talleres que permitan el fortalecimiento académico y técnico del área de documentación. 12. Coordinar y supervisar sesiones periódicas con los equipos de trabajo del área de documentación y mantener una comunicación constante y efectiva con las autoridades y otras dependencias. 13. Propiciar el incremento del acervo documental del centro a través de propuestas de adquisición de colecciones y materiales valiosos para la memoria cultural. 14. Propiciar donaciones de materiales documentales importantes para la memoria cultural 15. Sugerir, a través de propuesta específicas, la adquisición de material biblio-hemerográfico actualizado. 16. Velar por el incremento del acervo documental del centro y proponer la adquisición de colecciones valiosas para la memoria cultural de la música mexicana. 17. Generar conocimiento y desarrollar junto al equipo de trabajo nuevas técnicas, estrategias y herramientas en el campo de la documentación musical 18. Propiciar la discusión sobre temas de documentación musical entre el personal de la coordinación de documentación y el resto de los investigadores del centro para así conocer la opinión de todos. Mantener estrecho contacto con otras instituciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, avocadas a la documentación musical y a la salvaguarda de patrimonio artístico cultural.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento del Centro Nacional de Documentación e Información Musical " Carlos Chávez " (CENIDIM)
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Director de Recursos Materiales. 17. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector General de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, materiales, informáticos y humanos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; así como asegurar que los procesos de planeación, programación, presupuestario, ejercicio, control y evaluación, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para la administración pública federal. así mismo, representar al Instituto en los asuntos legales y administrativos, procurando la defensa de sus intereses y al mismo tiempo, coordinar las acciones relacionadas con los aspectos laborales, controlando dichas actividades mediante el diseño de sistemas administrativos de información con ayuda de los medios que proporciona el desarrollo informático y tecnológico del Instituto.
Funciones	1. Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección General de Administración a la Director General. 2. Definir estrategias, criterios y políticas de planeación que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo de los programas del Instituto. 3. Difundir las normas generales para la programación, presupuestación, ejercicio control y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y políticas que determine la Secretaria de Cultura y las dependencias globalizadoras. 4. Difundir las normas generales para la programación, presupuestación, ejercicio control y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y políticas que determine la secretaria de Cultura y las dependencias globalizadoras. 5. Autorizar y difundir los lineamientos internos en materia de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto. 6. Coordinar la realización de los estudios y desarrollo de proyectos de interés institucional en materia administrativa 7. Coordinar el cumplimiento a las solicitudes de información de las dependencias globalizadoras. 8. Instruir para que se cumplan las obligaciones fiscales y de información del Instituto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	9. Asegurar que las remuneraciones del personal se realicen adecuadamente y con oportunidad. 10. Asegurar que las remuneraciones del personal se realicen adecuadamente y con oportunidad. 11. Planear y definir las tareas que, en materia de obra pública, requieran los diversos Centros de Trabajo del Instituto. 12. Planear y definir las tareas que, en materia de obra pública, requieran los diversos centros de trabajo del Instituto. 13. Asegurar que se asesore a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados. 14. Asegurar el desahogo de los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga intervención el Instituto 15. Representar a las autoridades del Instituto, en las negociaciones que se realicen con la representación sindical. 16. Planear con las áreas específicas los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados institucionales. 17. Planear con las áreas específicas las normas y políticas para la operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte, de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del Instituto. 18. Atender las funciones encomendadas relativas a los diferentes comités en que participa la Subdirección General de Administración. 19. Dar cumplimiento a los diversos programas gubernamentales que emitan las distintas entidades globalizadoras. 20. Elaborar y proponer a la Director General el resultado del informe anual del estado que guarda el control interno institucional. 21. Promover y dar seguimiento a la atención a las observaciones emitidas por las diferentes instancias fiscalizadoras. 22. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Director General, afines a las enunciadas anteriormente.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Programación y Presupuesto**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y supervisar las acciones en materia de programación, presupuestación, evaluación, organización y métodos para procurar el óptimo desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto en el contexto de la ley orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Funciones	1. Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del sector público federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). 2. Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones institucionales y envío de información a la coordinación sectorial y a las dependencias globalizadoras. 3. Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual y del anteproyecto del programa presupuesto del Instituto. 4. Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. 5. Difundir y aplicar las normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la CULTURA y las dependencias globalizadoras. 6. Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. 7. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión.

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Supervisar y controlar el programa presupuesto anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. 9. Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al programa presupuesto anual autorizado. 10. Determinar la asesoría técnica a los centros de trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por la secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública. 11. Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias globalizadoras. 12. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la comisión interna de administración. 13. Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación; así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sea congruente con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión al SII. 14. Establecer, en coordinación con los centros de trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los servicios al público. 15. Revisar y aprobar el programa operativo anual, así como el anteproyecto del programa presupuesto de la dirección de programación y presupuesto. 16. Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la dirección de programación y presupuesto. 17. Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la estructura orgánica del Instituto. 18. Formular y actualizar los manuales de procedimientos de las unidades

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los centros de trabajo en la realización de los manuales de procedimientos específicos. 19. Formular el manual de organización general del Instituto. 20. Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la coordinadora sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Programación**	
Objetivo General del Puesto	Integrar los documentos de planeación, programación que guiarán la gestión institucional en el corto y mediano plazo, así como dar seguimiento a la operación y al cumplimiento de los compromisos y metas institucionales para la evaluación de los resultados y la toma de decisiones.
Funciones	1. Coordinar y asegurar la integración del programa operativo anual (POA), anteproyecto programático y reprogramación programática interna y externa para definir los compromisos y metas institucionales. 2. Analizar y determinar los elementos programáticos que servirán de base para la definición de metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del programa operativo anual interno e integrar el programa operativo externo para dar cumplimiento al ejercicio correspondiente. 4. Determinar los mecanismos de trabajo relacionados con la programación de metas, con apego a la normatividad establecida para el óptimo desarrollo de los procesos aplicables. 5. Consolidar las metas para informar a las distintas instancias sobre el cumplimiento y avance físico de los elementos programáticos del Instituto. 6. Elaborar el sistema de evaluación programática y la cuenta de la hacienda pública federal para informar sobre el cumplimiento de las metas. 7. Consolidar los reportes mensuales del sistema de metas presidenciales e integrar la información programática, así como el avance trimestral de los indicadores de gestión. 8. Establecer la metodología para integrar y consolidar las metas institucionales. 9. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la gestión institucional para evaluar los resultados que den cumplimiento a los planes y programas de corto y mediano plazo. 10. Desarrollar el proyecto del informe de ejecución para dar cuenta del

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	avance y cumplimiento de los compromisos institucionales del plan nacional de desarrollo. 11. Consolidar las actividades sustantivas que se alinean a los objetivos y estrategias definidas en los programas de mediano y corto plazo del Instituto, a fin de evaluar su cumplimiento. 12. Elaborar el proyecto de informe de gobierno para comunicar los resultados de la gestión institucional en el ejercicio que corresponda. 13. Coordinar las sesiones de la comisión interna de administración de acuerdo con la normatividad emitida para su operación. 14. Integrar el documento que se presenta ante la comisión interna de administración para informar al cuerpo colegiado sobre los avances en la gestión institucional. 15. Elaborar el informe de autoevaluación cualitativa e informe de labores que la institución presenta ante la comisión interna de administración. 16. Integrar la versión estenográfica y el acta correspondiente a cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra la comisión interna de administración. 17. Dar curso al desarrollo de los diversos programas de gobierno que se le asignen al área, a fin de cumplir con los compromisos institucionales que se derivan de dichos programas. 18. Elaborar los trabajos y reportes relativos a cada uno de los programas de gobierno. 19. Consolidar la información de los centros de trabajo para la elaboración de los reportes o documentos aplicables a los programas de gobierno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Programación**	
Objetivo General del Puesto	Analizar, consolidar y validar la información programática reportada por los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura (INBA), para proporcionar los instrumentos de planeación y programación mediante los cuales se establecerán los compromisos del Instituto, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos definidos y evaluar la gestión institucional en el mediano y corto plazo.
Funciones	1. Analizar y consolidar la información programática para la integración del programa operativo anual (POA), anteproyecto programático y reprogramación programática interna con el fin de cumplir con los compromisos y metas institucionales. 2. Analizar y consolidar la información remitida por los centros de trabajo con el fin de integrar el programa-presupuesto, el programa operativo anual (POA) interno y la reprogramación interna y externa. 3. Planear las acciones para la realización de los reportes con el fin de dar cumplimiento a lo establecido. 4. Elaborar los reportes de metas para comunicar a las instancias correspondientes el cumplimiento y avance de los elementos programáticos. 5. Consolidar y validar la información programática para elaborar el sistema mensual de evaluación programática y la cuenta de hacienda pública federal para informar el cumplimiento de metas. 6. Integrar y consolidar el reporte de indicadores de gestión. 7. Consolidar los reportes mensuales del sistema de metas presidenciales con el fin de establecer el cumplimiento de las metas programadas. 8. Analizar y validar los formatos de evaluación programática mensual para dar seguimiento al programa operativo anual (POA) de los centros de trabajo que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 9. Coordinar que los formatos sean requisitados conforme a las normas establecidas con el objeto de unificar disciplinas, metas y unidades de

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	medida en relación a lo programado. 10. Analizar y verificar el cumplimiento de las metas programadas para correlacionar lo efectuado con lo planeado a corto y mediano plazo. 11. Elaborar informes estadísticos para evaluar los resultados de ejecución institucional en relación con los objetivos de los programas institucionales. 12. Consolidar y validar reportes de información programática por entidad federativa. 13. Elaborar los reportes estadísticos trimestrales de los avances programáticos (datos relevantes). 14. Integrar y validar el reporte semestral de autoevaluación cualitativa. 15. Justificar los motivos que expliquen las posibles variaciones programáticas de las metas programadas por el Instituto. 16. Dar soporte de las causas que dieron origen a cambios en los objetivos programados. 17. Elaborar el comportamiento programático trimestral de las metas programadas. 18. Realizar el examen de resultados trimestral en relación a los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores de gestión.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Información Institucional**	
Objetivo General del Puesto	Consolidar los informes correspondientes a las actividades sustantivas que realiza el Instituto a corto y mediano plazo con el fin de reportarlas a la comisión interna de administración con apego a los programas rectores del gobierno federal.
Funciones	1. Diseñar y elaborar guiones para solicitar a los centros de trabajo evaluación cualitativa e informe de labores para ser reportados a las instancias correspondientes. 2. Elaborar los guiones específicos con cada uno de los centros de trabajo para evaluar el avance y desarrollo de las metas establecidas conforme con los programas y líneas de acción. 3. Diseñar formatos específicos para que cada uno de los centros de trabajo reporten la información requerida de acuerdo con el guion. 4. Elaborar y analizar la información correspondiente a las actividades sustantivas del Instituto con el propósito de informar a las instancias correspondientes los objetivos y metas alcanzadas en materia de educación y cultura. 5. Analizar los informes enviados por los centros de trabajo para su evaluación programática y elaboración del documento definitivo. 6. Analizar y consolidar la información proveniente de diversas fuentes tales como trípticos, columnas periodísticas y revistas que complementen la información con el fin de reportarlas a las instancias correspondientes. 7. Establecer la documentación que se presentará a la comisión interna de administración para su revisión, corrección y visto bueno. 8. Preparar el acta de cada sesión de la comisión interna para su registro. 9. Transcribir las sesiones de la comisión interna de administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 10. Elaborar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión interna de administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Dar seguimiento y resguardo a las actas para su registro y registradas en la secretaría de la educación pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Presupuesto**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos presupuestales conforme a la normatividad establecida, para asegurar el uso correcto de los mismos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Planear y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto y reprogramación presupuestal con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas vigentes. 2. Planear y elaborar la información correspondiente en tiempo y forma con base en la normatividad vigente. 3. Coordinar las actividades realizadas por el equipo de trabajo, con el fin de llevar a cabo las tareas encomendadas. 4. Analizar las soluciones viables a los problemas que se presentan en la elaboración de los trabajos encomendados. 5. Analizar las modificaciones presupuestales que solicitan los centros de trabajo del Instituto, así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones y/o ampliaciones o reducciones al presupuesto autorizado para adecuar los recursos presupuestales conforme a las necesidades de la operación sustantiva. 6. Analizar afectaciones presupuestales internas a solicitud de los centros de trabajo y externas de acuerdo a los requerimientos institucionales. 7. Determinar los procedimientos y fechas para la realización de modificaciones presupuestales para cumplir con las normas presupuestales de la administración pública federal. 8. Coordinar y supervisar la elaboración y el envío de los formatos del sistema integral de información para cumplir con la normatividad establecida por el comité intersecretarial de gasto-financiero. 9. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos correspondientes. 10. Supervisar la transmisión de los formatos del sistema integral de información, la cual deberá ser en tiempo y forma. 11. Coordinar y elaborar la cuenta de la hacienda pública federal para la

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	rendición de cuentas. 12. Integrar la información que servirá como base para el llenado de los formatos. 13. Supervisar el llenado y envío de la información.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Áreas Artísticas**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y controlar los mecanismos establecidos para la elaboración de los procesos programático-presupuestales institucionales, con el fin de contribuir al funcionamiento administrativo de las áreas artísticas, educativas y administrativas del Instituto.
Funciones	1. Elaborar los ajustes necesarios al presupuesto anual y registrar las modificaciones y variaciones presupuestales que generen los centros de trabajo artísticos, educativos y administrativos conforme a los mecanismos establecidos, con el fin de agilizar las actividades por desarrollar. 2. Verificar que las partidas de gasto son aplicadas correctamente de acuerdo al gasto que los centros de trabajo pretenden realizar. 3. Planear y coordinar los tiempos, así como al equipo de trabajo para expedir la documentación e información correspondiente con oportunidad. 4. Proporcionar soluciones a los problemas laborales aplicando criterios equitativos, con reserva de no extralimitar la normatividad establecida. 5. Establecer comunicación estrecha con las áreas de enlace de la dirección de recursos financieros con el fin de atender los mecanismos de control respecto al ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las áreas artísticas educativas y administrativas. 6. Establecer los canales de información para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias. 7. Informar sobre la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias, previa verificación de disponibilidad presupuestal. 8. Elaborar el programa anual de actividades del Instituto y apoyar técnicamente las gestiones que conllevan a su aprobación dentro del programa operativo anual (POA) a fin de prever un presupuesto adecuado a las necesidades de las áreas artísticas, educativas y administrativas. 9. Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Proporcionar soluciones viables en la elaboración de los trabajos encomendados, con el fin de aminorar los tiempos definidos para el cumplimiento de los objetivos. 11. Integrar la información correspondiente a los ingresos autogenerados para su captura y transmisión a través del módulo de adecuaciones presupuestarias implementado por la secretaría de hacienda y crédito público y su posterior seguimiento y solicitud de reintegro al Instituto. 12. Establecer la coordinación necesaria con la dirección de recursos financieros para obtener los enteros que se realizan ante la TESOFE en el momento de su emisión. 13. Capturar la información solicitada en el módulo de adecuaciones presupuestarias y transmitirla. 14. Dar seguimiento al trámite para su oportuna solicitud de reintegro, vía afectación presupuestaria ante la CULTURA.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Áreas Educativas.**	
Objetivo General del Puesto	Presupuestar los recursos de los servicios personales y del programa de inversión para asegurar su distribución racional y su óptimo aprovechamiento, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades artísticas, educativas y administrativas que integran el Instituto.
Funciones	1. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 2. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 3. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto. 4. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 5. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 6. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto. 7. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación. 8. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión,

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto. 9. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 10. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Estudios Administrativos e Información**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y diseñar lineamientos complementarios para apoyar la instrumentación de normas en materia de manuales de procedimientos, de organización y administrativos, así como proporcionar las asesorías necesarias a los centros de trabajo en materia de elaboración de manuales conforme a los lineamientos normativos vigentes para su aplicación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Funciones	1. Coordinar y determinar el análisis administrativo y la elaboración de manuales de procedimientos de acuerdo a los lineamientos normativos del Instituto. 2. Asegurar que los manuales se elaboren metódicamente para coadyuvar al buen funcionamiento de todas las áreas del Instituto. 3. Controlar la actualización de los manuales de procedimientos y de organización para su aplicación. 4. Asegurar y supervisar que todo manual de procedimiento del Instituto se efectúe de acuerdo con lo autorizado para eficientar las funciones del Instituto. 5. Formular propuestas organizacionales y de procedimientos que contribuyan a la eficiencia de las actividades del Instituto. 6. Proporcionar una visión integral mediante pasos sistemáticos para el buen planteamiento de los objetivos, funciones y estructura de cada uno de los centros de trabajo que conforman el Instituto. 7. Establecer los pasos a seguir para la realización de las funciones de cada centro de trabajo, describiendo los puestos que intervienen para precisar la responsabilidad de las áreas involucradas. 8. Aprobar y asegurar que las propuestas de reorganización cumplan con lo establecido para contribuir al desarrollo de las actividades del Instituto. 9. Consolidar y determinar la información necesaria para la modificación a la estructura orgánica del Instituto. 10. Notificar a los centros las políticas de modernización administrativa

CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	que establezcan las dependencias sectoriales, con el fin de unificar los criterios en el Instituto. 11. Supervisar de acuerdo a la normatividad emitida por las entidades del sector público federal la modificación a la estructura orgánica del Instituto, con el fin de contar con una estructura actualizada. 12. Aprobar los cambios efectuados a las propuestas con el fin de proporcionar solución a las áreas del Instituto en apego a las normas establecidas. 13. Autorizar la descripción de procedimientos a aquellas áreas que por reestructuración reflejen desfasamiento con el fin de contar con una evaluación actualizada. 14. Establecer las propuestas viables para mejorar la descripción de procesos de trabajo de los centros. 15. Asegurar que las modificaciones autorizadas se lleven a cabo con el fin de eficientar las actividades de cada área que conforma el Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Organización y Sistemas Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y desarrollar elementos metodológicos para apoyar la instrumentación de normas y lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y de organización de los centros de trabajo que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura (INBA).
Funciones	1. Actualizar los manuales de organización generales y específicos con el fin de optimizar las funciones de cada centro de trabajo que conforman al Instituto. 2. Asignar oportunamente las actividades que realizará el personal para cumplir con el plan de trabajo. 3. Asignar oportunamente las actividades que realizará el personal para cumplir con el plan de trabajo. 4. Analizar la información que envían los centros de trabajo para actualizar el manual de organización. 5. Comunicar los elementos normativos vigentes para la elaboración de los manuales de organización a los centros de trabajo. 6. Asesorar a los centros de trabajo los requerimientos normativos para la elaboración de sus manuales de organización eficientando el funcionamiento orgánico y estructural del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 7. Elaborar propuestas para mejorar el proceso de las actividades de los centros de trabajo del Instituto. 8. Supervisar que los centros de trabajo cuenten con los elementos normativos para el desarrollo y aplicación del manual de organización. 9. Determinar que el desarrollo de los procedimientos sea congruente con la estructura orgánica de cada centro de trabajo. 10. Asegurar que el desarrollo de las actividades sea acorde con la estructura funcional del centro de trabajo. 11. Aplicar los lineamientos normativos para la integración de estructuras orgánicas emitidos por las entidades globalizadoras.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

	12. Actualización y operación del maestro de puestos a través del sistema. 13. Presentar las propuestas en materia de modificaciones de estructuras ocupacionales para el funcionamiento óptimo de los centros de trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Integración de la Información**	
Objetivo General del Puesto	Proponer y desarrollar elementos metodológicos para apoyar la instrumentación de normas y lineamientos para la elaboración y actualización de manuales administrativos de los centros de trabajo que integran al INBA.
Funciones	1. Elaborar propuestas de reorganización que contribuyan a elevar la efectividad del desarrollo de las actividades del Instituto. 2. Diseñar propuestas de acuerdo a pasos sistemáticos a seguir para mejorar el flujo de las actividades de los centros de trabajo. 3. Analizar la información para la elaboración de manuales de procedimientos que envía cada centro de trabajo. 4. Supervisar conforme a la metodología establecida la instrumentación del programa anual de asesorías. 5. Elaborar propuestas de procedimientos administrativos que simplifiquen las actividades del Instituto para que permitan incrementar su eficiencia. 6. Coordinar al personal a su cargo en la realización de manuales y lineamientos de acuerdo al calendario diseñado con el fin de cubrir las metas establecidas. 7. Proporcionar soluciones viables a la problemática que se presente, de acuerdo a las normas vigentes. 8. Proponer la simplificación de procesos administrativos. 9. Establecer la optimización de la descripción de procedimientos para aquellas áreas que por reestructuración reflejen desfasamiento. 10. Elaborar propuestas para mejorar la descripción de procesos de trabajo de los centros. 11. Diseñar diagramas de flujo para el seguimiento efectivo de las actividades de los centros del trabajo del Instituto. 12. Analizar la información que envían los centros de trabajo para actualizar los manuales de operación.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Recursos Financieros**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la administración de los recursos financieros con la finalidad de regular su ejercicio de acuerdo con las normas establecidas mediante el adecuado registro y control, manejo de las tareas de tesorería y de contabilidad que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Funciones	1. Dirigir, coordinar y controlar que la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) sea acorde con el calendario, partidas presupuestales y monto establecidos en el techo financiero autorizado al INBA, así como la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar y dirigir que la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) sea ejercido de conformidad techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Supervisar el manejo de los recursos financieros asignados, que se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 6. Establecer un control para el ejercicio de los recursos financieros. 7. Verificar en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF), saldos presupuestales para autorizar su pago. 8. Coordinar y controlar que los documentos para pago que emiten los centros de trabajo cumplan con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del sistema (SIAFF). 9. Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 10. Coordinar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	11. Coordinar y dirigir que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 12. Coordinar y controlar que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 13. Coordinar y dirigir la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 15. Autorizar el dictamen correspondiente. 16. Presentar ante el comité interno de administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 17. coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 18. aprobar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 19. coordinar y dar seguimiento para su solventación las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta dirección. 20. proporcionar soluciones viables a los problemas que se presenten dentro del ámbito de la competencia de esta dirección y de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar la recepción, registro y fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto; así como la actualización de normas y procedimientos en materia fiscal y presupuestal y las que apliquen, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos fiscales en apego a la normatividad establecida en este Instituto.
Funciones	1. Supervisar el registro, actualización de controles presupuestales y acatamiento de disposiciones fiscales para controlar el uso racional del presupuesto autorizado a cada unidad responsable, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y austeridad fiscal. 2. Coordinar el registro del presupuesto original y modificado de los centros de trabajo para la atención de compromiso de pago. 3. Verificar y difundir las modificaciones en materia fiscal, presupuestal y las que apliquen, para dar cumplimiento a las normas y resoluciones fiscales emitidas por la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP). 4. Supervisar la fiscalización de documentos comprobatorios del gasto, para la rendición de cuentas del gasto público. 5. Registrar el manejo y aplicación que de los recursos realicen las unidades responsables para el gasto de cada uno de los eventos o metas para contar con información precisa y la continuidad de las metas establecidas, así como del gasto que representa cada evento. 6. Supervisar el trámite oportuno de documentación de pago para la realización de metas y gastos de operación. 7. Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman el Instituto en materia fiscal y normativa, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones que expida la secretaría de hacienda y crédito público. 8. Supervisar el control de gestión de la ventanilla única en la dirección de recursos financieros para verificar que la documentación presentada por cada unidad responsable sea tramitada en tiempo y no tener retraso en los pagos correspondientes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	9. Elaborar y difundir el comportamiento del gasto en forma mensual, para dar información a mandos medios superiores para toma de decisiones, así como información a cada unidad responsable. 10. Conciliar con las unidades administrativas que conforman el Instituto los cierres mensuales para un mayor control de los recursos. 11. Conciliar con la dirección de personal y relaciones laborales, el pago de los servicios personales y prestaciones. 12. Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, servicios y obra pública. 13. Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, para verificar que la información que se proporcione a los niveles superiores sea veraz. 14. Informar a las unidades administrativas los fondos pendientes de comprobar en forma mensual para su pronta recuperación. 15. Integrar y difundir la información de cierres presupuestales mensuales. 16. Analizar los resultados mensuales del comportamiento del gasto. 17. asesorar a las unidades responsables en materia fiscal, así como presupuestal y la que aplique, para que estas estén en condiciones de agilizar sus trámites ante la dirección de recursos financieros. 18. asignar al personal a su cargo las funciones para realizar las actividades en tiempo y forma, con base en las leyes y normas establecidas. 19. registrar el informe que se obtiene del sistema de gestión por unidad administrativa, capítulo, partida y evento específico. 20. supervisar en el área de ventanilla los folios pendientes de trámite para informar a las unidades administrativas las necesidades o faltantes de información para el trámite de la documentación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el registro del presupuesto autorizado, así como el gasto de cada una de las unidades responsables, revisar que la documentación cuente con requisitos fiscales con el propósito de asegurar el uso racional del presupuesto autorizado calendarizado, para la adecuada ministración de recursos a las unidades administrativas y educativas que conforman al Instituto, así como la emisión de reportes presupuestales para la toma de decisiones.
Funciones	1. Elaborar estados de cuenta de fondos por comprobar y reportes especiales para conocimientos de mandos medios y superiores, así como para las unidades responsables. 2. Coordinar y distribuir la documentación presentada por los centros de trabajo para su pago, comprobación o compromiso. 3. Verificar que la documentación tramitada por los centros de trabajo sea capturada en el sistema CONTPAQ. 4. Supervisar las conciliaciones internas a fin de que los movimientos capturados en el sistema coincidan con los registros de los analistas. 5. Supervisar que el registro presupuestal se efectúe con cargo a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales, con el fin de mantener un control preciso de la aplicación del gasto. 6. Validar a nivel de capítulo, concepto y partida presupuestal, el registro de la documentación tramitada por las unidades responsables. 7. Supervisar y registrar las afectaciones presupuestales, para determinar el gasto de cada área. 8. Autorizar el registro presupuestal para la atención de compromisos. 9. Revisar que la documentación del gasto, presentada por los centros de trabajo cumpla con las normas fiscales y presupuestales para su clasificación de acuerdo al clasificador por objetos del gasto, para su aprobación o devolución. 10. Revisar la documentación recibida con el fin de asegurar que se apliquen las normas fiscales y presupuestales.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	11. Verificar que la documentación sea capturada en contra para asegurar su disponibilidad presupuestal. 12. Supervisar la oportuna gestión de los documentos para su autorización o devolución. 13. Elaborar e integrar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales. 14. Recibir la documentación de los centros de trabajo para su trámite. 15. Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión para verificar que cumplan con las normas establecidas. 16. Analizar las cifras presupuestales por centro de trabajo que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el reporte analítico. 17. revisar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a unidades administrativas y educativas para su conciliación. 18. realizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas y educativas que así lo requieran para brindarles la asesoría, necesaria en materia presupuestal. 19. dar seguimiento a los estados de cuenta de los centros de trabajo, con diferencias, saldos y adeudos por comprobar, para subsanar estas fallas. 20. analizar y documentar, el recurso presupuestal por comprobar, para darle el cauce que requiera cada caso.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal.**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar el presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables, así como fiscalizar los documentos con el propósito de asegurar el uso racional del presupuesto autorizado calendarizado y revisar la documentación que contenga datos y requisitos fiscales procedentes para la adecuada ministración de recursos a las unidades artísticas que conforman el Instituto.
Funciones	1. Coordinar y elaborar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales para su informe a las instancias superiores correspondientes. 2. Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión. 3. Analizar las cifras presupuestales por centro de trabajo para consolidar y controlar el presupuesto de acuerdo a las diversas partidas. 4. Asegurar que todo movimiento presupuestal sea con apego a los lineamientos y normas establecidas para cumplir con los mismos. 5. Consolidar el registro contable presupuestal de las partidas presupuestales, capítulos y diversos conceptos con el fin de llevar un control adecuado de cada área del Instituto. 6. Analizar y elaborar estados de cuenta de cada centro de trabajo para su buen control. 7. Revisar registros contables y elaborar instructivos para su correcta aplicación. 8. Reportar el registro contable para su autorización. 9. Analizar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a las unidades administrativas correspondientes para su conciliación. 10. Concertar reuniones de trabajo con las unidades administrativas con el fin de brindar una adecuada asesoría. 11. Analizar y dar seguimiento a los estados de cuenta de los centros de trabajo con diferencias, saldos y adeudos para su comprobación. 12. Analizar y documentar el recurso presupuestal por comprobar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

	13. Revisar que la documentación de todo movimiento presupuestal cumpla con las normas fiscales para su aprobación o devolución. 14. Recibir la documentación de los movimientos contables reportados por las áreas para su análisis y revisión. 15. Analizar y consolidar la información presupuestal de cada área que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el cierre anual. 16. Elaborar reportes mensuales y anuales para el adecuado control y seguimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Contabilidad.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, asignar y supervisar las acciones previstas en los procedimientos de registro, control, consolidación y análisis de la información para formular los estados financieros y asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales del Instituto.
Funciones	1. Coordinar las acciones de registro de la información, para formular los estados financieros del cierre del ejercicio. 2. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 3. Supervisar la integración de las cuentas que conforman los estados financieros, revisando su naturaleza y el comportamiento esperado. 4. Revisar las conciliaciones contables con otras áreas y analizar, aclarar las diferencias para su incorporación en la información financiera. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales del Instituto sean en tiempo y forma de conformidad con los ordenamientos legales. 6. Supervisar y firmar las solicitudes de recursos para el entero de las retenciones por concepto de obligaciones fiscales y laborales. 7. Supervisar la formulación de las declaraciones. 8. Supervisar el entero oportuno de las retenciones por concepto de obligaciones fiscales y laborales. 9. Supervisar y proporcionar la información solicitada por auditoría externa para la elaboración del dictamen fiscal del ejercicio. 10. Coordinar y dar seguimiento al cronograma de entrega de información requerido por la auditoría. 11. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada. 12. Revisar, analizar y elaborar en su caso, los ajustes propuestos por la auditoría. 13. Supervisar que los registros contables se elaboren con apego a la normatividad establecida. 14. Comunicar en el área la normatividad y sus modificaciones.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	15. Supervisar que el registro se apegue a los procedimientos establecidos. 16. Controlar y supervisar el manejo de la información en el archivo contable del Instituto. 17. coordinar y supervisar que la información solicitada por los órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna. 18. proporcionar la diversa información requerida por los órganos fiscalizadores. 19. facilitar el acceso a la información contable a las instancias fiscalizadoras que lo requieran. 20. supervisar y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Contabilidad.**	
Objetivo General del Puesto	Realizar las funciones establecidas en los procedimientos de registro, control, consolidación y análisis de la información para la elaboración de estados financieros, así como la realización de actividades asignadas por la subdirección de contabilidad.
Funciones	1. Llevar acabo las acciones para el registro de información en la formulación de estados financieros de cierre de ejercicio. 2. Elaboración de estados financieros del INBA para su seguimiento. 3. Análisis e integración de cuentas de balance y resultados. 4. Analizar y aclarar diferencias de registro con otras para su oportuno registro en la información contable. 5. Preparar información requerida por la auditoria externa para el dictamen correspondiente. 6. Conjuntar y preparar la información y documentos de acuerdo al calendario de auditoria. 7. Recabar documentos o información para proporcionar copia, oficios o escaneados a los solicitantes. 8. Llevar acabo los ajustes, acciones e implementaciones recomendadas derivadas de la auditoria. 9. Realizar los registros contables observando la normatividad vigente. 10. Aplicar la normatividad y sus modificaciones para dar legalidad y transparencia a las funciones. 11. Observar que los registros se apeguen a los procedimientos actuales para su operación. 12. Proporcionar información a programación para reportar al INEGI. 13. Proporcionar la información requerida por los entes fiscalizadores en tiempo y forma. 14. Conjuntar y entregar completamente la información requerida. 15. Acatar instrucciones para el acceso a la información. 16. Llevar a cabo las observaciones o recomendaciones dictadas por la subdirección.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	17. proporcionar información a terceros acorde a lo requerido por las dependencias. 18. reportar cada mes gastos de comunicación social en la página como de internet. 19. proporcionar información a programación para reportar al INEGI.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el análisis de la información contable del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para proporcionar a propios y externos información confiable de las operaciones realizadas con el fin de cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como los contraídos con terceros.
Funciones	1. Analizar y registrar la información financiera derivada de la nómina para conciliar con las áreas externas e internas involucradas. 2. Consolidar la información recibida de otras áreas para estandarizar su registro. 3. Analizar la información enviada por diferentes áreas para elaborar conciliaciones que permitan detectar posibles diferencias. 4. Revisar que la información se apegue a normas y procedimientos establecidos, así como a las disposiciones fiscales. 5. Analizar la información financiera registrada para elaborar las declaraciones e informes que den cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social. 6. Elaborar las declaraciones de carácter fiscal y de seguridad social para cumplir con las disposiciones fiscales y de seguridad social en vigor. 7. Revisar las conciliaciones con otras áreas para detectar y corregir posibles diferencias, en tiempo. 8. Verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales y laborales. 9. Controlar y supervisar el archivo contable del Instituto para la conservación y custodia de la historia financiera del Instituto. 10. Supervisar que se adopten las medidas necesarias para la conservación del archivo. 11. Supervisar que se adopten los procedimientos establecidos por la administración pública. 12. Coordinar el control adecuado de la información financiera del Instituto para consulta interna y externa.

CULTURA INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	13. Asegurar que las operaciones financieras se registren de acuerdo a las normas establecidas oportunamente. 14. Supervisar que el registro contable de las cuentas por pagar se apegue a los principios de contabilidad. 15. Verificar los soportes documentales de las operaciones. 16. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información. 17. solicitar en tiempo y forma los recursos financieros para cumplir con las obligaciones fiscales y laborales. 18. elaborar solicitudes de recursos financieros para el pago de las obligaciones del Instituto. 19. proporcionar información a auditoría externa respecto del cumplimiento oportuno de las obligaciones, para la elaboración del dictamen fiscal. 20. remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Tesorería.**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las funciones de los departamentos adscritos a la subdirección, así como la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF), para la administración de los recursos federales autorizados al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura (INBA) de manera eficaz.
Funciones	1. Coordinar y supervisar que la operación del sistema integral de administración financiera (SIAFF) sea acorde al calendario, partidas presupuestales y montos establecidos en el techo financiero autorizado al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura (INBA). 2. Coordinar que la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) sean de acuerdo al calendario y de conformidad con el monto presupuestal autorizado. 3. Coordinar el alta de los beneficiarios en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF). 4. Coordinar que la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) sea situado correctamente en las cuentas de los beneficiarios en tiempo y forma. 5. Coordinar los mecanismos implementados para la captación, registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por el INBA. 6. Coordinar que la emisión de recibos oficiales por concepto de ingresos sea acorde a los lineamientos internos establecidos en el INBA. 7. Coordinar la elaboración de los informes de ingresos mensuales, así como la autorización de las conciliaciones correspondientes. 8. Coordinar y autorizar el pago por eventos en función al ingreso captado por ese concepto. 9. Coordinar el pago de los compromisos adquiridos por los diversos centros de trabajo, con cargo al presupuesto autorizado. 10. Supervisar que se cuente con la liquidez correspondiente para poder cubrir los compromisos adquiridos por los centros de trabajo. 11. Supervisar que la documentación de soporte de la solicitud de pago

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	esté debidamente fiscalizada por el área correspondiente. 12. Supervisar y autorizar la elaboración de cheques y pago de los compromisos adquiridos. 13. Planear y coordinar reuniones con instituciones financieras para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros autorizados al INBA, así como la autorización de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura y la supervisión del cumplimiento de la elaboración de las mismas en las unidades administrativas. 14. Planear reuniones con las instituciones financieras para el manejo de los recursos financieros; así como la problemática que se presenta de los mismos. 15. Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura y el Vo. Bo. A las presentadas por las unidades administrativas. 16. Coordinar que los trámites para la apertura de nuevas cuentas se apeguen a los lineamientos establecidos por las instituciones financieras. 17. atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área. 18. coordinar que los requerimientos de información solicitadas se presenten en tiempo y forma. 19. coordinar que el seguimiento y solventación de observaciones determinadas por los órganos de fiscalización se lleven a cabo. 20. atender y solucionar los problemas que se presenten en el área.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Tesorería**	
Objetivo General del Puesto	Organizar y supervisar que la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) sea acorde al techo autorizado, así como el control y el registro de los ingresos autogenerados.
Funciones	1. Coordinar la operación del sistema integral de administración financiera federal acorde con el calendario y monto autorizado; así como el alta de beneficiarios que prestan su servicio al INBA. 2. Supervisar el alta en el catálogo de beneficiarios del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF). 3. Supervisar la operación del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) sea acorde al monto presupuestal y al calendario autorizado. 4. Supervisar que el recurso sea situado en las cuentas correspondientes de los beneficiarios. 5. Registro y control de los ingresos autogenerados y/o convenios captados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 6. Establecer un control para el registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por centro de trabajo, concepto y tipo de cuenta. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del informe mensual correspondiente para su entero oportuno a la TESOFE tal como lo establece la normatividad respectiva. 8. Analizar conciliaciones mensuales de ingresos con el área contable, de conformidad con los lineamientos internos establecidos. 9. Supervisar que las liquidaciones correspondientes al pago por eventos externos sea de forma oportuna y acorde al recurso ingresado en las cuentas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Establecer un control por eventos específicos y/o centro de trabajo efectuados en forma mensual. 11. Supervisar y coordinar que la solicitud de pago por eventos externos esté integrada correctamente y sus ingresos se hayan efectuado en las cuentas aperturadas por ese concepto.

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Supervisar que el pago de liquidaciones por eventos externos sea al beneficiario que corresponda y de forma oportuna. 13. Supervisar y coordinar el cálculo y pago de impuestos por eventos. 14. Supervisar que el pago de impuestos por eventos correspondientes al SACM, SOGEM, federación teatral y otros se realice de acuerdo a las fechas establecidas por la TESOFE. 15. Supervisar que el informe y trámite de excepción del pago de impuestos sobre espectáculos públicos sea de acuerdo a lo establecido en el código financiero del distrito federal y ante las instancias que corresponden. 16. Seguimiento de la excepción de impuesto para su regularización en la tributaria correspondiente y la elaboración del pago de devolución para eventos internos, así como su entero a TESOFE de eventos internos. 17. seguimiento y solventación de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 18. entrega de información solicitada por los órganos fiscalizadores. 19. seguimientos a las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. 20. atención y solventación de observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión y público en general.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control y Archivo de Pólizas**	
Objetivo General del Puesto	Controlar, supervisar y verificar la formulación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, intereses, recursos, subsidios, aportaciones y retenciones de impuestos, así como los movimientos financieros de las cuentas centrales y unidades administrativas que servirá para asegurar y contribuir al cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por el Instituto.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas centrales y unidades administrativas. 2. Verificar y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales en base a estados de cuenta bancarios para su autorización. 3. Verificar que las conciliaciones bancarias de las unidades administrativas reflejen las cifras correctas. 4. Atender los requerimientos de información de las áreas fiscalizadoras. 5. Establecer políticas y procedimientos internos para la formulación de conciliaciones bancarias para su presentación en tiempo y forma, de acuerdo a los programas establecidos por la dirección de recursos financieros. 6. Solicitar a las instituciones bancarias que la información sea entregada oportunamente. 7. Implementar controles internos para que los registros bancarios sean veraces y oportunos. 8. Establecer lineamientos internos y darlos a conocer a las unidades administrativas para la homogenización de la información de las conciliaciones bancarias. 9. Controlar y verificar los movimientos financieros bancarios de recursos y apoyos económicos ministrados a las unidades administrativas. 10. Implementar un control en base al recurso ministrado por unidad administrativa. 11. Verificar que los recursos ministrados sean depositados en la cuenta bancaria aperturada para el mismo.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Implementar control de saldos bancarios por unidad administrativa con el objeto de verificar que el recurso solicitado sea aplicado oportunamente. 13. Actualizar los registros de firma y la apertura de cuenta de cheques de la oficina central y/o unidades administrativas. 14. Implementar un control de contratos bancarios y registro de firmas por unidad administrativa de las cuentas aperturadas. 15. Efectuar conciliaciones con las unidades administrativas del registro de firmas autorizadas para la emisión de cheques. 16. Presentar un informe ante las instancias fiscalizadoras del registro de firmas actualizadas. 17. apegarse estrictamente a leyes, reglamentos y acuerdos que en materia contable norma la actividad del departamento. 18. observar en estricto apego la ley de responsabilidades de servidores públicos. 19. apegarse a lo establecido en las leyes, reglamentos existentes para el manejo de los recursos financieros. 20. apegarse a los acuerdos y/o lineamientos externos e internos para el manejo de los recursos que se hayan emitido.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Personal**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitidas por Las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago Adecuado de remuneraciones, servicios al personal, capacitación y servicio Profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los Mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas artes y Literatura
Funciones	1. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 3. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" 4. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 5. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 6. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y prenóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, entre otros) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 7. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "Servicios al Personal" 8. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 9. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	10. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 11. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE Para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 12. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto. 13. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las Funciones encomendadas. 14. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 15. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 16. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la dirección de personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 17. Dirigir y supervisar el establecimiento del programa anual de capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 18. Supervisar la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su Envío a las instancias. 19. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 subsistemas, así como la implementación y seguimiento a los programas Institucionales de cultura y clima organizacional en el Instituto. 20. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Empleo y Remuneraciones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la gestión de los diferentes movimientos de personal y su impacto en el control presupuestal, con el fin de contribuir al funcionamiento de los centros de trabajo que integran el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Funciones	1. Validar los diversos movimientos de personal (altas, bajas, prórrogas, etc.) que soliciten los centros de trabajo, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de contratación de personal. 2. Validar las constancias de nombramiento, verificando que la documentación soporte de uno sea correcta y completa para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Recursos Humanos. 3. Dar seguimiento de trámite reflejado en la constancia de nombramiento para dar cumplimiento a los movimientos viables solicitados por los centros de trabajo. 4. Supervisar los movimientos, altas bajas, modificaciones del personal por honorarios Capitulo 1000 de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Enviar los diversos movimientos de personal nómina interna, a la Subdirección de Pagos de la Director de Personal para la elaboración de prenóminas para el pago correspondiente y a su vez movimientos de personal de plaza federal ante el área de Recursos Humanos de Secretaria de Cultura. 6. Supervisar la inclusión de los movimientos de personal solicitados en la base de datos correspondientes para la generación de prenóminas que se elabora a la Subdirección de Pagos de la Director de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y para Plaza Federal al Área de Recursos Humanos de Secretaria de Cultura. 7. 7Autorizar el reporte de faltas para aplicar los descuentos correspondientes al personal acreedor, tanto de nómina interna y Plaza Federal. 8. Supervisar la prenómina de Plaza Federal en las oficinas del Área de Recursos Humanos en la Secretaría de Cultura.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD DE EVOLUCIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal, estableciendo la situación de cada plaza para contar con las plantillas del personal actualizado. 10. Supervisar que todos los movimientos de personal (altas, bajas), se descarguen en la base de datos para la actualización de plantillas. 11. Supervisar el registro de cambios de adscripción de plazas para reflejar dichos cambios en las plantillas de los centros de trabajo involucrados. 12. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal generados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto. 13. Supervisar el contenido de los formatos O17 y D10 del Sistema Integral de Información para informar de los movimientos presupuestales generados. 14. Controlar el techo financiero de las plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina interna. 15. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina de Plaza Federal. 16. Supervisar que se consideren las afectaciones presupuestales en el Capítulo de Servicios Personales de Nomina Interna y Plaza Federal. 17. Coordinar la elaboración de reportes en materia de empleo y remuneraciones que le solicite a su instancia superior para el envío a las áreas solicitantes. 18. Supervisar la elaboración de reportes del presupuesto ejercido en: Honorarios, Personal Eventual, Tiempo Extra y Pago de Comidas. 19. Determinar los mecanismos de trabajo y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas fijadas.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Remuneraciones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la recepción, trámite y captura de los movimientos de personal que permita una eficiente administración de los Recursos Humanos en el Instituto.
Funciones	1. Supervisar y controlar la recepción de las constancias de nombramiento de Nómina Interna y Plaza Federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del Instituto. 2. Supervisar las altas y bajas o promociones de los trabajadores para mantener actualizada la plantilla del Instituto. 3. Revisar y enviar quincenalmente las altas, bajas y modificaciones del personal contratado bajo el régimen de Honorarios o Servicios Profesionales. 4. Organizar, distribuir, enviar y archivar los contratos de Honorarios de cada centro de trabajo. 5. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal realizados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. 7. Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajos para analizar los movimientos de las plazas conforme a la metodología establecida. 8. Cotejar que todos los movimientos sean en plazas existentes además de detectar errores y corregir o aclarar cada paso y determinar posibles rechazos. 9. Aplicar la normatividad establecida para dar cumplimiento al Programa de Recursos Humanos del Instituto. 10. Coordinar las líneas de acción para desarrollar de manera óptima el

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Aplicar los mecanismos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas fijadas para el óptimo funcionamiento del Área 12. Interpretar correctamente la normatividad con el fin de asegurar la transparencia en los procesos establecidos. 13. Supervisar, controlar, analizar y revisar los contratos por servicios profesionales de cada Centro de Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Pagos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el proceso de Prenómina e impresión de cheques, así como su distribución a los Centros de Trabajo dependientes del Instituto, para el pago oportuno de remuneraciones de los trabajadores.
Funciones	1. Asegurar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores del Instituto para el cumplimiento del mismo de acuerdo a la fecha establecida. 2. Autorizar la emisión de las diferentes nóminas y dispersión bancaria, conforme a lo establecido en el calendario con el fin de pagar de acuerdo a lo planeado. 3. Proporcionar el archivo de dispersión bancaria con el fin de que se lleve a cabo el pago por vía electrónica al personal del Instituto por medio de la Tesorería dela Federación. 4. Proporcionar las solicitudes de los recursos financieros con el fin de contar con el pago oportuno del personal del Instituto. 5. Supervisar las actividades que se desarrollan para la validación de nóminas de los diferentes pagos. 6. De acuerdo a las características de la nómina a procesar, organizar los tiempos de trabajo para dar cumplimiento al pago de conformidad al calendario establecido. 7. Supervisar la emisión de pre-nóminas que se requieran cada quincena para su validación. 8. supervisar los diferentes procesos del cálculo en los diversos conceptos de pago el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia fiscal, laboral ISSSTE, FOVISSSTE, etc. 9. Establecer los procedimientos para el pago de nómina interna y federal. 10. Autorizar la liberación de cheques que serán entregados a los pagadores habilitados con la finalidad de que se lleve a cabo el pago conforme a tiempo. 11. Calendarizar los pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	12. Dirigir, Supervisar y controlar la verificación y comprobación de los pagos. 13. Analizar de conformidad a la normatividad vigente, la aplicación correcta de los pagos que se emiten en nómina. 14. Verificar la aplicación adecuada de todos los conceptos de pago de nómina aplicables conforme a las diferentes Leyes y/o Normas. 15. Aplicar en todo momento las Leyes y/o la normatividad establecida para cada tipo de pago. 16. Comprobar la nómina en los tiempos establecidos ante la Director de Recursos Financieros. 17. Coordinar y controlar que la comprobación de nóminas se lleve a cabo conforme a tiempo y forma con el fin de rendir el gasto público claro y transparente. 18. Enviar los reportes elaborados al área financiera en apego a tiempo y normas establecidas para que se efectúen los pagos correspondientes a ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Gobierno del Distrito Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento de Nómina y Distribución de Cheques**	
Objetivo General del Puesto	Controlar y asegurar el pago de nómina interna y federal con el fin de realizar el pago adecuado al personal del Instituto, así como elaborar los informes de las aportaciones por efectuarse ante las instancias correspondientes,
Funciones	1. Coordinar y controlar la ejecución de procedimientos para los pagos de la nómina interna federal del personal del Instituto. 2. Supervisar la ejecución de procedimientos para asegurar la distribución del pago de nóminas mediante cheques nominativos a los empleados por conducto de pagadores habilitados del Instituto. 3. Supervisar la ejecución de procedimientos para controlar el pago de nóminas mediante dispersión bancaria al personal de mando del Instituto. 4. Supervisar la ejecución de procedimiento para asegurar la comprobación de todas y cada una de las nóminas al área financiera. 5. Coordinar las líneas de acción de los procedimientos de cancelación, reclamación o suspensión de pago de los empleados del Instituto. 6. Supervisar la ejecución de los procedimientos de cancelación de cheques devueltos y/o no cobrados, para informar al área financiera los movimientos correspondientes. 7. Supervisar la recepción de reclamaciones de pago de nómina y pagos retroactivos para agilizar los trámites correspondientes. 8. Supervisar la ejecución de suspensiones de pago de los empleados de baja de los centros de trabajo, para controlar el pago adecuado de la nómina interna y federal. 9. Consolidar la información de los reportes financieros de las nóminas generadas, para efectos de comunicar los montos de aportación patronal al gobierno del D.F. ISSSTE y CONSAR. 10. Generar los reportes y registros necesarios para informar los detalles de las aportaciones institucionales.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Supervisar y controlar la ejecución de los reportes de las cantidades necesarias, para el pago de aportaciones patronales en porcentajes sobre nómina, ISSSTE, SAR y FOVISSSTE. 12. Controlar los procesos administrativos establecidos para asegurar que los trámites se ejecuten en tiempo y forma y así consolidar un óptimo funcionamiento del departamento. 13. Establecer los calendarios de pago de las nóminas ordinarias, de tiempo extra y dispersión bancaria para ejecutar los pagos en tiempo. 14. Supervisar los registros de pagadores habilitados de los centros de trabajo para controlar la entrega de la nómina interna y federal. 15. Supervisar el control de gestión del departamento para brindar un servicio oportuno al personal del Instituto. 16. Supervisar y coordinar las actividades de resguardo y control de nóminas con firmas autógrafas originales en archivo de trámite y concentración. 17. Controlar y verificar que las nóminas de años anteriores se conserven adecuadamente los periodos y lugares adecuados. 18. Supervisar las actividades para el manejo y conservación de todos y cada uno de los documentos que corresponden al departamento y conservarlos adecuadamente para su consulta.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Registro y Control**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar los procedimientos en materia de servicios al personal, implementación del Servicio Profesional de Carrera, capacitación y aseguramiento del personal del Instituto con el fin de promover el desarrollo profesional, asegurar la protección del personal ante eventualidades y expedir los documentos oficiales que acrediten su relación laboral mediante los lineamientos aplicables en las materias.
Funciones	1. Supervisar y controlar la adecuada organización funcionamientos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, a través de la elaboración y seguimiento servicio profesional de los informes respectivos a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad en la materia para asegurar el debido cumplimiento a los dispuesto en la ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y lineamientos. 2. Coordinar la difusión al interior del Instituto del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento a los servidores públicos de mando las acciones a seguir en materia del servicio profesional de carrera de conformidad con la normatividad vigente y a través de comunicados, talleres y presentaciones gráficas que permita su fácil compresión. 3. Supervisar la actualización de los registros y expedientes de los procesos inherentes a los siete subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como la debida integración de los concursos concluidos y en desarrollo, y de las autorizaciones desocupación previstas en la ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes 4. Supervisar el envío de información del registro único de servidores públicos de la administración pública federal (RUSP) del personal del INBA a través del sistema (RUSP) diseñado por la secretaría de la función pública para tal fin.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	5. Supervisar los programas de capacitación operativa y del personal de mando basados en las necesidades laborales y en lo normado por la ley del Servicio Profesional de Carrera para promover el desarrollo profesional y contribuir con la formación de recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño de los trabajadores, a través de la planeación y ejecución del programa anual de capacitación 6. Supervisar las acciones en materia de organización de recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de las acciones de capacitación mediante mecanismos de control y seguimiento. 7. Coordinar la operación de los programas de cultura institucional y clima organizacional al interior del Instituto para transformar el quehacer laboral en un ejercicio público con calidez, calidad, eficacia, eficiencia y transparencia, desde una perspectiva de género mediante las líneas establecidas por las entidades responsables. 8. Supervisar la aplicación de la encuesta de clima organizacional para la elaboración de los puntos estratégicos que influyan en la transformación de la cultura de la institución. 9. Coordinar la implementación del programa de prácticas de transformación de clima y cultura al interior del Instituto que garantice la igualdad de género y no discriminación mediante el seguimiento y análisis de los informes semestrales que remiten los centros de trabajo. 10. Supervisar que se proporcionen los servicios al personal mediante la certificación de solicitudes para préstamos ordinarios y especiales con crédito del ISSSTE, expedición de hojas únicas de servicios y expedición de las credenciales de identificación y demás 11. Documentos que acrediten la relación laboral de los mismos con el Instituto. 12. Supervisar el análisis de las compatibilidades de empleo presentadas por los centros de trabajo se realice en el marco de la normatividad aplicable a la materia con el fin de garantizar que el horario fijado para cada empleo, cargo o comisión, no interfiera entre sí; no se genere

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	conflicto de intereses y en general se cumpla con los términos de las disposiciones vigentes, para cada caso. 13. Supervisar la aplicación, evaluación, interpretación e integración de las evaluaciones psicométricas para el personal operativo y mando de nuevo ingreso para garantizar que los candidatos a ingresar sean aptos para su contratación, de conformidad con los fundamentos en materia de psicometría. 14. Supervisar y coordinar la operación y trámite de los distintos seguros institucionales, a fin de que se lleve a cabo de conformidad con la normatividad en la materia con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a dicha prestación. 15. Supervisar y coordinar la organización, control y mantenimiento del archivo de expedientes únicos de personal del Instituto, con el fin de salvaguardar la documental que avale la vida laboral del trabajador, mediante el registro y control de expedientes en préstamo y depuración, organización y clasificación de los mismos. 16. Supervisar que el análisis de las compatibilidades de empleo se realice de conformidad con la normatividad en la materia. 17. Supervisar que el personal de nuevo ingreso cumpla con la documentación y evaluaciones requeridas, cuando así aplique, para su contratación, 18. Supervisar que la operación y otorgamiento de los distintos seguros institucionales se lleve a cabo de conformidad con la normatividad en la materia. 19. Supervisar que el personal de nuevo ingreso sea incorporado las distintas pólizas a las que tiene derecho. 20. Supervisar que los distintos trámites en materia de aseguramiento se realicen de conformidad con las condiciones generales de cada póliza.
RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto.

	Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios al Personal**	
Objetivo General del Puesto	Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al Recurso Humano del Instituto, la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales.
Funciones	1. Supervisar la preservación de la documentación que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al INBA para la integración de su expediente personal. 2. Coordinar la recepción de los documentos personales y administrativos para el ingreso de un trabajador o prestador de servicios al INBA de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Coordinar la integración del expediente único de personal de acuerdo a la normatividad vigente 4. Supervisar la adecuada guarda y custodia de los expedientes únicos de personal para su preservación. 5. Expedir los documentos oficiales que requiera el personal del INBA para su gestión ante diversas instituciones 6. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio prejubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten 7. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acredite a los trabajadores y prestadores de servicios como integrantes del INBA. 8. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes para su autorización. 9. Gestionar los movimientos afiliatorios y tramite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal del INBA 10. Supervisar el envío de los movimientos afiliatorios del personal del INBA ante el ISSSTE de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE en vigor

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Verificar el otorgamiento de préstamos personales del personal en activo de confianza 12. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite ante el ISSSTE
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo**	
Objetivo General del Puesto	Promover y facilitar el Desarrollo Integral del Recurso Humano a través de la Instrumentación del Programa Anual de Capacitación, la ejecución de los Programas Institucionales de Clima y Cultura Organizacional que impacten los niveles de productividad para el logro de los objetivos institucionales en igualdad de oportunidades y con perspectiva y equidad de género.
Funciones	1. Instrumentar el Programa Anual de Capacitación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y enviarlo a las instancias correspondientes para su autorización. 2. Realizar la detección de necesidades de capacitación para contar con la información suficiente en la instrumentación del Programa Anual de Capacitación. 3. Determinar y programar la calendarización de los cursos a impartir para llevar a cabo su ejecución y alcanzar las metas establecidas. 4. Integrar los recursos técnicos, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los cursos, y su difusión hacia los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes Literatura. 5. elaborar los reportes del Programa Anual de Capacitación para su envío a las instancias correspondientes. 6. Elaborar los informes trimestrales de avance de capacitación a las instancias correspondientes para su seguimiento. 7. Elaborar los informes quincenales de participantes para informar a los centros de trabajo sobre la asistencia registrada por el personal que asistió a capacitación. 8. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones contenidas en los programas de clima organizacional y cultura institucional.
RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Recursos Materiales**	
Objetivo General del Puesto	Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, obra pública, arrendamientos, seguridad interna y protección civil de las áreas sustantivas del Instituto, observando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera y apegados a la legalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
Funciones	1. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados. 2. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 3. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas. 4. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública. 5. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública. 6. Integrar los comités de adquisiciones y de obra pública de conformidad con la normatividad vigente. 7. Verificar que las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DESPACHO HUMANO
DIRECCION GENERAL

	8. Supervisar que las sesiones de los comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 9. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la obra pública y arrendamientos contratados. 10. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 11. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 12. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 13. Dar cumplimiento al artículo 134 constitucional y a las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector, así como de obra pública. 14. Participar en los comités de adquisiciones y obra pública, en coordinación con el órgano Interno de control. 15. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la Transgresión de la normatividad. 16. Supervisar de manera coordinada con el órgano de control interno el cumplimiento de La normatividad vigente. 17. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto. 18. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los Inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

	19. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 20. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA

Nombre del Puesto: **Subdirector de Recursos Materiales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los recursos presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios
Funciones	1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos 2. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 6. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 8. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 11. Mantener comunicación con las áreas de programación y presupuesto y recursos financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio del sector público, de la ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria y del presupuesto de egresos de la federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 15. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 18. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la administración pública federal centralizada, asimismo toda aquella

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 20. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Almacén**	
Objetivo General del Puesto	Organizar y operar el manejo y control de almacenes, para la distribución de Insumos y bienes muebles con el propósito de abastecer oportunamente a Los centros de trabajo en apego a las disposiciones legales y normativas Vigentes, garantizando las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio del Instituto.
Funciones	1. Programar la elaboración del programa anual de adquisiciones para contar con la proyección anual y programa de necesidades. 2. Designar al personal a su cargo las tareas a desempeñar de acuerdo al plan de trabajo. 3. Elaborar el padrón de bienes de consumo debidamente requisitados y controlados. 4. Planear, organizar e integrar los bienes de consumo al programa anual de adquisiciones en la medida vista y necesaria para la operación. 5. Distribuir los bienes muebles de recién ingreso ya sea adquiridos, donados, reasignados o trasferidos al Instituto para conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto. 6. Recibir de los proveedores, donadores, etc. Los bienes muebles instrumentales y de consumo en los almacenes del Instituto para su resguardo y distribución a los centros de trabajo. 7. Registrar los bienes recibidos en los almacenes para efectuar su alta en los registros de inventario en el Instituto. 8. Distribuir a los centros de trabajo y actualizar registros para mantener el control del inventario de bienes muebles del Instituto. 9. Controlar y almacenar los materiales de consumo de los almacenes del Instituto para su adecuada administración y distribución 10. Recibir los materiales adquiridos conforme a los pedidos realizados por el departamento encargado de las adquisiciones para verificar que no existan faltantes. 11. Registrar y acomodar los bienes de consumo recibidos en los almacenes para mantener su adecuada distribución y localización.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	12. Elaborar las entradas de almacén para administrar los materiales de consumo. 13. Distribuir los materiales de consumo a los centros de trabajo del Instituto, para el desempeño de las funciones que les encomiendan. 14. Recibir las solicitudes de materiales de consumo para su registro en los controles. 15. Proveer los materiales de consumo a los centros de trabajo para su funcionamiento. 16. Elaborar las salidas del almacén para el control de los registros en el kardex.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles**	
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar y controlar los procedimientos de control de bienes muebles, referente al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles.
Funciones	1. Administrar los bienes muebles instrumentales, propiedad del Instituto, para mantener actualizados los registros y controles conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Registrar los bienes propiedad del Instituto que se encuentran asignados a los centros de trabajo, para conocer su inventario y mantener actualizados los registros de la base de datos. 3. Controlar los movimientos de usuarios de los bienes que se susciten en los centros de trabajo para mantener actualizados los registros de inventarios. 4. Supervisar que los bienes asignados a los centros de trabajo se encuentren físicamente y en condiciones de prestar servicio, para tener un inventario de bienes muebles en condiciones óptimas. 5. Mantener el control de inventarios de los bienes instrumentales, en el registro, afectación, disposición final y baja de los mismos, para cumplir con la normatividad aplicable. 6. Coordinar el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que forman parte del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable. 7. Supervisar la actualización del sistema para el manejo y control de los bienes muebles y para contar con un sistema actualizado con información fidedigna. 8. Realizar los reportes de conciliaciones trimestrales con la dirección de recursos financieros, para contar con información fidedigna de los bienes muebles con los que cuenta el Instituto.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

	9. Coordinar la aplicación de las disposiciones finales para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles y evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 10. Determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja, por los centros de trabajo que conforman este Instituto. y así evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 11. Coordinar que la baja de bienes muebles por extravío, robo o siniestro cumplan con la normatividad aplicable y así evitar alguna observación por parte del órgano interno de control. 12. Integrar lo referente al programa anual de disposición final de los bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable. 13. Coordinar lo referente al subcomité de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de sus actividades respectivas. 14. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de bienes muebles del Instituto de acuerdo a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 15. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 16. Mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Adquisiciones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del INBA dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas.
Funciones	1. Planear e integrar el programa anual de adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 2. Coordinar y consolidar los requerimientos de todos las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 3. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 4. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 5. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 6. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos 7. De actuación establecidos por la ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los centros de trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Servicios Generales**	
Objetivo General del Puesto	Organizar, coordinar y supervisar la administración de los servicios básicos, tales como: energía eléctrica, servicio de agua, mensajería, limpieza, entre otros, a fin de garantizar la óptima administración de los recursos públicos, mediante la aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y lineamientos que sobre la materia se emitan.
Funciones	1. Coadyuvar en la preparación del procedimiento de licitaciones públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo. 2. Supervisar la elaboración de anexos técnicos para las bases de licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y lineamientos que sobre la materia se emitan. 3. Participar en las reuniones de revisión de bases e invitaciones a cámaras, órgano interno de control, etc. 4. Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación. 5. Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado. 6. Elaborar proyecto del presupuesto anual de conformidad con las necesidades. 7. Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados. 8. Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la ley del presupuesto de egresos de la federación y la ley de contabilidad y gasto público. 9. Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de austeridad y promover el ahorro de recursos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 10. Comunicar a los centros de trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas. 11. Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al presupuesto de egresos de la federación. 12. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al presupuesto de egresos de la federación. 13. Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos. 14. Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE. 15. Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes. 16. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los centros de trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento. 17. Coordinar ante el INDAABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto. 18. Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones. 19. Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios**	
Objetivo General del Puesto	Participar en los procesos licitatorios para los diferentes servicios, desde la publicación de la convocatoria en el diario oficial de la federación, hasta su adjudicación, así como ayudar en la formalización de la misma y su seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de proveer de los diversos servicios a todos los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Funciones	1. Participar al 100% en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 2. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 3. Participar en el proceso de formalización de los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 4. Participar en las licitaciones públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. 5. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 6. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. 7. Supervisar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 8. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. 9. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. 10. Coordinar los servicios para promover su uso racional.

CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	11. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 12. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 13. Reducir las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo a través de la supervisión del cumplimiento de las condiciones del contrato. 14. Cotejar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 15. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. 16. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. 17. Actualizar al 100% los archivos propios del área. 18. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. 19. Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. 20. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Vigilancia**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar el servicio básico de seguridad y vigilancia en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para garantizar la protección de la obra de arte, los inmuebles y sus contenidos, así como del personal que se encuentre dentro de sus instalaciones, de los diferentes riesgos que menoscaben el patrimonio del Instituto y/o afecten la integridad de su personal.
Funciones	1. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 3. Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidad de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para garantizar su seguridad. 10. Evaluar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia**	
Objetivo General del Puesto	Organizar las actividades de asignación de todo tipo de servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los inmuebles y de bienes patrimoniales para la protección de los centros de trabajo dependientes del INBA y de las personas que por diversos motivos acuden a ellos.
Funciones	1. vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de vigilancia y custodia de bienes culturales para garantizar su seguridad. 2. aplicar los mecanismos operativos que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales en los inmuebles a cargo del Instituto. 3. aplicar las acciones de carácter preventivo y operativo que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad en los inmuebles a cargo del Instituto. 4. aplicar las acciones de seguridad y vigilancia en las áreas responsables de la conservación y traslado de obras de arte del INBA y en su caso, de colecciones de otras instituciones y particulares que tengan relación con el Instituto. 5. proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad del Instituto para su contratación bajo el régimen de servicios profesionales. 6. aplicar los lineamientos para la contratación de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales en los centros de trabajo para el interior de la república. 7. proponer las acciones de coordinación que resulte necesarios con los centros de trabajo a fin de dar seguimiento a los controles de asistencia del personal de vigilancia, seguridad y custodia de bienes culturales a cargo de la subdirección de seguridad y vigilancia. 8. aplicar las estrategias para el mejoramiento de la calidad de los servicios en coordinación con los centros de trabajo a efecto de mantener los estándares de servicio de los elementos. 9. coordinar y programar la definición de temas de capacitación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

	específica de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del INBA para la actualización y adquisición de técnicas de seguridad. 10. verificar el cumplimiento de los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del INBA para dar cumplimiento a las metas establecidas. 11. fomentar los procesos de capacitación para incrementar los conocimientos en materia de seguridad y vigilancia del personal. 12. realizar el seguimiento de las acciones de capacitación para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos. 13. realizar la justificación de las solicitudes para otorgar los servicios adicionales (fijos, temporales e incidentales) de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 14. aplicar las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales para que los responsables de los centros de trabajo del INBA cumplan con las disposiciones vigentes. 15. verificar la debida cobertura de los servicios de seguridad para detectar inconsistencias y aplicar las medidas correctivas pertinentes. 16. coordinar y verificar en el ámbito operativo que los servicios de seguridad privada cumplan íntegramente con el alcance del contrato respectivo para dar su debido cumplimiento. 17. intervenir en las actividades coordinadas que operativamente se deben realizar con el área responsable de protección civil para dar cumplimiento al programa establecido en esta materia en el INBA. 18. verificar y evaluar los estudios de riesgo de las instalaciones del Instituto que, al efecto, presente la respectiva empresa de seguridad privada para la prestación del servicio integral de vigilancia. 19. apoyar en el establecimiento de las brigadas de protección civil para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 20. coordinar los eventos de simulacros de situaciones de riesgo para entrenar al personal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar, instrumentar y controlar los recursos asignados en materia de obra pública y servicios generales, con la finalidad de garantizar un uso racional y óptimo de los recursos coadyuvando todo esto para el buen funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto.
Funciones	1. administrar y coordinar los recursos físicos, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 4. fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios de presupuesto. 11. elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. implementar, con apego a la normatividad establecida por el gobierno federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. 17. elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos**	
Objetivo General del Puesto	Administrar el registro y control de bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del INBA para apoyar la toma de decisiones respecto a la planeación, programación y evaluación de su modernización, conservación, sustitución o mantenimiento.
Funciones	1. Diseñar y proponer procedimientos para la administración de bienes inmuebles en propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura e instrumentar los mecanismos para su control y vigilancia. 2. Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura conforme a la normatividad, ley general de bienes nacionales. 3. Ejecutar programas de regularización de inmuebles, que por cualquier medio dejen o pasen a formar parte del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 4. Operar el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal (SIPIFP) del Instituto de administración y avalúos de bienes nacionales (INDAABIN) para alta, bajas y/o modificaciones. 5. Administrar los archivos documentales de los bienes inmuebles e instrumentar los procedimientos requeridos para captar en dispositivos ópticos la documentación inherente a los mismos. 6. Realizar los trámites de incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles para su autorización correspondiente. 7. Obtener la información precisa de los inmuebles del INBA que garanticen su seguridad jurídica e integridad física en coordinación con las dependencias e instituciones relacionadas con la actividad inmobiliaria. 8. Atender las solicitudes que presenten los particulares para la gestión de los trámites relacionados con los bienes inmuebles propiedad del INBA, requiriéndoles la documentación legal, técnica y administrativa correspondiente. 9. Tramitar ante las instancias que correspondan la expedición de la

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	documentación técnica, legal y administrativa consistente en: copias certificadas entrega recepción, folio real, copia de memorias descriptivas y los avalúos que emite INDAABIN. servicios necesarios para su funcionamiento. 10. Inspeccionar los bienes inmuebles del INBA, a fin de verificar su aprovechamiento, estado físico, congruencia de uso, destino y conservación, además de vigilar su integridad física conforme a las disposiciones en la materia. 11. Solicitar ante la instancia que corresponda el dictamen técnico de las condiciones físicas, de instalaciones y equipos de los inmuebles previo a su contratación en arrendamiento. 12. Organizar, integrar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles del Instituto de los servicios. 13. Reportar a la CULTURA de forma periódica las gestiones relativas en materia de bienes inmuebles. 14. Administrar y controlar los bienes inmuebles arrendados al Instituto. 15. Elaborar contratos de arrendamiento en coordinación con las diversas áreas administrativas del Instituto. 16. Acordar con las distintas instancias INBA y arrendadores los incrementos de renta negociables aplicables para cada ejercicio fiscal, de acuerdo a solicitud expresa por los arrendadores. 17. Solicitar a INDAABIN justipreciaciones de renta para incrementos. 18. Pactar y negociar con el arrendador las diversas solicitudes de mantenimiento que requiere cada centro de trabajo. 19. Tramitar las facturas de arrendamiento con la unidad administrativa de la dirección de asuntos jurídicos para efectuar los pagos respectivos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Obra Pública**	
Objetivo General del Puesto	Programar de manera sistemática las obras publicas y servicios relacionados con las mismas, así como supervisar el proceso de contratación y pagos de los trabajos realizados para asegurar la logística e integración de documentación del comité de obras públicas y a su vez coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos, todo ello a fin de controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia.
Funciones	1. Programar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los diversos centros de trabajo. 2. Consolidar las solicitudes de obras públicas de los diversos centros de trabajo, a fin de estimar los recursos financieros necesarios para su integración del programa anual respectivo. 3. Analizar y elaborar el programa anual de obra pública respectivo, a fin de distribuir los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de los diversos centros de trabajo. 4. Revisar y supervisar la incorporación de los programas anuales en la materia a fin de incorporarlos al sistema "COMPRANET", para asegurar el cumplimiento de la normatividad. 5. Supervisar el proceso de contratación y tramitación de pagos de estimaciones de los trabajos realizados en los centros de trabajo. 6. Evaluar y revisar la correcta administración de los recursos al área. 7. Determinar los mejores términos para la tramitación de estimaciones. 8. Elaborar y supervisar que los contratos y estimaciones de pago sean canalizados a las áreas respectivas para visto bueno. 9. Asegurar la logística e integración de documentación del comité de obras públicas para la aprobación de los trabajos a realizar en los centros de trabajo. 10. Programar las fechas en que se realizarán las sesiones ordinarias del comité de obras públicas anualmente.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	11. Revisar y analizar que la documentación proporcionada por los contratistas sea vigente, con el fin de verificar que la empresa elegida para dicha contratación cuente con la normatividad requerida para dichos trabajos. 12. Asesorar y recomendar al jefe superior inmediato las opciones de someter el caso al h. Comité de obras públicas con el fin de que las condiciones para la contratación sean las mejores para la institución. 13. Coordinar la atención a los requerimientos en materia de transparencia y demás ordenamientos normativos. 14. Coordinar y desarrollar la forma de dar respuesta a dichos requerimientos, con el fin de cumplir con las solicitudes formuladas en términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública. 15. Facilitar y proporcionar la documentación requerida en tiempo y forma para consolidar el funcionamiento del área. 16. Comunicar al jefe superior inmediato como se ha llevado a cabo la atención a dichos requerimientos. 17. Controlar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos en la materia. 18. Estandarizar la contratación de los trabajos. 19. Interpretar la normatividad relacionada con obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el buen funcionamiento del área. 20. Supervisar y verificar que el área a su cargo cumpla con la normatividad, con el fin de no incurrir en la ley.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Asuntos Jurídicos**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a los centros de trabajo del Instituto en la aplicación de la legislación, así como representar al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura en los asuntos legales, administrativos y laborales, para obtener los mejores condecoros en esta materia a favor de la institución y procurando la defensa de su patrimonio.
Funciones	1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 2. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 8. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	que intervenga el Instituto. 9. Asistir con el carácter de asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 10. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 11. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 12. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 13. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 14. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 15. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 16. Determinar la estructura que deberán contener las denuncias ara la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Asuntos Jurídicos**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y supervisar los criterios y lineamientos jurídicos para la defensa legal de los intereses del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Funciones	1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 4. Proporcionar asistencia jurídica a los centros de trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 5. Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. 6. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 7. Apoyar a la subdirección de recursos materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 8. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias y demandas ante las instancias correspondientes por las controversias en las que el Instituto sea parte. 9. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 10. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales que interviene el Instituto.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Resolver los problemas contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto. 12. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 13. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del gobierno federal y dar cumplimiento con la normatividad. 14. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 15. Participar en los procesos que determinan la comisión federal de mejora regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. 16. Analizar y coordinar el seguimiento de las solicitudes de reproducción de monumentos, con el fin de determinar si éstas le competen al Instituto o no. 17. verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales. 18. formular respuesta oficial a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el patrimonio cultural. 19. establecer la norma jurídica aplicable al caso.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y operar las estrategias a seguir en las controversias legales en las que el Instituto sea parte, a efecto de proteger sus intereses.
Funciones	1. Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas y laborales en contra del Instituto. 2. Representar al Director General en litigios para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. 3. Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. 4. Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la institución. 5. Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. 6. Asesorar legalmente a las unidades administrativas en cuanto a los trámites y normatividad que debe aplicarse en las funciones que realiza cada una. 7. Coordinar con los centros de trabajo dependientes del Instituto las estrategias y procedimientos de acuerdo a la problemática que se planteen. 8. Supervisar la aplicación de las estrategias y procedimientos planteados a fin de evitar responsabilidades de carácter legal. 9. Elaborar el análisis jurídico de las problemáticas presentadas en los centros de trabajo. 10. Analizar los problemas que se presentan en cada centro de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 11. Establecer una estrategia enfocada a la solución y prevención de posibles controversias legales. 12. Proporcionar la asesoría legal necesaria y en su caso proporcionar una

CULTURA INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	adecuada solución a los conflictos suscitados en los centros de trabajo conforme a sus actividades. 13. Examinar los procedimientos y estrategias más benéficas para salvaguardar los intereses del Instituto. 14. Establecer los procedimientos que deban seguirse para la salvaguarda de os intereses del Instituto. 15. Planear las estrategias que más beneficien al Instituto para evitar responsabilidades de carácter legal. 16. Supervisar que se lleven a cabo las estrategias y/o procedimientos establecidos para evitar responsabilidades de carácter legal. 17. conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la administración pública federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. 18. asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. 19. asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. 20. analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Legislación y Consulta**	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo acciones y controversias constitucionales y en general procedimientos de defensa contenidos en la Constitución que fomenten, apoyen e impulsen el desarrollo, cultivo y preservación de las artes en México.
Funciones	1. Analizar y opinar sobre iniciativas de leyes o decretos, reglamentos y/o acuerdos, así como algunas otras disposiciones de carácter general que se presenten a las diversas instancias. 2. Proponer los términos de los convenios y acuerdos de coordinación con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos. 3. Resolver las consultas de competencia del Instituto en materia fiscal que le sean formuladas por las diversas áreas del Instituto y brindarles asesoría jurídica, procurando la legalidad de los actos a realizar. 4. Realizar análisis, investigaciones y estudios comparados de diversas disposiciones legales que involucren al Instituto. 5. Proponer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de leyes y demás disposiciones de carácter general competencia del Instituto. 6. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación las disposiciones que deberán publicarse y que le competen al Instituto y difundir a las diversas áreas. 7. Elaborar solicitudes ante las instancias correspondientes para la exención de impuestos. 8. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información requeridas por las diversas Autoridades administrativas y fiscales. 9. Tramitar en su caso, solicitudes de internación de extranjeros que presten sus servicios al Instituto. 10. Formular opiniones y en su caso tramitar el registro de obras y/o publicaciones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados 12. Elaborar proyectos de regulación del patrimonio del Instituto y su manejo. 13. Realizar acciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de políticas, lineamientos, o manuales de normas de procedimientos que den sustento a la actuación del Instituto. 14. Elaborar los documentos y gestionar la emisión de declaratorias de Monumentos Artísticos. 15. Llevar a cabo los títulos de concesión y prorrogas respectivas para el uso y aprovechamiento de los espacios del Instituto. 16. Realizar acciones y controversias constitucionales y en general procedimientos de defensa contenidos en la constitución.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Contratos y Convenios**	
Objetivo General del Puesto	Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que se vayan a celebrar con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la subducción general de administración para su aprobación.
Funciones	1. Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que establezcan con organismos públicos y privados, para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 2. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad interna y legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales. 3. Coordinar y autorizar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado. 4. Autorizar y verificar los contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura tenga interés y que celebra con personas físicas o morales, conforme a derecho público o privado. 5. Coordinar y supervisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Verificar y autorizar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programa el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, cumpla con todos los elementos requeridos por la normatividad interna y por la legislación general. 7. Autorizar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura y ser depositario de los

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	mismos. 8. Revisar e informar periódicamente los lineamientos y requisitos legales que deberán sujetarse para celebración de contratos y convenios en los que el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura sea parte. 9. Establecer comunicación con los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para que se les oriente sobre los aspectos relacionados a la contratación de personas físicas, morales y organismos públicos y privados. 10. Verificar que la documentación enviada por los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, sea la correcta para evitar información errónea en los convenios y contratos a celebrarse.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Obra Pública.**	
Objetivo General del Puesto	Programar, organizar e implantar las acciones necesarias en la elaboración de los instrumentos jurídicos, para asegurar y conducir a buenos términos las relaciones jurídicas que sostiene el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura con las diversas personas físicas y morales con las que tiene relación este Instituto.
Funciones	1. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 2. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la Subdirección General de Administración para su aprobación. 3. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 4. Realizar y validar los instrumentos jurídicos que se suscriben en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para documentar los compromisos que éste asume frente a diversas personas físicas y morales. 5. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 6. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, de conformidad a la legislación vigente aplicables. 7. Revisar y analizar la legislación vigente. 8. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y elaborar los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales y artísticos que sean necesarios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura con el objeto de asegurar y conducir a buenos términos las relaciones jurídicas con las diversas personas físicas y morales con las que tiene relación este órgano desconcentrado.
Funciones	1. Tramitar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, velando por la protección y salvaguarda legal de los intereses del Instituto. 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y la legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales. 3. Revisar y en su caso diseñar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado. 4. Asesorar a las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto respecto a las figuras jurídicas idóneas para la adquisición de derechos y obligaciones en la celebración de instrumentos jurídicos consensuales. 5. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Asesorar, revisar y en su caso validar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programe el Instituto, cumpla con los elementos de existencia y validez requeridos por la normatividad interna y por la legislación general. 7. Mantener el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto y ser depositario de los

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	mismos. 8. Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse la celebración de contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte. 9. Definir y fomentar el cumplimiento del procedimiento de elaboración, revisión, dictaminarían y liberación de instrumentos jurídicos que otorgue seguridad jurídica a los centros de trabajo bajo criterios de economía, eficiencia y simplificación administrativa. 10. Mantener actualizados conforme a la normatividad vigente los modelos de contratos normales y simplificado que se proporcionan a los centros de trabajo. 11. Informar a los centros de trabajo que realizan contrataciones de manera fundada y motivada las imprecisiones en su documentación e información soporte de adjudicaciones que impidan dictaminar favorablemente los instrumentos jurídicos enviados. 12. Presentar al subdirector de contratos y convenios los proyectos de oficios de liberación u observaciones de los contratos revisados en cuanto a su alcance jurídico. 13. Asesorar y difundir los criterios para la adecuada elaboración e interpretación de los instrumentos jurídicos consensuales que suscriba el Instituto en la adquisición de derechos y obligaciones, así como los relativos a los procesos normativos internos que deban agotar las instancias que lo integran. 14. Dictar las medidas que considere correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas instancias integrales del Instituto. 15. Asesorar a las instancias del Instituto sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, cuando así le sea solicitado o lo requiera su titular. 16. Asesorar a las instancias del Instituto respecto a los aspectos jurídicos relevantes que implique la ejecución de las funciones que

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	orgánicamente le son asignadas. 17. asesorar a los cuerpos colegiados internos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra y servicios relacionados con la misma con la competencia que su legal integración le asigne. 18. emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta a propuesta de los órganos internos competentes para la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, actas y contratos y de otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios. 19. revisar el cumplimiento de las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas. 20. revisar la normatividad conforme a la cual se regulará el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados, así como su evaluación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Servicios Informáticos**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y controlar la planeación, diseño, instrumentación, supervisión y soporte del desarrollo informático en atención a las necesidades de servicio de los centros de trabajo del Instituto.
Funciones	1. Establecer la normatividad relacionada con tecnologías de información y comunicaciones para su correcta aplicación. 2. Precisar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los centros de trabajo del Instituto, en lo relativo a sistemas, software, equipos e insumos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas. 3. Establecer las normas y políticas para la óptima operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del Instituto. 4. Especificar el tipo de servicios, que ofrece la dirección de servicios informáticos y asegurar que las áreas del Instituto cuenten con la información necesaria para la obtención de los mismos, elaborando para ello, los manuales operativos y de procedimientos que se requieren. 5. Mantener la operación a través de una planeación tecnológica que garantice la continuidad de los servicios. 6. Definir, implantar y ejecutar las estrategias que garanticen la operación de las diferentes áreas que integran el Instituto. 7. Proporcionar los servicios tecnología de información y comunicaciones que permitan operar y cumplir con los objetivos del Instituto. 8. Proporcionar la plataforma tecnológica necesaria para la operación de acuerdo a las necesidades en los recursos asignados. 9. Determinar los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados institucionales. 10. Definir los estándares necesarios de la plataforma tecnológica, para la

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	elaboración, documentación y evaluación de los sistemas de cómputo. 11. Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías referente a la plataforma tecnológica para su correcto funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Servicios Informáticos**	
Objetivo General del Puesto	Proponer la infraestructura informática y los sistemas de información requeridos para el Instituto, así como brindar asesoría, soporte técnico y operativo, a fin de mantener el equipo y los sistemas en óptimas condiciones de funcionamiento.
Funciones	1. Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de infraestructura informática y de sistemas de comunicación de acuerdo a las necesidades del Instituto. 2. Estudiar, analizar y definir las ventajas y desventajas de equipos de cómputo, sistemas de comunicación y tecnología de punta que oferta el mercado, con base a las necesidades del Instituto. 3. Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de equipo de cómputo, comunicación y consumibles informáticos que requiere el Instituto. 4. Administrar, actualizar y controlar el equipo informático y programas computacionales de que dispone la dirección de servicios informáticos. 5. Definir las políticas a seguir por los centros de trabajo, administradores de red y usuarios en la operación y evolución de la red y sistemas de comunicación del INBA. 6. Definir políticas que orienten el desarrollo y la operación de la infraestructura de red del INBA. 7. Formular y proponer lineamientos para la explotación óptima del equipo informático y los sistemas de comunicación del INBA. 8. Analizar y autorizar las solicitudes de instalación de redes y software en las que así lo requieran. 9. Instrumentar los mecanismos necesarios para brindar asesoría y asistencia técnica para el manejo de redes, a los usuarios y a los centros de trabajo que lo requieran. 10. Planear, programar y autorizar las actividades de soporte técnico y operación de acuerdo a los recursos humanos y técnicos disponibles. 11. Elaborar y organizar los programas de actualización y capacitación

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	para el personal de esta área, de acuerdo a las necesidades de crecimiento y sistematización del Instituto. 12. Fomentar la actualización y capacitación del personal, que maneja y opera el equipo informático. 13. Instrumentar el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información que demande la actividad del Instituto, en cumplimiento a las políticas y programas establecidos. 14. Identificar, definir, establecer y evaluar, las prioridades en la explotación de los recursos informáticos, a fin de lograr su óptima distribución, para un eficaz desempeño de las tareas y procesos de cada área. 15. Asegurar que se elaboren respaldos de la información generada en las distintas áreas del Instituto, así como de software de uso común, programas de aplicación, antivirus y discos de instalación de la red del INBA. 16. Proponer líneas de acción para la obtención de productos y servicios informáticos. 17. formular las normas y procedimientos tendientes a orientar el adecuado funcionamiento de los equipos computacionales y sistemas de comunicación del Instituto. 18. formular y proponer lineamientos para la explotación óptima del equipo informático y los sistemas de comunicación del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 19. definir, identificar, establecer y evaluar las metodologías para la instalación de redes, confiables y seguras que permitan en todo momento tener servicios de información y transmisión de datos eficientes y eficaces. 20. verificar la actualización del control de equipo informático y programas computacionales con los que cuenta el Instituto.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Producción**	
Objetivo General del Puesto	Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del Instituto
Funciones	1. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. 2. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. 3. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. 4. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 5. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. 6. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. 7. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. 8. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 9. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 10. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 11. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 12. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para

CULTURA INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	elevar la productividad de las actividades del Instituto. 13. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 14. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 15. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 16. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. 17. participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 18. diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 19. definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 20. proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de Sistemas**	
Objetivo General del Puesto	Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos computacionales que se utilizan en el Instituto, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera y apoyar al departamento de redes y comunicación en la instalación de redes locales y configuración de equipo de comunicación.
Funciones	1. Proporcionar soporte técnico para administrar, coordinar y mantener en funcionamiento los equipos de cómputo del Instituto. 2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera y elaborar un plan de mantenimiento preventivo. 3. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento. 4. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la dirección de servicios informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 5. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño de las aplicaciones. 6. Apoyar al departamento de redes y comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones. 7. Apoyar en las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de las aplicaciones con respecto a las necesidades del Instituto. 8. Apoyar en el monitoreo del correcto funcionamiento de los equipos que soportan la red (aire acondicionado, fuerza interrumpible, contra incendios, planta de emergencia). 9. Instalar diversas aplicaciones con el fin de apoyar a las funciones de los

CULTURA
INBA
DE CULTURA
DESARROLLO
HUMANO
DIRECCION GENERAL

	centros de trabajo del Instituto. 10. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, gratificadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la dirección de servicios informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 11. Realizar pruebas de interoperabilidad de hardware con software. 12. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y recursos de red. 13. Generar políticas y lineamientos generales para el uso de activos de tic y servicios. 14. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan los activos de tic. 15. Implementar procedimientos para operación de la dirección de servicios informáticos y cómo interactúan con los centros de trabajo del Instituto. 16. Elaborar procedimientos de contingencia para el restablecimiento de los servicios. 17. colaborar con la subdirección de servicios informáticos en todas las tareas que le sean asignadas. 18. verificar que el equipo adquirido por la dirección de servicios informáticos, se encuentre en óptimas condiciones de uso. 19. diagnosticar y revisar la posible donación de equipo de cómputo al Instituto se encuentre en óptimas condiciones de uso. 20. colaborar en la elaboración del programa de adquisición de bienes informáticos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Soporte y Operación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y actualizar la plantilla de los equipos de cómputo existentes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para realizar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo de dicho equipo, con el fin de cubrir las necesidades y metas programadas.
Funciones	1. Planear y coordinar el mantenimiento del servidor, equipo de cómputo y redes para su correcta operación. 2. Coordinar al personal indicado para dar atención a las solicitudes de servicio enviadas por los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 3. Supervisar la instalación del servicio para la red y servidores alternos. 4. Autorizar la compra de material y hardware para los equipos de cómputo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 5. Autorizar y coordinar la capacitación del personal adscrito al área para una mejor atención y servicio a los equipos de cómputo asignados a las áreas de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 6. Formular y proponer lineamientos para el buen funcionamiento del equipo informático y sistemas de comunicación del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 7. Fomentar la actualización y capacitación del personal que repara los equipos de cómputo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 8. Organizar los programas de actualización y capacitación de dicha área. 9. Verificar que los equipos de cómputo cumplan con los programas y licencias debidamente autorizados, para cubrir las metas programadas. 10. Planear y autorizar las actividades de soporte técnico y operación de acuerdo a los recursos humanos y técnicos disponibles. 11. Verificar que los equipos de cómputo cumplan con los programas y licencias debidamente autorizados, para cubrir las metas programadas. 12. Autorizar la instalación de redes y software del equipo que así lo requiera.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

	13. Presupuestar y administrar la compra de los equipos de cómputo que requieran los distintos centros de trabajo para un mejor desempeño en sus funciones. 14. Administrar, actualizar y controlar el equipo informático y programas computacionales que dispone la dirección de servicios informáticos. 15. Elaborar respaldos de la información generada en las diversas áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 16. Autorizar los trámites correspondientes para realizar las altas y bajas de los equipos de cómputo existentes en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Seguimiento de Sistemas de Áreas Educativas y Artísticas**	
Objetivo General del Puesto	Planear, evaluar y supervisar el análisis y diseño de sistemas de información, para el desarrollo de aplicaciones que garanticen el buen uso de la tecnología informática, cubriendo así las necesidades de programación en los centros de trabajo del Instituto.
Funciones	1. Recabar la información necesaria, de los requerimientos planteados en aspectos informáticos para atender a las áreas solicitantes. 2. Evaluar la factibilidad del desarrollo de los procesos a sistematizar. 3. Realizar los trabajos de diseño o procesamiento de datos, solicitados a la dirección. 4. Designar los recursos humanos requeridos para la elaboración del proyecto que se requiera sistematizar. 5. Diseñar y proponer la estructura del sistema, preparando para ello las especificaciones y descripción del diseño mediante anteproyectos y proyectos. 6. Establecer los tiempos estimados requeridos para la sistematización de un proceso desde el análisis, diseño, prueba, programación y documentación, hasta la instalación del sistema. 7. Mantener comunicación permanente con las áreas correspondientes para la codificación del sistema. 8. Verificar la funcionalidad del sistema para garantizar que a través de éste se obtengan resultados óptimos. 9. Evaluar de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto la operatividad de los sistemas computacionales instalados en las diversas áreas del Instituto que fueron desarrollados por la dirección de servicios informáticos. 10. Analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones. 11. Realizar los trabajos de diseño o procesamiento de datos, solicitados a la dirección. 12. Revisar conforme a la metodología el correcto desarrollo del proyecto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	13. Brindar apoyo a los centros de trabajo en el manejo de programas de aplicación y software en general, así como brindar la capacitación necesaria a los usuarios, para el manejo de los sistemas desarrollados por la dirección de servicios informáticos. 14. Establecer comunicación con el área solicitante para investigar y recabar la información necesaria, de acuerdo a los requerimientos planteados. 15. Dar solución a los problemas que puedan surgir durante el levantamiento de la información para el proyecto. 16. Entrenar y capacitar a los usuarios que manejarán el sistema. 17. diseñar y proponer políticas, estándares y procedimientos, para promover el desarrollo de software de calidad. 18. analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones. 19. proponer soluciones viables generando alternativas para el desarrollo del sistema. 20. revisar conforme a la metodología el correcto desarrollo del proyecto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales**	
Objetivo General del Puesto	Administrar e instalar los servicios de comunicación, redes y correos electrónicos, para asegurar el buen funcionamiento y óptimo aprovechamiento de los mismos, en beneficio de las obras y artes del Instituto.
Funciones	1. Administrar las comunicaciones del Instituto, para la difusión oportuna de los servicios. 2. Mantener las políticas de uso acordes a las necesidades del Instituto para obtener óptimos resultados en la difusión de los servicios. 3. Proporcionar y mantener el buen funcionamiento del servicio de correo electrónico para mantener la comunicación abierta al personal. 4. Mantener y monitorear la seguridad de los servidores hacia internet. 5. Supervisar e instalar las redes informáticas, a fin de contribuir a la facilidad y eficiencia de las comunicaciones en el Instituto. 6. Planear y diseñar mecanismos de control para el buen uso de las redes de comunicación. 7. Autorizar y asegurar los accesos a las redes y comunicaciones, para control de usuarios y evitar posibles intrusiones peligrosas. 8. Planear e instalar las redes físicas, aplicando las normas técnicas establecidas para el control y el buen uso de las redes. 9. Planear e implementar mecanismos de seguridad en las comunicaciones. 10. Aplicar los métodos necesarios (hardware y software) para la seguridad de la red. 11. Analizar riesgos, comunicar y proponer acciones preventivas para asegurar el buen funcionamiento de las comunicaciones. 12. Definir las acciones a seguir para asegurar las redes y así mantenerla en óptimas condiciones. 13. Mantener en buen funcionamiento las comunicaciones para cumplir con la función de brindar el servicio de los mismos. 14. Verificar el estado de las comunicaciones y organizar las rutas de

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DIRECCION GENERAL

	acceso para los servicios institucionales de comunicación. 15. Revisar los registros generados en los servidores, para mantener un control sobre los mismos. 16. Supervisar el buen funcionamiento de los enlaces, aplicando la tecnología acorde al Instituto, para cumplir con la normatividad estipulada. 17. elaborar los avances programados planes y proyectos para reportarlos ante las áreas pertinentes. 18. revisar y participar de las diferentes tecnologías y las actualizaciones de éstas para contribuir en la aplicación de teorías y técnicas relacionadas con una disciplina. 19. proyectar y sugerir la aplicación de diferentes tecnologías que coadyuven a la tecnología informática para estar a la vanguardia tecnológicamente. 20. contribuir y coordinar con el departamento de soporte técnico a la implantación de los objetivos y avances para el logro de las metas planteadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Director de Asuntos Laborales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de instrumentar la defensa del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, asegurando un ambiente de cordialidad y respeto entre los trabajadores y el Instituto, con el propósito de que éste cumpla cabalmente con las atribuciones establecidas en su ley de creación y prevenir así como en su caso resolver de conformidad con la ley y normatividad aplicables los conflictos laborales que pudiesen generarse en los centros de trabajo del Instituto.
Funciones	1. Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura. 2. Elaborar y proponer la normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. 3. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos. 4. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. 5. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto en un ambiente de respeto. 6. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes. 7. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. 8. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. 9. Administrar las prestaciones que tienen derecho los trabajadores,

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	conforme a los acuerdos y las normas jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. 10. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. 11. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el Instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. 12. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. 13. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. 14. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el principio de equidad para sanear el clima laboral en los centros de trabajo. 15. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apegarse a los principios de la justicia. 16. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de instrumentar la defensa del Instituto, así como proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. 17. Coordinar las diversas áreas de la dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 19. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la dirección para su eficiente funcionamiento. 20. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la dirección. 21. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

	logro de los objetivos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Asuntos Laborales**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y supervisar la atención de las problemáticas presentadas por cada centro de trabajo mediante la interpretación de diversos ordenamientos laborales, principios del derecho y ciencia jurídica, adoptando los criterios para salvaguardar los derechos y prever el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del Instituto, a fin de tomar las resoluciones adecuadas a los conflictos laborales.
Funciones	1. Atender y resolver en términos de derecho, los conflictos laborales del personal de mando, confianza y de base que se suscitan en los diversos centros de trabajo de este Instituto; así como la problemática que se deriva de la prestación de servicios profesionales para mantener el adecuado clima laboral. 2. Brindar asesoría a las unidades y centros de trabajo, respecto a los conflictos individuales y colectivos presentados, a fin de prevenirlos y en su caso resolverlos. 3. Supervisar la aplicación de leyes, normas, lineamientos, condiciones de trabajo, acuerdos y convenios que regulan la materia de trabajo en el Instituto. 4. Determinar procedimientos en términos de la ley para instrumentar medidas disciplinarias por incumplimiento de las disposiciones previstas en las condiciones de trabajo del personal académico y no docente de base de este Instituto. 5. Brindar asesoría y apoyo a las autoridades de los centros de trabajo para la prevención y atención de conflictos laborales. Atender las peticiones de carácter laboral presentadas por las autoridades, personal de confianza, trabajadores de base y representaciones sindicales de los diversos centros de trabajo del Instituto. 6. Realizar el análisis y promover la aplicación de las disposiciones jurídico-laborales mediante técnicas de interpretación para su debida observancia. 7. Evaluar los planteamientos y requerimientos que presentan las

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	representaciones sindicales mediante disposiciones y ordenamientos que regulan las relaciones de trabajo. 8. Delegar a las jefaturas de departamento conforme a la función que tienen encomendada, los asuntos que les corresponda para su debida atención. 9. Compilar, analizar, interpretar e integrar disposiciones normativas, acuerdos y convenios en materia laboral para proveer la atención de los asuntos laborales. 10. Analizar y decidir jurídicamente conforme a la normatividad laboral establecida y a la problemática expuesta, su solución. 11. Establecer a las jefaturas de departamento, el tiempo razonable para analizar y emitir propuestas de solución a la problemática expuesta. 12. Analizar, discutir y aprobar las respuestas emitidas por las jefaturas de departamento respecto a los asuntos que les son turnados. 13. Dar atención a las propuestas de promoción y asignación de plazas en apego a la normatividad. 14. Asignar las plazas sujetas a concurso, a los aspirantes que cubran el perfil del puesto vacante convocado, conforme a las disposiciones previstas en el reglamento de la COMIPAPCE. 15. Brindar atención a las mesas de negociación de la COMIPAPCE para lograr acuerdos en términos de derecho respecto a los ingresos y promociones. 16. Atender y resolver la problemática laboral, suscitados a consecuencia de los movimientos escalafonarios de los centros de trabajo para favorecer un clima laboral estable. 17. Evaluar, seleccionar y postular al personal operativo en los programas de premios, estímulos y recompensas, premio nacional de administración pública para el reconocimiento público al trabajado destacado. 18. Diseñar estrategias para integrar a los trabajadores de apoyo-confianza, en los procesos de evaluación del desempeño. 19. Coordinar el programa de prevención de riesgos, accidentes y

	enfermedades de trabajo. 20. Presidir, coordinar y resolver en mesas de trabajo la problemática que se suscita en el proceso de evaluación al desempeño y en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo. 21. Coordinar el programa de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo para preservar las condiciones de trabajo de la clase trabajadora.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Procesos Laborales**	
Objetivo General del Puesto	Asesorar y recomendar a los diferentes centros de trabajo que forman parte de este Instituto, mediante el estudio de la problemática laboral, que se presentan en las delegaciones sindicales, funcionarios y trabajadores, a través de la interpretación e investigación de la legislación aplicable, en la elaboración de documentos y actas administrativas para facilitar las relaciones laborales en el Instituto.
Funciones	1. Organizar las mesas de trabajo que se desarrollan en la comisión mixta de profesionalización, admisión, promoción, capacitación y estímulos, de acuerdo a las vacantes que se generan en cada uno de los centros de trabajo que dependen del Instituto. 2. Programar y analizar las propuestas realizadas por los centros de trabajo y representaciones sindicales, respecto a las vacantes que se generan por jubilación, renuncia, abandono de empleo o defunción de los trabajadores de base. 3. Analizar la procedencia o improcedencia de los corrimientos escalafonarios conforme a la normatividad laboral vigente o en su caso analizar los expedientes de los trabajadores que se promueven en un escalafón. 4. Determinar la asignación del personal que se beneficia en los corrimientos escalafonarios en conjunto con las representaciones sindicales, a través de las minutas y dictámenes realizadas en la sesión con el centro de trabajo, así como dar el seguimiento correspondiente para otorgar las altas en propiedad del personal de nuevo ingreso. 5. Interpretar e investigar, jurisprudencia, leyes, reglamentos y acuerdos, para la aplicación de ley en casos concretos. 6. Determinar la aplicación de las normas legales, en base a la problemática que se presenta para el caso concreto. 7. Estudiar y analizar la problemática laboral de forma minuciosa que se presenta con las representaciones sindicales a fin de obtener un resultado favorable para las partes.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

	8. Proporcionar soluciones a problemas, estudiar la normatividad aplicable a los mismos, y que sea la más benéfica para el trabajador e Instituto. 9. Asesorar y recomendar a trabajadores, funcionarios y representaciones sindicales, de conformidad con la legislación laboral, respecto al trámite a seguir, de las solicitudes presentadas ante la dirección de asuntos laborales. 10. Analizar la normatividad aplicable, para el caso concreto, que se presente y emitir una opinión congruente a lo solicitado. 11. Analizar los acuerdos entre autoridad y delegaciones sindicales, con la finalidad de permitir el buen desarrollo de las relaciones laborales. 12. Atender las dudas sobre la aplicación de las disposiciones, normativas de los diversos centros de trabajo, para cuando lo soliciten, respecto a las inconformidades planteadas por los trabajadores. 13. Coordinar las funciones entre el personal a mi cargo, para llegar al objetivo principal. 14. Tomar decisiones adecuadas para el buen desempeño de la actividad encomendada. 15. Dirigir al personal en las actividades a realizar, en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas. 16. Supervisar la calidad del trabajo elaborado por el personal a mi cargo, a fin de emitir las resoluciones congruentes con la normatividad laboral aplicable. 17. aplicar las normas laborales, para el buen desempeño de la actividad sindical y laboral. 18. aplicar las normas laborales ante las representaciones sindicales, funcionarios y trabajadores para una pronta solución a los problemas laborales que se presentan en las diferentes áreas que conforman este Instituto. 19. aplicar las normas laborales para en caso de duda, otorgar las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad, con el sindicato y, conforme a los acuerdos pactados y las

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	normas jurídicas establecidas. 20. garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y literatura, mediante la aplicación correcta e imparcial de las disposiciones jurídico laborales.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Atención a Conflictos Laborales**	
Objetivo General del Puesto	Asesorar jurídico-laboralmente a las diferentes áreas administrativas que conforman al Instituto, así como dictaminar con apego a la ley las solicitudes de las propias áreas la aplicación de actas administrativas en contra de los trabajadores que infringen las normas laborales.
Funciones	1. Asesorar a los centros de trabajo del Instituto con apego a las normas jurídicas aplicables con el fin de regular las relaciones sindicales y sus trabajadores. 2. Asegurar que las solicitudes asignadas al área sean atendidas en tiempo y forma con el fin de ofrecer opciones de solución conforme a la aplicación de la legislación laboral. 3. Analizar las peticiones elaboradas por los centros de trabajo o delegación sindical con el fin de aplicar la normatividad laboral. 4. Establecer consenso a través de vía telefónica con los centros de trabajo respecto de alguna solicitud realizada por las delegaciones sindicales para llegar a un acuerdo, apegándose a la normatividad vigente. 5. Analizar las peticiones relacionadas con transferencias de personal de un centro de trabajo a otro con el fin de obtener la autorización de ambos centros para llevar a cabo un cambio de adscripción. 6. Consensar con los centros de trabajo en los que se realizará el cambio de adscripción, con la finalidad de obtener la anuencia de los involucrados. 7. Emitir la anuencia o negativa de los centros de trabajo con el fin de informar a las áreas correspondientes conforme a la normatividad jurídico-laboral aplicable. 8. Determinar conforme al nivel de plaza y a la normatividad vigente la procedencia o no del cambio de adscripción. 9. Analizar cada uno de los asuntos; por comisiones sindicales, laborales, cambio de adscripción, liberación de tiempo con el fin de ofrecer soluciones con apego a la ley.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

	10. Asegurar de que cada uno de los asuntos sean atendidos conforme a la normatividad establecida. 11. Distribuir los asuntos o peticiones con el fin de otorgar una oportuna y satisfactoria respuesta a cada uno de ellos. 12. Consensar con el personal subordinado los asuntos o peticiones que formulan los centros de trabajo, con la finalidad de unificar criterios apegados a derecho. 13. Proporcionar en forma personal y directa a los administradores de cada centro de trabajo, la información jurídico laboral para su conocimiento. 14. Establecer una base de datos del trabajo desarrollado por la jefatura de atención a conflictos previa firma y acuerdo de los asuntos con el titular del área para su seguimiento. 15. Analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 16. Intervenir en las actas administrativas previo análisis jurídico del caso concreto con las autoridades de los diversos centros de trabajo. 17. garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores de acuerdo a la información jurídico laboral proporcionada a las autoridades de los centros de trabajo. 18. analizar con las autoridades de los diversos centros de trabajo la normatividad aplicable a los casos que ameriten algún tipo de sanción para los trabajadores. 19. llevar el control de los asuntos que son turnados al personal subordinado y establecer un término racional para la entrega del trabajo a desarrollar. 20. establecer una base de datos del trabajo desarrollado por la jefatura de atención a conflictos previa firma y acuerdo de los asuntos con el titular del área.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia del propio INBA.
Funciones	1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y darles seguimiento. 2. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Director General de responsabilidades y situación patrimonial. 3. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con motivo de la infracción cometida. 4. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como la tesorería de la federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la ley del servicio de tesorería de la federación y su reglamento, salvo los que sean

	competencia de la Director General de responsabilidades y situación patrimonial. 5. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidad en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. 7. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el secretario de la función pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de la Función Pública. 8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al secretario de la función pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control. 9. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expida el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto. 11. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

	Literatura, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. 12. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por el propio Titular del Órgano Interno de Control o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización. 13. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto. 14. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del INBA, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad. 15. Requerir a las unidades internas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias. 16. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 17. Desarrollar las funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el secretario de la función pública y el coordinador general de órganos de vigilancia y control.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: **Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Integrar, investigar y dar resolución a quejas, denuncias e irregularidades presentadas por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados, en apego a las leyes correspondientes; con el propósito de inhibir incumplimientos de las obligaciones, corrupción y actos ilícitos por parte de los servidores públicos, licitantes, proveedores o contratistas, y mantener la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
Funciones	1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades. 2. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. 3. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 4. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública. 5. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en

	contrataciones públicas de la Secretaría de la Función Pública (DGCYSCP), por acuerdo del Secretario de la Función Pública. 6. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 7. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la DGCYSCP sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca. 8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el INBA, en los casos en que por acuerdo del secretario de la función pública así se determine. 9. Emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 10. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control del INBA.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

	11. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las áreas del INBA la información que se requiera. 12. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del INBA. 13. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos del INBA a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Director General de denuncias e investigaciones de la Secretaría de la Función Pública (DGDI), por acuerdo del secretario de la función pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. 14. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos del INBA por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público. 15. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos del INBA a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. 16. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el INBA, conforme a la metodología que al efecto se emita.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	17. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al INBA la implementación de mejoras cuando así proceda. 18. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el INBA, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 19. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el INBA conforme a la política que emita la secretaría. 20. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del INBA en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las áreas del INBA la información que se requiera. 21. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera en el INBA y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables. 22. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario de la función pública y el Titular del Órgano Interno de Control del INBA.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.
Funciones	1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, informando periódicamente el estado que guarda. 3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública. 6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en temas como: planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCION GENERAL

	particulares; gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas. 7. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en los temas antes señalados. 8. Participar en el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura Sujeto a la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Promover en el ámbito del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la Transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 10. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al programa anual de trabajo. 11. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo. 13. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. 14. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 16. Requerir a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. 17. Establecer acciones preventivas y de transformación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la secretaría de la función pública. 18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el secretario y el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Planear, auditar, verificar y comprobar que la administración de los recursos financieros, humanos y materiales se realice con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, para constatar el aprovechamiento óptimo de los recursos, el cumplimiento de las metas y objetivos y el apego a las disposiciones normativas, a fin de contribuir al abatimiento de la corrupción en las unidades administrativas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA) y elevar la confianza de la ciudadanía.
Funciones	1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la secretaría y a los responsables de las áreas auditadas. 2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo. 3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano. 6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Todas las áreas sustantivas y administrativas que conforman el Instituto. Relaciones Externas: Instancias de la Administración Pública Federal, Instancias Culturales Nacionales e Internacionales, Empresas Privadas, Medios de Difusión

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores de la APF

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA INBA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

4. **Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características

   genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía

Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

INTRODUCCIÓN

Contar con un ambiente de control es parte esencial del establecimiento y logro de objetivos institucionales: a la prevención y combate a la corrupción, al fomento de la transparencia, así como a la rendición de cuentas efectiva en las instituciones públicas del orden federal.

La Secretaria de Cultura ha desarrollado una Política Institucional de integridad con el propósito de garantizar que el desarrollo de las actividades culturales se realice bajo un esquema basado en la honestidad, la ética, el profesionalismo y confiabilidad por parte de sus servidores públicos.

La Administración Pública Federal, cuenta con un Código de Ética, cuyo objetivo general es regular el quehacer de las y los servidores públicos que la integran, con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado, realizarlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación tanto en el ambiente laboral, como con la ciudadanía en general.

Por ello, es importante cumplir las normas contenidas en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para lograr uniformidad en el contenido y se deben agregar las propias al Código de Conducta y Ética que actúen en la Secretaría de Cultura, ya que quienes laboramos en esta Secretaría, compartimos la responsabilidad y privilegio de colaborar en las tareas fundamentales de promoción y difusión de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, procurando siempre la preservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación, para contribuir al incremento del acervo cultural de todas las y los mexicanos.

Conforme a lo establecido en el "ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal. Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015, se retoman principios, valores y sus definiciones anexándolos a los Códigos de Ética y Conducta de la Institución, así mismo se actualiza el nombre del documento.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés es el encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral, la no discriminación en el centro de trabajo a través de sus miembros electos, electas y demás integrantes serán encargados de vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación que se realicen de conformidad con la Política de Igualdad.

Misión:

Convertirse en la Institución de mayor relevancia nacional en los sectores cultural y artístico. Estimular la creación artística y cultural con la garantía de que los creadores tengan plena libertad, esto en reconocimiento de que el Estado debe promover y difundir el patrimonio y la identidad nacional. Elevará la presencia del arte y la cultura nacional a través de proyectos, exposiciones, eventos culturales y cinematografía.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

En la Secretaría de Cultura aceptamos los principios rectores del Servicio Público enunciados en el Código de Ética, cuyo fin es orientar nuestra conducta para dignificar nuestro quehacer en el servicio público, sabemos que sostener estos principios en el diario acontecer nos ayudará a ganar la confianza y la credibilidad ciudadana.

Visión:

En el año 2030, cada mexicano cuenta con una educación moderna de calidad, a través de la cual se forma en conocimientos, destrezas y valores.

El Sistema Educativo Nacional forma a los ciudadanos en los valores de la libertad, la justicia, el diálogo y la democracia, además de darles las herramientas suficientes para que puedan integrase con éxito a la vida productiva.
La educación es el principal componente del tejido social y el mejor instrumento para garantizar equidad y acceso a una mejor calidad de vida para todos, además de ser formadora del talento humano requerido para la competitividad y el desarrollo del país.

Principios Constitucionales:

1.-Principios constitucionales que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
Es compromiso de todos los colaboradores de la Secretaría de Cultura, el construir un proyecto exitoso de organización, que cumpla con las expectativas y demandas de la sociedad, aplicando para ello, además de los valores, los siguientes principios y directrices que rigen el servicio público:

1. Legalidad. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

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

3. Lealtad. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA | INBA
DIRECCION GENERAL

5. Eficiencia. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

6. Eficacia: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan con la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

7. Equidad: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
8. Objetividad: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura públicos actúan siempre de manera basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley, en este Código de conducta y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.

9. Profesionalismo: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.

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

11. Economía: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura públicos actúan siempre de manera cuidadosa con los recursos en la operación de las acciones diarias dentro del ámbito laboral.

12. Integridad: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

13. Competencia por mérito: En la Secretaría de Cultura la valoración de las capacidades de las y los aspirantes a ingresar al Sistema y de las y los servidores públicos de carrera, es con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

Valores:

Valores que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, reconocemos y hacemos propios los valores contenidos en el Código de Ètica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, siendo los siguientes:

1. Interés Público. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

5. Entorno Cultural y Ecológico.- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

6. Cooperación. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

7. Liderazgo. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

8. Bien común. - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que presenta una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

9. Justicia. - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

10. Generosidad. - La y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen. Los valores son internos y subjetivos. Representan todo aquello que sentimos con más fuerza y orienta nuestra conducta. Son la base de los principios. Constituyen códigos morales universales, como son el amor, el respeto, la justicia, la honradez, la honestidad, la humildad, la amistad, la solidaridad, la fidelidad, la igualdad o equidad, la responsabilidad, la tolerancia y la paz.

Propósito del Código:

El propósito del Código de Ética de la Secretaría de Cultura está orientado a fortalecer los valores y principios éticos que dirigen a todos sus servidores públicos, sin excepción de actividad, nivel o función. El personal de la Secretaría de Cultura deberá estar consciente de que su actuación ética y profesional impacta directamente la imagen institucional, para adoptar, de manera convencida los principios contenidos en este Código, los cuales consisten en:

1) Observar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y sistemático.

2) Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.

3) Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte de quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende de la Secretaría de Cultura.

4) Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que todo ello se refleja en la sociedad en la que se interactúa y no sólo en la propia Secretaría de Cultura.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

5) Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución, asistiendo puntualmente a desarrollar las labores que les sean encomendadas, para lo cual bajo ningún caso se deberá:
   a. Provocar conflictos con y entre los compañeros de trabajo,
   b. Vender cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones de la Secretaría de Cultura, ni participar o propiciar tandas, rifas y/o sorteos que distraigan al personal de las funciones que le han sido encomendadas.
   c. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida.
   d. Servirse del nombramiento del puesto para solicitar la ejecución de servicios personales a través de los colaboradores propios o ajenos.

6) Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y dialogo respetuoso.

7) Evitar en el desempeño de las funciones encomendadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que contra ponga la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.

8) Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.

9) Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación.

10) Contribuir a la igualdad.

11) Rendir cuentas ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Reglas de Integridad:

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en la Secretaría de Cultura.

1.-Actuación pública:

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo. o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública:

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

A) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

2.-Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados en la Secretaría de Cultura, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de contratistas para la Administración Pública Federal.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

CULTURA | INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4.-Programas gubernamentales:

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las Reglas de Operación.

c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5.-Trámites y servicios:

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios en la Secretaría de Cultura, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6.-Recursos humanos:

La y el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.

m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL

7.-Administración de bienes muebles e inmuebles:

La y el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8.-Procesos de evaluación:

La y el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

CULTURA
INBA

b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

DIRECCION GENERAL

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9.-Control Interno:

La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10.-Procedimiento administrativo:

La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.

b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

La y el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CULTURA
INBA
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

I Introducción

Los principios y valores que rigen la función pública deben ser adoptados por todos/as y cada uno/a de las y los servidores públicos, como una forma de vida institucional que permita al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cumplir cabalmente con las finalidades que le fueron asignadas mediante su Ley de Creación: cultivo, fomento, estímulo, creación e investigación de las bellas artes en las ramas de la música, las artes plásticas, las artes dramáticas y la danza, las bellas letras en todos sus géneros y la arquitectura, disciplinas que sin duda, sensibilizan a la especie humana y propician la regeneración del tejido social, como herramienta de bienestar común para las y los mexicanos.

Por lo tanto, el respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, cooperación, equidad de género, integridad, bien común, generosidad, liderazgo, interés público, rendición de cuentas, respeto, transparencia y profesionalismo, son la clave para lograr el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y para garantizar el acceso de las y los mexicanos a la cultura.

El cumplimiento de estos principios y la atención de las líneas de acción contenidas en el presente Código de Conducta, orientarán a las y los servidores públicos del Instituto a seguir conductas, correctas y siempre en beneficio de la ciudadanía.

Lidia Camacho Camacho
Directora General

DIRECCION GENERAL

II Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014 – 2018.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014 – 2018.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INBA.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el "Procedimiento para la Recepción y Atención de las Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura".

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO
DIRECCION GENERAL

- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Programa de Integridad y no Corrupción del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 2018.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

III Misión y visión del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

A Misión

Preservar y difundir el patrimonio artístico nacional, difundir las artes y promover su creación e impulsar la educación e investigación artísticas con la participación de los tres niveles de gobierno y de la sociedad para mejorar la calidad de vida de las y los mexicanos.

B Visión

La visión del INBA para el 2018 será afianzarse como el principal organismo nacional responsable de la difusión y promoción de las artes, y vincularse aún más con la educación y la investigación artística. Además de encabezar los proyectos de preservación y conservación del patrimonio mueble e inmueble de los siglos XX y XXI. Lo anterior, sin dejar de lado la innovación y el reconocimiento de las múltiples expresiones artísticas y culturales de México y el mundo, en el contexto de globalización de la cultura, para crear extensas redes que permitan alentar el desarrollo, proyección, aprendizaje, disfrute y reflexión sobre las artes, desde las más tradicionales hasta las más vanguardistas.

IV Objetivo

El presente Código de Conducta tiene como objetivo primordial establecer de forma clara los principios, valores y reglas que orienten el actuar cotidiano de todas las personas que colaboramos en este Instituto, y que sirva como referencia en la toma de decisiones vinculadas con el ejercicio de nuestros empleos, cargos y comisiones.

V Alcance

Los principios constitucionales, los valores y líneas de acción que integran este Código de Conducta, son de aplicación general y obligatoria a toda persona que preste sus servicios en este Instituto; es una guía de uso diario que orientará nuestro actuar, el cual, está encaminado al cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos institucionales.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

VI Principios, valores y reglas de integridad

El presente Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se emite en estricto apego y armonización con el "Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal" y las "Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificados el 22 de agosto de 2017, por lo cual reconocemos y hacemos propios los siguientes:

A Principios

Disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia

B Valores

Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas

C Reglas de integridad

Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad, comportamiento digno.

Valores del INBA

En el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura es fundamental que las y los servidores públicos reconozcan y apliquen los valores que han sido enunciados en el apartado anterior. Ahora bien, y debido a la naturaleza de esta Institución, resulta indispensable también, adoptar como valores esenciales, los siguientes:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Cooperación, Equidad de género, Integridad y no Corrupción, Bien común, Generosidad, Interés público, Liderazgo, Rendición de cuentas, Respeto, Transparencia y Profesionalismo.

VII Líneas de acción del personal del INBA

Con la finalidad de encauzar nuestra actuación ante las circunstancias concretas que se derivan de nuestras funciones y actividades cotidianas, toda persona que preste sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se conducirá de acuerdo con las siguientes líneas de acción:

1 Respeto a los derechos humanos

El compromiso es:

Respetar los derechos humanos en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, velando siempre por su garantía, promoción y protección.

Por lo que como servidor/a público/a:

Respetaré y protegeré el libre ejercicio y goce de los derechos humanos de todas y todos mis compañeros de mi centro de trabajo y del público en general.
Reconoceré que los derechos humanos corresponden a todas las personas por igual, dado que son inherentes a la especie humana y se derivan de su dignidad.
Me abstendré de llevar a cabo actos u omisiones que impliquen un retroceso respecto de la protección de los derechos humanos.
Incluiré un enfoque de respeto y protección a los derechos humanos en el desarrollo de las atribuciones y competencias que tengo asignadas.
Me abstendré de ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, así como de obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

2 Promover la igualdad y actuación sin discriminación alguna

El compromiso es:

Abstenerse de hacer diferencias entre personas y de incurrir en cualquier acto de discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil u otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades.

Por lo que como servidor/a público/a:

Me abstendré de propiciar actitudes prejuiciosas que generen un sentimiento de vergüenza en las personas y las desaliente a acercarse a las autoridades en busca de apoyo o para exigir sus derechos.
Emprenderé y fomentaré, en el ámbito de mis atribuciones y competencias, acciones que tengan por efecto promover la igualdad de oportunidades de las personas, es decir, el acceso al disfrute de sus derechos.
Me conduciré con un lenguaje respetuoso a cualquier compañera, compañero o persona que, por su condición, pueda ser objeto de discriminación y/o trato diferenciado.
Evitaré cualquier tipo de uso o costumbre que atente contra la igualdad, dignidad e integridad humana.
Me abstendré de divulgar cualquier tipo de mensajes e imágenes que promuevan el odio, la violencia o cualquier tipo de discriminación.
Me abstendré de realizar prácticas prejuiciosas que estén basadas en las ideas de inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos o en funciones o actividades estereotipadas de hombres y mujeres.
Prescindiré de expresiones sexistas y excluyentes en el habla oral y escrita, como una forma consciente que promueva la igualdad de género y la no discriminación.

3 Cumplimiento de funciones en estricto apego a la normativa vigente

DIRECCION GENERAL

El compromiso es:

Regirnos por el marco jurídico vigente, por tanto, es nuestro deber conocer, aplicar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas, particularmente las aplicables a las funciones que nos han sido encomendadas.

Por lo que como servidor/a público/a:

Conoceré y observaré las leyes, reglamentos, manuales administrativos, circulares y demás normativa vigente que regulan mi actuación.
Asumiré lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Realizaré mi trabajo en estricto apego a las disposiciones jurídicas y desarrollaré mis actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
Evitaré argumentar el desconocimiento de las leyes, normas, reglamentos o programas de trabajo para justificar conductas de deslealtad, deshonestidad, ineficiencia o falta de respeto a la Institución y a mis compañeras y compañeros.
No interpretaré la normativa buscando un beneficio personal, familiar o de terceras personas, ni para perjudicar a nadie.
Actuaré conforme a los valores descritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
Preservaré el recto ejercicio de mis atribuciones mediante la denuncia de cualquier acto que tienda al incumplimiento del marco jurídico aplicable.

4 Ejercicio del cargo público

El compromiso es:

Realizar todas mis funciones con eficiencia, calidad, igualdad, profesionalismo e imparcialidad con el fin de cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.

Por lo que como servidor/a público/a:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DIRECCION GENERAL

Desempeñaré mi trabajo sin abusar de mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, ni para perjudicar a terceras personas.
Actuaré con responsabilidad en mis funciones para contribuir a generar un ambiente de certidumbre y seguridad jurídica entre las y los servidores públicos y la ciudadanía.
Respetaré y cumpliré con los objetivos, funciones, horarios laborales y demás disposiciones inherentes al cargo público que desempeño.
Me abstendré de utilizar el cargo para incidir en forma alguna en las ideas políticas, religiosas y culturales de las compañeras y los compañeros de trabajo.
Me abstendré de laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico.
Conoceré y respetaré los límites de actuación de la autoridad frente a la sociedad, vinculados al desempeño de mis funciones.

5. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

El compromiso es:

Ofrecer los mecanismos adecuados para el libre y oportuno acceso a la información generada por la Institución, siempre y cuando no se encuentre clasificada como reservada y/o confidencial por razones de orden legal o perjudique a terceras personas, en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que como servidor/a público/a:

Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna que sea entregada a la Unidad de Transparencia, cumpliendo los plazos que para ello se señalen.
Proporcionaré, de manera oportuna y veraz, toda aquella información que obre bajo mi resguardo.
Produciré y utilizaré la información únicamente para fines institucionales.
Evitaré sustraer, destruir, ocultar, alterar o utilizar en forma indebida la información institucional.
No publicaré, sin el consentimiento y autorización de la o del titular de mi centro de trabajo, la información del Instituto o clasificarla como reservada o confidencial.

Me abstendré de dar o recibir beneficios económicos o de otra índole a cambio de información solicitada por algún medio de comunicación o cualquier otra institución pública o privada.
Guardaré la confidencialidad de la información y documentación, a la que tengo acceso o de la que tome conocimiento, adoptando las medidas necesarias que garanticen su seguridad y eviten su alteración, pérdida, trasmisión y acceso no autorizado.
Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo.

6 Uso y aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

El compromiso es:

Observar las políticas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la consecución de los objetivos de la Institución, cumpliendo con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y optimización de los recursos públicos en los términos que indique la normativa vigente.

Por lo que como servidor/a público/a:

Dirigiré de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano.
Seguiré los procesos de contratación de manera transparente y en estricto apego a la normativa aplicable.
Actuaré con criterios de transparencia, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad.
Salvaguardaré y utilizaré adecuadamente los bienes asignados para el desarrollo de mis funciones, evitando su deterioro o maltrato.
Utilizaré con moderación los recursos materiales y tecnológicos, optimizando su uso de acuerdo con la cultura de la sustentabilidad.
Realizaré comprobaciones veraces de los recursos financieros utilizados para cumplir con comisiones oficiales o para realizar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.
Utilizaré los servicios de internet y correo electrónico únicamente para fines institucionales.

DIRECCION GENERAL

Me abstendré en todo momento de sustraer o dañar por dolo o negligencia los equipos y materiales propiedad de la Institución.
Cuidaré las instalaciones del Instituto.
Me abstendré de usar el mobiliario, herramientas de trabajo y equipos de cómputo para asuntos personales.

7 Asertividad en la toma de decisiones.

El compromiso es:

Tomar decisiones considerando mi cargo, puesto o comisión; apegando mi conducta a lo que marca la ley, así como a los principios constitucionales y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, privilegiando en todo momento el bien común y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, actuando siempre con estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Por lo que como servidor/a público/a:

Conduciré mis acciones con honestidad, transparencia y legalidad, anteponiendo el interés público al interés particular.
Promoveré estrategias e iniciativas para mejorar el funcionamiento de mi área, participando de manera asertiva en la toma de decisiones.
Evitaré tomar decisiones sin el pleno conocimiento y autorización de mis superiores jerárquicos.
Propiciaré la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones.
Todas mis decisiones favorecerán el bien común y la justicia, sin conceder por ningún motivo preferencia o privilegio indebido en favor de persona, agrupación o institución alguna.

8 Relaciones interpersonales de las y los servidores públicos

A Ámbito laboral

El compromiso es:

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, creando un ambiente de generosidad, amabilidad y cordialidad, sin discriminar la capacidad

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

personal por cuestiones de género, orientación sexual, raza, edad, religión o nivel jerárquico, con una actuación que contribuya al trabajo en equipo y anteponga los intereses de la Institución y de la sociedad.

Por lo que como servidor/a público/a:

Promoveré y propiciaré un ambiente armónico y cordial, de respeto, imparcialidad y rectitud.
Respetaré la vida privada de las personas con las que interactúo en el desempeño de mis actividades.
Reconoceré los méritos obtenidos por otras personas, sin apoderarme de sus ideas o iniciativas.
Trabajaré en equipo manteniendo una comunicación efectiva (clara, respetuosa y tolerante) con mis compañeras y compañeros de trabajo.
Estableceré relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, confianza, apoyo mutuo y comunicación abierta que conduzca al logro de las metas y los objetivos institucionales.
Procuraré mantener un ambiente sano, limpio, ordenado y seguro en mi lugar de trabajo, para lograr una mejor convivencia con mis compañeras y compañeros.
Respetaré la libertad de expresión e igualdad de género de quienes me rodean, aun cuando sus ideas o creencias no coincidan con las mías.
Me abstendré de realizar conductas que lesionen la integridad moral o la reputación de terceras personas.
Evitaré practicar el hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeros de trabajo.
Respetaré el tiempo de las personas siendo puntual en mis citas y reuniones de trabajo.

B Ámbito social

El compromiso es:

Ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial, imparcial, respetuoso, eficiente y veraz con el objetivo de otorgar un servicio orientado a la mejora continua y a cultivar, fomentar, estimular las bellas artes en las ramas de la música, las artes plásticas, el teatro, la danza, la literatura y la arquitectura.

Por lo que como servidor/a público/a:

Cumpliré mis funciones a través de una actitud diligente, asertiva y de servicio hacia la ciudadanía.
Propiciaré un comportamiento sensato y tolerante, y evitaré actuar con descuido, ligereza o negligencia, a fin de minimizar riesgos en el desarrollo de mis funciones.

CULTURA
INBA
DIRECCION GENERAL

Ofreceré a la ciudadanía una respuesta oportuna, pertinente y clara a todas las peticiones presentadas a través de los diversos conductos establecidos para ello.
Seré efectivo y eficiente en las respuestas a las peticiones de la sociedad y la orientaré en sus requerimientos y trámites de información, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia política, condición económica o nivel educativo.
Evitaré anteponer intereses personales al servicio que desempeño y a los objetivos de la Institución.
Propiciaré el acceso a los servicios institucionales a los sectores en situación de vulnerabilidad.

C Ámbito escolar

El compromiso es:

Conducirse con una actitud de compromiso, vocación, respeto y apoyo hacia las y los alumnos, y crear así un ambiente de generosidad, amabilidad y cordialidad. No discriminar por cuestiones de capacidad personal, género, orientación sexual, raza, edad, religión u otros motivos, y actuar de modo que se contribuya al trabajo en equipo anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad.

Por lo que como servidor/a público/a:

Me abstendré de establecer cualquier tipo de cobro o cuota en dinero o en especie, para las y los alumnos del INBA que no esté previsto en la programación académica, ya sea por actividades curriculares o extracurriculares y que no hayan sido previamente aprobados por las autoridades correspondientes, madres y padres de familia o tutores/as, así como de utilizar materiales o herramientas de las y los alumnos para fines personales o comerciales.
Me abstendré de comerciar o realizar cualquier otra actividad lucrativa que implique proporcionar a las y los alumnos del INBA herramientas, vestuario, materiales, instrumentos, equipos o cualquier otro recurso necesario para el desarrollo de los programas académicos de las escuelas.
Me abstendré de involucrar a las y los alumnos en actividades, dentro o fuera del salón de clases, no previstas en los planes y programas de estudios autorizados o contrarias a sus creencias éticas, filosóficas, morales, sexuales, religiosas o políticas, entre otras, o que puedan lesionar o dañar su integridad física o moral o la de sus familias.
Me abstendré de retirar a las y los alumnos de la clase, a menos que esté en riesgo la integridad de algún/a integrante de la comunidad educativa.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

Mantendré una conducta responsable y respetuosa con las y los alumnos, absteniéndome de ejercer cualquier tipo de violencia, acoso, hostigamiento y discriminación.

Me abstendré de realizar acciones discriminatorias de distinción, exclusión, restricción o preferencia que obstaculicen, restrinjan, impidan, menoscaben o anulen el ejercicio de los derechos y libertades.

Me abstendré de cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica de otras y otros miembros de la comunidad: negligencia, abandono, descuido reiterado, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y/o amenazas.

Me abstendré de cualquier expresión de abuso de poder que implique la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto y cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar su dignidad, integridad o libertad.

Me abstendré de ejercer violencia física o moral con el fin de que, sin el consentimiento de una persona, se ejecute en ella un acto sexual, se la obligue a observarlo o a ejecutarlo.

Me abstendré de conductas intencionales dentro de los planteles, foros o teatros, así como en el entorno del Instituto, con el objeto de intimidar, someter, controlar, excluir y causar daño psicológico, físico o sexual, lo que afecta las relaciones interpersonales entre las y los diferentes actores, el ambiente del plantel y el proceso educativo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

Me abstendré de solicitar favores sexuales para mí o para una tercera persona, o realizar una conducta de naturaleza sexual indeseable para quien la recibe, que le cause un daño o sufrimiento psicoemocional o que lesione su dignidad humana.
Me abstendré de incurrir en actos de exhibicionismo corporal, lascivo o sexual, o de cualquier práctica sexual, dentro de las instalaciones del Instituto.
Me abstendré terminantemente de sostener relación sentimental y carnal con las y los alumnos, el personal académico o administrativo de la escuela.

9 Desarrollo profesional y humano

El compromiso es:

Impulsar el desarrollo profesional y humano de las y los servidores públicos; transformarlos en agentes de cambio involucrados en los propósitos institucionales, garantizando la equidad de género como condición indispensable y necesaria para lograr la igualdad de género, la cual destaca el derecho que las mujeres al igual que los hombres puedan acceder a las oportunidades que les permitan en igualdad de circunstancias mejorar, su calidad de vida y su desarrollo humano.

Por lo que como servidor/a público/a:

Participaré en los programas de capacitación y desarrollo profesional que brinde y promueva el Instituto, a fin de desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
Compartiré mis conocimientos y experiencias adquiridas con mis compañeras y compañeros de trabajo, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
Me abstendré de obstaculizar o impedir la participación de las y los servidores públicos a mi cargo en los cursos de capacitación que ofrece la Institución, siempre y cuando no se afecte el servicio encomendado.
Aprenderé de las experiencias exitosas de mis compañeras y compañeros para incorporarlas en mis funciones y en mi área de trabajo
Procuraré hacer los cambios necesarios para lograr una transformación que contribuya a mejorar los procesos en mi área de influencia a través de la capacitación del personal.

Apoyaré el fortalecimiento y la aplicación de las propuestas de trasformación e innovación que se presenten.

10 Salud y seguridad

El compromiso es:

Ejecutar acciones para prevenir accidentes y salvaguardar la seguridad y salud de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones oficiales.

Por lo que como servidor/a público/a:

Apoyaré el establecimiento de medidas preventivas para evitar enfermedades y accidentes al personal, visitantes y alumnado.
Portaré siempre y en lugar visible la identificación del Instituto.
Me abstendré de realizar actividades que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal y visitantes al centro de trabajo.
Apoyaré en las acciones de protección civil y de fumigación, en cumplimiento con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad dentro de las instalaciones, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, estacionamientos, elevadores, sanitarios y comedores. Asimismo, participaré en los simulacros que se lleven a cabo.
Respetaré los señalamientos de seguridad y emergencia que se encuentren dentro de los inmuebles, para mi bienestar y el de mis compañeras y compañeros de trabajo.
Mantendré en las mejores condiciones de cuidado, limpieza e higiene mi espacio laboral y las áreas comunes del Instituto.
Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar y para consumo de alimentos.
Reportaré toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros de trabajo, visitantes y alumnado.
Me abstendré de ingerir alimentos dentro de las oficinas.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCION GENERAL

11 Preservación del medio ambiente

El compromiso es:

Procurar el menor impacto ambiental, optimizando y racionalizando el uso de recursos tales como: agua, energía eléctrica, combustibles y otros, con el fin de preservar un ambiente libre de contaminación.

Por lo que como servidor/a público/a:

Promoveré el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
Utilizaré responsable y racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas del Instituto; apagaré la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
Me abstendré de desperdiciar papel y demás material que me sea proporcionado para el desarrollo de mis actividades.
Estableceré medidas para propiciar el reúso y reciclado del papel de oficina.
Aprovecharé al máximo la luz y ventilación natural.

12 Conflictos de interés

El compromiso es:

Evitar situaciones en las que puedan entrar en conflicto mis intereses personales, familiares o de negocios con la función pública que realizo para el Instituto. Ejecutando mis actividades dentro de los límites de mi competencia y con apego a la ley y normas aplicables.

Por lo que como servidor/a público/a:

Conoceré y ejerceré mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor/a público/a.

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Informaré a mi superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de mi competencia.

Tomaré las decisiones necesarias con base en los criterios de justicia, imparcialidad, objetividad, responsabilidad, respeto y bien común.

Me abstendré de favorecer a familiares, amigos/as o personas afines a mis ideas políticas, religiosas o culturales con el otorgamiento preferencial de contratos laborales y/o adquisiciones.

Evitaré elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien la interpretación discrecional que afecten el desempeño de las áreas del Instituto.

Me abstendré de solicitar o recibir pagos extraordinarios por compensación, gratificación o dádiva, de carácter económico o en especie, por favorecer a alguien con motivo del desempeño de mis funciones.

Me excusaré de intervenir, por motivo de mi encargo y en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de los que pueda resultar algún beneficio para mí persona, mi cónyuge, parientes consanguíneos/as o para terceras personas con las que tenga relaciones, laborales o de negocios.

13 Comportamiento digno

El compromiso es:

Conducirse de forma digna sin manifestar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tenga o guarde relación en la función pública.

Por lo que como servidor/a público/a:

13.1 Me abstendré de realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.

13.2 Evitaré tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, etc.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

13.3 Me abstendré de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

13.4 Evitaré llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

13.5 Me abstendré de espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

13.6 Evitaré condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

13.7 Me abstendré de obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

13.8 Evitaré condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

13.9 Me abstendré de expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

13.10 Evitaré realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

13.11 Me abstendré de expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

13.12 Evitaré emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

13.13 Me abstendré de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

13.14 Evitaré exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.

13.15 Me abstendré de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.

13.16 Evitaré expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

13.17 Me abstendré de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

14 Integridad y No corrupción

El compromiso es:

Promoveré un ambiente ético en el cual la integridad sea el valor fundamental, generando que todos los colaboradores del INBA, cumplan sus funciones con diligencia y honestidad, alejándome de cometer conductas que lesionen la esfera jurídica de la Institución y que puedan constituir prácticas antiéticas, faltas administrativas o delitos.

Por lo que como servidor/a público/a:

Me abstendré a exigir o aceptar cualquier beneficio no comprendido en la remuneración como servidor/a público/a, de carácter económico o en especie, para mi persona o terceros con las que tenga una relación, familiar y/o profesional.
De ningún modo autorizaré, solicitaré o realizaré actos para el uso o apropiación para mi persona o terceros con los que tenga una relación familiar y/o profesional, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
Me abstendré de realizar actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
De ninguna manera adquiriré para mi persona o terceros con las que tenga una relación familiar y/o profesional, información de: bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada (aquélla que obtenga con motivo de mis funciones y que no sea del dominio público) de la cual haya tenido conocimiento.
No ejerceré atribuciones que no tenga conferidas o me valdré de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para mi persona o terceros con las que tenga una relación familiar y/o profesional, para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
Evitaré intervenir por motivos de mi empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

De ningún modo faltaré a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, para ocultar el incremento en mi patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicables o justificables.

Me abstendré de utilizar la posición de mi empleo, cargo o comisión para inducir a que otro/a servidor/a público/a efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para personas con las que tenga una relación familiar, profesional y laboral.

Evitaré ser responsable de encubrimiento cuando en el ejercicio de mis funciones llegase a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, y realizar deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

IX Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es un órgano de consulta y asesoría especializada que coadyuva en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del INBA y tiene entre sus funciones conocer de las denuncias por presunto incumplimiento al Código antes citado, al Código de "Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal" y a las "Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública", así como formular, cuando así proceda, recomendaciones que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.

Las y los integrantes del Comité promoverán siempre los principios, valores, reglas de actuación y líneas de acción previstas en la normativa en materia de integridad y ética; actuando siempre en estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Cuando las conductas denunciadas puedan ser materia de un procedimiento administrativo, laboral, penal o de cualquier otra índole, las y los integrantes del Comité lo harán del conocimiento de la autoridad competente.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

X Mecanismos para la recepción de denuncias por incumplimiento a la normativa en materia de ética e integridad

Con el propósito de que cualquier servidor o servidora pública del Instituto conozca cómo denunciar el incumplimiento al presente Código y demás normativa en materia de ética e integridad, se emitió el "ACUERDO que tiene por objeto emitir el "Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura", el cual se encuentra publicado en la página web del Instituto, en la sección "Conoce al INBA", apartado "Integridad y Ética".

Toda denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, puede dirigirse a través los siguientes medios:

XI Glosario

Código de Ética El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

Código El Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Comité El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Cooperación Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Instituto, lo que genera una plena vocación de servicio público en beneficio de la sociedad.

Denuncia La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un/a servidor/a público/a y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad;

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL

Respeto a los derechos humanos Respetar los derechos humanos y, en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los siguientes principios:

Universalidad.- que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

Interdependencia.- que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

Indivisibilidad.- que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y

Progresividad.- que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

Eficiencia Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones con el fin de alcanzar las metas institucionales mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos.

Equidad Garantizar que todas las personas tengan acceso a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades sobre los servicios públicos que ofrece el Instituto.

Equidad de género Establecimiento y fortalecimiento de mecanismos destinados a impulsar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres; revalorar el papel de la mujer y del hombre en el seno familiar y en los ámbitos institucional y social; eliminar la discriminación individual y colectiva hacia el hombre y la mujer u otras minorías.

Honradez Actuar con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Igualdad de género Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unas y otros tengan las mismas oportunidades en la vida.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

Imparcialidad Las y los servidores públicos otorgarán a cualquier persona el mismo trato, no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Instituto El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Integridad Actuar siempre de manera congruente con los principios que rigen el Instituto y comprometidos con una conducta ética que responda al interés público.

Interés público Actuar con el propósito de atender las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Lealtad Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos.

Legalidad Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión.

Liderazgo Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Lineamientos Lineamientos Generales establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Profesionalismo Conjunto de prácticas, comportamientos y actitudes que desempeña una o un servidor público con pericia, seriedad, honradez y eficacia, para el cumplimento de sus deberes y obligaciones.

Protocolo Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y/o Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación; según sea el tema.

Rendición de cuentas Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de nuestro empleo, cargo o comisión.

Respeto Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a las y los compañeros de trabajo, considerando sus derechos.

Servidor/a público/a Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Transparencia Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de nuestras competencias, difundir de manera proactiva

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

XII Disposiciones transitorias

24 de junio de 2016

Primero. - El presente Código entrará en vigor a partir del día veinticuatro de junio de dos mil dieciséis, fecha en que fue hecho del conocimiento a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, previa aprobación de la Titular del Instituto.

Segundo. - Se abroga el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobado por el entonces denominado Comité de Ética del INBA, el tres de julio de dos mil quince.

14 de diciembre de 2016

Primero. - El presente Código se actualiza a partir del día catorce de diciembre de dos mil dieciséis, fecha en que fue hecho del conocimiento a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, previa aprobación de la Titular del Instituto.

Segundo. - Se reforma y adiciona el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobado por el entonces denominado Comité de Ética del INBA, el veinticuatro de junio de dos mil dieciséis.

Tercero. - De conformidad con lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y el ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto del 2016 y el 02 de septiembre del 2016, respectivamente, se actualizó el presente Código, en el cual se modificaron el Marco jurídico y los Principios constitucionales, valores y reglas de integridad, así como la sustitución de la palabra delación por denuncia y se adicionó la Línea de acción número 13. Comportamiento digno.

21 de abril de 2017

Primero. - El presente Código entrará en vigor a partir del día veintiuno de abril de dos mil diecisiete, fecha en que fue hecho del conocimiento a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, previa aprobación de la Titular del Instituto.

Segundo. - Se adiciona el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobado por el entonces denominado Comité de Ética del INBA, el catorce de diciembre de dos mil dieciséis.

Tercero. - De conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 y con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación se confirman los principios de igualdad, no discriminación, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

29 de septiembre de 2017

Primero. - El presente Código se actualiza a partir del día veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete, fecha en que fue hecho del conocimiento a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, previa aprobación de la Titular del Instituto.

Segundo. - Se adiciona el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobado por el entonces denominado Comité de Ética del INBA, el catorce de diciembre de dos mil dieciséis.

Tercero. - De conformidad con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y en vigor, desde el 19 de julio de 2017, se actualizó el presente Código en el cual se modificaron el Marco Jurídico y la Línea de acción número 3 donde se cita la mencionada Ley General, se revisó el lenguaje incluyente en todo el documento y se adicionó la Línea de acción número 14. Integridad y No Corrupción.

27 de marzo de 2018

Primero. – Las actualizaciones realizadas al presente Código entrarán en vigor a partir del día veintisiete de marzo de dos mil dieciocho, fecha en que fue hecho del conocimiento a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, previa aprobación de la Titular del Instituto.

Segundo. - Se adiciona el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobado por el entonces denominado Comité de Ética del INBA, el catorce de diciembre de dos mil dieciséis.

Tercero.- El presente documento, se encuentra alineado al "Programa de Integridad y no Corrupción" de este Instituto, el cual busca garantizar un entorno integro en el que todos los colaboradores del INBA cumplan con sus responsabilidades y utilicen los recursos e información pública a su disposición en beneficio del interés general, teniendo siempre una actuación adecuada con los demás colaboradores, la ciudadanía y todas aquellas personas con las que interactúan con motivo de sus funciones, alejándolos de cometer conductas que lesionan la esfera jurídica de la Institución y que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.

03 de julio de 2018

Primero. – Las actualizaciones realizadas al presente Código entrarán en vigor a partir del día tres de julio de dos mil dieciocho, fecha en que fue hecho del conocimiento a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, previa aprobación de la Titular del Instituto.

Segundo. - Se adiciona el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, aprobado por el entonces denominado Comité de Ética del INBA, el catorce de diciembre de dos mil dieciséis.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION GENERAL

Tercero.- El presente documento, se encuentra alineado al "Programa Nacional para la igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018", el cual busca eliminar el lenguaje sexista y excluyente en la comunicación gubernamental escrita y cotidiana, así como promover el uso de lenguaje incluyente en los informes y documentos oficiales.

Así lo resolvieron y firman las y los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Firmas