



Oficio SC/ 0824 /2018

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización
Específico de la Dirección General del
Centro Nacional de las Artes.

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 Específico de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

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.
Lic. Ricardo Calderón Figueroa. - Director General del Centro Nacional de las Artes. - Presente
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. - Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente


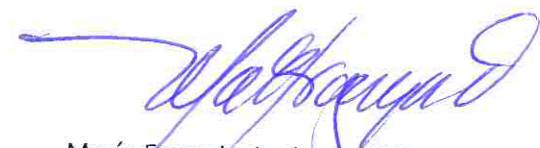


Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 210	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	-----------------------------------------

Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Clave U.R.: 210	Presenta:
Nombre: Dirección General del Centro Nacional de las Artes	
Código del Manual de Organización Específico MOE/210-01-2018	Ricardo Calderón Figueroa, Director General del Centro Nacional de las Artes.

Revisa:	Valida:
	
Miguel A. Rodríguez Rangel Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.	María Eugenia Araizaga Caloca Directora General de Administración.

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos
	
Francisco Raúl Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Secretaría de Cultura

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE LAS ARTES**

JUNIO 2018



**CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES**



VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Juan Carlos Rodríguez
Castro
Subdirector de Recursos
Humanos

Revisó

Lic. Víctor Manuel Mejía
Arellano
Director de
Administración

Autorizó

C. Ricardo Calderón
Figueroa
Director General del Centro
Nacional de las Artes

Fecha de Documentación:

JUNIO 2018

Número de Revisión:



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EMPÍRICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
LAS ARTES

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.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CENTRO
NACIONAL



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	7
4. MARCO NORMATIVO VIGENTE	8
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	12
6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN	13
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Director General del Centro Nacional de las Artes	24
Director General Adjunto de lo Académico	28
Director de Multimedia	31
Subdirector de Información Educativa	34
Jefe de Departamento de Coordinación Educativa	36
Jefe de Departamento de Realidad Virtual	37
Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos	38
Jefe de Departamento de Proyectos de Videoarte	40
Jefe de Departamento de Festivales y Convocatorias	42
Jefe de Departamento de Ingeniería	44
Jefe de Departamento de Producción	45
Subdirector de Talleres	46
Jefe de Departamento de Audio	47
Jefe de Departamento de Gráfica Digital	49
Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento	51
Jefe de Departamento de Investigación	53
Director de Biblioteca	55
Subdirector de Organización Documental	58
Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación	61
Jefe de Departamento de Fondos Especiales	62
Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	64
Subdirector de Servicios Bibliotecarios	66
Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo	68
Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas	70
Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración	72
Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura	75





Jefe de Departamento de FONOTECA	77
Jefe de Departamento de Videoteca	79
Jefe de Departamento de Apoyo y Enlace Informático	81
Director de Desarrollo Académico	83
Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	85
Jefe de Departamento de Seguimiento Académico	87
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	88
Subdirector de Estudios Interdisciplinarios	90
Jefe de Departamento de Servicios Académicos	92*
Subdirector de Extensión Académica	94
Jefe de Departamento de Artes Visuales, Danza, Multimedia y Literatura	96
Jefe de Departamento de Cine, Video, Teoría e Historia	98
Jefe de Departamento de Inscripción e Información	100
Jefe de Departamento de Promoción y Enlace	102
Jefe de Departamento de Talleres Infantiles	104
Jefe de Departamento de Planeación Académica	106
Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos	108
Jefe de Departamento de Evaluación Académica	109
Subdirector de Servicios Escolares	111
Director de Educación a Distancia	113
Subdirector de Programación y Vinculación Institucional	116
Jefe de Departamento de Programación	117
Jefe de Departamento de Control de Acervos	119
Jefe de Departamento de Producción	121
Subdirector Técnico	122
Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas	124
Jefe de Departamento de Estudio	126
Coordinador de Proyectos con los Estados	127
Jefe de Departamento de Vinculación y Apoyo	129
Director Técnico	131
Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico	133
Subdirector de Gestión y Apoyo	135
Jefe de Departamento de Concertación y Enlace	137
Director de Programación Artística	139
Subdirector de Actividades Artísticas y Culturales	141
Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza	143





Jefe de Departamento de Planeación de Eventos Infantiles	145
Jefe de Departamento de Planeación Artística	147
Jefe de Departamento de Programación Artística	149
Director de Operación Escénica	150
Subdirector de Ingeniería Teatral	152
Jefe de Departamento del Auditorio Blas Galindo	153
Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo	155
Jefe de Departamento del Teatro de las Artes	157
Jefe de Departamento del Teatro Raúl Flores Canelo	159
Jefe de Departamento de Programación de Eventos	161
Director de Administración	162
Jefe de Departamento de Sistemas Académicos y Culturales	165
Jefe de Departamento de Informática	167
Jefe de Departamento de Redes y Atención a Usuarios	169
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	171
Subdirector de Mantenimiento	173
Jefe de Departamento de Elevadores y Aire Acondicionado	177
Jefe de Departamento de Obra Civil	179
Jefe de Departamento de Instalaciones Eléctricas	181
Subdirector de Recursos Financieros	184
Jefe de Departamento de Control de Documentos	186
Jefe de Departamento de Tesorería	188
Jefe de Departamento de Fiscalización	190
Subdirector de Recursos Humanos	192
Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios	194
Jefe de Departamento de Control de Pagos	197
Jefe de Departamento de Ingreso de Personal	199
Jefe de Departamento de Nómina y Distribución de Cheques	201
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos	203
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	206
Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	209
Jefe de Departamento de Licitaciones	211
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos	213
Jefe de Departamento de Protección Civil	216
Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	218
Director de Difusión y Desarrollo de Públicos	220



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
LAS ARTES

Jefe de Departamento de Atención al Público	222
Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad	224
Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas	226
Subdirector de Difusión	228
Jefe de Departamento de Contenidos	230
Jefe de Departamento de Diseño	232
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura	234



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización responde a las disposiciones emanadas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual se establece la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesario para su funcionamiento.

En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia del Centro Nacional de las Artes, se elaboró el presente manual de organización con las funciones que tiene encomendadas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a la estructura orgánica de esta unidad administrativa de la Secretaría de Cultura, las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que lo integran y sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad. Asimismo, se mencionan los objetivos y funciones encomendados a las áreas que integran su estructura básica, con el fin de que sean conocidos tanto por el personal del Centro como por el público interesado.

El manual de organización también contiene información sobre los antecedentes para la creación del Centro Nacional de las Artes, la base legal que fundamenta su operación, las atribuciones que le fueron conferidas con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura Publicado en el DOF del 8 de noviembre de 2016, y su diagrama de organización, donde se muestran los niveles jerárquicos existentes hasta el nivel de la Dirección General.

El manual deberá mantenerse actualizado, a fin de que subsista su utilidad como instrumento administrativo y se dé el debido cumplimiento al ordenamiento legal que lo sustenta.



1. GLOSARIO

Término	Definición
Aleph	Sistema integral de gestión bibliotecaria.
Arte	Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginario con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.
Artista	Persona o grupo dedicado a la creación y ejecución artística.
Broadcast	Difusión masiva de información o paquetes de datos a través de redes informáticas.
Cultura	En su sentido más amplio la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
Difusión de la Programación Artística	Dar a conocer información sobre las actividades artísticas y académicas que presenta el CENART, a través de los medios de comunicación.
Difusión de las Artes Escénicas	Realización de presentaciones artísticas, tales como: conciertos, obras de teatro, danza e interdisciplinarias.
Dublin CORE	Modelo de metadatos elaborado y auspiciado por la DCMI (Dublin Core Metadata Initiative).
Usuario	Público en general asistente a las presentaciones de artes escénicas y actividades académicas.
CENART	Centro Nacional de las Artes
VRA CORE	Estándar de datos para la descripción de obras de cultura visual, así como las imágenes que las documentan.



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El Centro Nacional de las Artes abrió sus puertas en noviembre de 1994 por el entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), hoy Secretaría de Cultura; fue concebido como eje del proceso de reordenación e integración de la enseñanza, la formación profesional y la investigación de las artes en México. Para ello, se buscó aprovechar plenamente la rica tradición y experiencia de nuestro país en estos campos y fue autorizado y registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy Secretaría de la Función Pública) el 01 de septiembre de 2000.

El 17 de diciembre de 2015, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 crear la Secretaría de Cultura.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Cultura (CULTURA) y la contienda en el escenario antes mencionado, se aprueba y registra la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura, la cual se compone de 565 plazas (562 de mando y 3 de enlace) con vigencia 16 de agosto de 2017.

Con relación al impacto presupuestal se considera la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficios 307-A.-10008. 307-A.-2342. 307-A.-2320. 315-A.-2311. 315-A.-1627. 315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 y 315-a.-1703, mediante los cuales consideró procedente la incorporación del nivel salarial O31, a fin de realizar la conversión de 30 plazas del nivel NA1.

Es de puntualizar que con un oficio SFP/408/DGOR/0784/2017, se registró el tabulador de Sueldos y Salarios aplicable a la Secretaría de Cultura.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Desde su origen, las atribuciones y facultades más representativas del CENART fueron las siguientes:

- Especificidad de la educación artística.
- Interdisciplinariedad e integralidad del conocimiento.
- Vinculación entre educación e investigación.
- Vinculación con la vida artística profesional.
- Exploración del arte y las nuevas tecnologías.



En su origen estaba conformada(o) por:

Con el fin de alcanzar sus objetivos, el CENART inició con una dirección general, siete direcciones de área, veintitrés subdirecciones y sesenta y cinco jefaturas de departamento:

- Dirección General.
- Siete direcciones de área tales como:
 - Dirección Técnica.
 - Dirección de Programación Artística.
 - Dirección de Multimedia.
 - Dirección de Asuntos Académicos.
 - Dirección de Biblioteca.
 - Dirección de Operación Escénica.
 - Dirección de Administración.

Las instalaciones del CENART responden a la concepción del proceso enseñanza-aprendizaje de las artes, producto de la reflexión en el seno de cada unidad académica y artística, que acoge la especificidad de la formación de cada una de sus disciplinas y crea las condiciones para establecer el diálogo plural, enriquecedor y permanente, entre quienes se forman en ellas, nos descubren su memoria, transmiten sus conocimientos y técnicas, así como quienes disfrutamos de sus manifestaciones.

Además de un espacio de gran belleza arquitectónica, el CENART es un ámbito en el que confluyen el talento de nuestros artistas, la experiencia de nuestros investigadores y maestros, así como la representación permanente de las diferentes manifestaciones del arte y la cultura contemporáneos con el propósito de alcanzar la excelencia. Reunidas en un terreno de trece hectáreas, se encuentran las escuelas nacionales de: Danza Clásica y Contemporánea, Arte Teatral, Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda", así como la Escuela Superior de Música.

El CENART alberga al Centro de Capacitación Cinematográfica, la Biblioteca de las Artes, un Centro Multimedia y cuatro Centros Nacionales de Investigación y Documentación sobre música, teatro, artes plásticas y danza dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Inicialmente contaba con ocho foros para la expresión artística, que incluyen espacios abiertos diseñados para el mismo fin.

Actualmente está integrada(o) por:

- Un Director General.
- Un Director General Adjunto de lo Académico.
- Nueve Directores de Área.
- Un Coordinador de Área.
- Dieciocho Subdirectores de Área.
- Setenta y cuatro Jefes de Departamento.

También cuenta con cuatro escuelas nacionales y cuatro centros nacionales de investigación y documentación artística, dependientes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Centro

de Capacitación Cinematográfica, la Biblioteca de las Artes, la Dirección de Multimedia, el Canal 23 de las Artes, 11 foros para la expresión artística y siete espacios de exhibición.

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

La Dirección General del Centro Nacional de las Artes es una unidad administrativa de la Secretaría de Cultura, no tiene personalidad jurídica propia, sus atribuciones se encuentran legalmente sustentadas en 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 crear la Secretaría de Cultura, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y en lo dispuesto por el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017. El marco normativo más general de sus actividades es el de la Secretaría de Cultura.

En 2002, se creó el Canal 23 y se puso en operación el Programa de Educación Artística y Cultural a Distancia. A través de la Red de las Artes, se incorporaron las modalidades de educación a distancia vía satélite y por internet, a los procesos de enseñanza-aprendizaje de la educación artística y, con ello, se amplió la cobertura en el ámbito nacional y se enriqueció el proyecto educativo del CENART, el cual se encuentra en proceso de reorganización,

El primer Posgrado Virtual en Políticas Culturales y Gestión Cultural ofrecido en Latinoamérica, puesto en marcha en conjunto con la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Universidad Autónoma Metropolitana, abrió a su vez un espacio inédito de profesionalización con cobertura Iberoamericana, mediante convenio de colaboración con una duración de 2003 al 2012.

Una estrategia que permitió ampliar, mejorar y descentralizar la oferta académica y artística nacional, fue la creación de la Red de Centros de las Artes vinculada sustantivamente al CENART, la cual ha sido posible gracias a la colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil, actualmente conformada por 20 Centros establecidos en 13 Estados de la República.

En coordinación con los gobiernos de los estados, el CENART apoya a siete Centros de Formación y Producción Artística (en Campeche, Colima, Morelos, Michoacán y Zacatecas) y trece Centros de las Artes (en Baja California, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa y Veracruz).

El CENART ha desarrollado diversas estrategias de colaboración con la Secretaría de Educación Pública tendientes a impulsar la educación artística en la educación básica.

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RHnet a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING.

El 17 de diciembre de 2015, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 crear la Secretaría de Cultura.

El 8 de noviembre de 2016, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura el cual, en su artículo 16, entre las atribuciones de la Dirección General del CENART, señala las de:

- Impartir estudios tipo superior en materia cultural, así como participar en la elaboración de los planes y programas de estudio que se impartirán en el CENART.
- Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados académicos a las personas que hayan concluido los estudios a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales tendrán la validez a los estudios realizados.
- Impartir programas pedagógicos a nivel profesional, en materia cultural y artística.
- Promover la generación y exploración de nuevos modelos y enfoques sobre educación, investigación y difusión artística con el fin de impulsar el desarrollo de profesionales en la materia y estimular el acercamiento y gusto de la población en estas disciplinas.
- Promover acciones para el desarrollo de profesionales de excelencia en las distintas disciplinas artísticas, conjugando un ambiente interdisciplinario que permita la integración del talento y la creación artística.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Cultura (CULTURA) y la contienda en el escenario antes mencionado, se aprueba y registra la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura, la cual se compone de 565 plazas (562 de mando y 3 de enlace) con vigencia 16 de agosto de 2017.

Asimismo el 12 de octubre de 2017 se publicó en el DOF el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura

Con relación al impacto presupuestal se considera la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficios 307-A.-10008. 307-A.-2342. 307-A.-2320. 315-A.-2311. 315-A.-1627. 315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 y 315-a.-1703, mediante los cuales se consideró procedente la incorporación del nivel salarial O31, a fin de realizar la conversión de 30 plazas del nivel NA1.

Es de puntualizar que con un oficio SSFP/408/DGOR/0784/2017, se registró el tabulador de Sueldos y Salarios aplicable a la Secretaría de Cultura.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Generar e impulsar nuevos enfoques y modelos para la educación, la investigación y la difusión de las artes, con énfasis en las expresiones y debates actuales, la interdisciplina artística, así como la vinculación del arte con la ciencia y la tecnología; así como promover y estimular espacios de confluencia para la formación, la creación, la vida profesional y el desarrollo de públicos, a través de múltiples canales de cooperación académica y artística.

Visión

Consolidar al Centro Nacional de las Artes como espacio de referencia nacional e internacional para el desarrollo y disfrute de actividades artísticas y formativas de excelencia, al servicio de estudiantes, docentes, investigadores, creadores, ejecutantes, públicos, y de la sociedad en general. Un Centro actual y abierto, que contribuya al desarrollo integral de las personas y al enriquecimiento artístico y cultural de México.

Objetivos Generales

1. Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero.
2. Impulsar la educación y la investigación artística y cultural.
3. Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella.
4. Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
5. Apoyar la creación artística y desarrollar las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales.
6. Posibilitar el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos de la tecnología digital.

Objetivos Específicos

1. Difundir la obra artística de los creadores nacionales e internacionales, a través de una oferta amplia, diversa y multidisciplinaria, dirigida a todos los segmentos de público y vinculada a la vida académica de las escuelas de arte.
2. Contribuir en la formación de profesionales de las artes de acuerdo con los nuevos retos de la creación artística, así como ofrecer programas de actualización y perfeccionamiento a artistas, maestros, investigadores y a la población interesada en el arte y la cultura.
3. Apoyar la incorporación de nuevos Centros de las Artes en los Estados a la Red de colaboración sustantiva vinculada al CENART, a fin de incrementar la cobertura de la oferta cultural y artística, y acercar los beneficios de la educación artística a mayores sectores de la población mexicana.

4. MARCO NORMATIVO VIGENTE

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- ❖ Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10-04-2003. Última reforma publicada en el DOF. 09-01-2006.
- ❖ Ley para la celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13-01-1997. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13-04-2009.
- ❖ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicada en el DOF. 23-05-1996. Última reforma publicada en el DOF. 10-01-2014.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Publicada en el DOF. 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF. 02-04-2014.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF. 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF. 10-11-2014.
- ❖ Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27-11-2014.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el DOF. 24-07-2008. Última reforma publicada en el DOF. 17-12-2015.
- ❖ Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad. Publicada en el DOF. 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF. 17-12-2015.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF. 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF. 30-12-2015.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el DOF. 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF. 13-01-2016.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF. 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF. 13-01-2016.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el DOF. 31-03-2007. Última reforma publicada en el DOF. 24-03-2016.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el DOF. 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF. 24-03-2016.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF. 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF. 18-07-2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley Publicada en el DOF. 18-07-2016.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el DOF. 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF. 30-11-2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación en vigor.
- ❖ Ley de Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF. 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF. 30-11-2016.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el DOF. 14-07-2014. Última reforma publicada en el DOF. 27-01-2017.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF. 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF. 27-01-2017.
- ❖ Ley General de Educación. Publicada en el DOF. 13-07-1993. Última reforma publicada en el DOF. 22-03-2017.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF. 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF. 02-05-2017.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF). 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF. 19-05-2017.
- ❖ Ley de Migración. Publicada en el DOF. 25-05-2011. Última reforma publicada en el DOF. 19-05-2017.
- ❖ Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el DOF. 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF. 22-06-2017.
- ❖ Ley General de Protección Civil. Publicada en el DOF. 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF. 23-06-2017.

- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley Publicada en el DOF. 18-07-2016. Texto Vigente a partir 19-07-2017.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el DOF. el 24 de abril de 2018.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor. Publicado en el DOF. Publicado en el DOF. 22-05-1998. Última reforma publicada en el DOF. 14-09-2005.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicado en el DOF. 24-08-2009.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF. 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF. 28-07-2010.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF. 02-04-2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el DOF. 14-05-2015.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado en el DOF. 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF. 09-12-2015.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF. 21-01-2005. Fe de Erratas publicado en el DOF. 01-02-2005. Última reforma publicada en el DOF. 08-02-2016.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF. 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF. 30-03-2016.
- ❖ Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta. Publicado en el DOF. 08-10-2015. Última reforma publicada en el DOF. 06-05-2016.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF. 08-11-2016.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF. 17-12-2015.

Manuales

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura 12-10-2017.

Programas

- ❖ Programa Nacional de Cultura 2013 – 2018.
- ❖ Programa Especial de Cultura y Arte 2014 – 2018.

Acuerdos

- ❖ 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. Publicado en el DOF. 12-07-2010. Última reforma publicada en el DOF. 06-04-2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 28-12-2010. Última reforma publicada en el DOF. 27-06-2017.N
- ❖ Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 14-02-2018.
- ❖ Bases de coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Cultura. Para Organizar y desarrollar la educación artística coordinadamente como se dispone en el artículo 38, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través del establecimiento de la Unidad de Estudios Superiores del Centro Nacional de la Artes, dependiente de la Secretaría de Cultura, para la impartición de la educación artística en los tipos medio superior y superior, con el sustento de lo que se dispone en el artículo 18 de la Ley General de Educación.

Normatividad Interna

- ❖ Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.
- ❖ Reglamento Académico para los Estudios del Tipo Superior del Centro Nacional de las Artes.

Otras Disposiciones

- ❖ Código Fiscal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-12-2009. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30-12-2015.
- ❖ Protocolo para la Prevención, Atención, y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Publicado en el DOF. 31-08-2016.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.

Acuerdos Secretariales

- ❖ Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
- ❖ Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.
- ❖ ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2017.
- ❖ Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- ❖ Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2017.
- ❖ Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- ❖ Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.
- ❖ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
- ❖ Decreto Programa Nacional de Protección de Niñas Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.

- ❖ Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- ❖ Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- ❖ Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.
- ❖ Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- ❖ Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.

Atribuciones:

- ❖ Impartir estudios de tipo superior en materia cultural, así como participar en la elaboración de los planes y programas de estudio que se impartirán en el Centro Nacional de las Artes.
- ❖ Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados académicos a las personas que hayan concluido los estudios a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes, las cuales tendrán la validez a los estudios realizados.
- ❖ Impartir programas pedagógicos a nivel profesional, en materia cultural y artística.
- ❖ Promover la generación y exploración de nuevos modelos y enfoques sobre educación, investigación y difusión artística con el fin de impulsar el desarrollo de profesionales en la materia y estimular el acercamiento y gusto de la población en estas disciplinas.
- ❖ Promover acciones para el desarrollo de profesionales de excelencia en las distintas disciplinas artísticas, conjugando un ambiente interdisciplinario que permita la integración del talento y la creación artística.
- ❖ Impulsar, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, la descentralización de los servicios artísticos y culturales mediante la creación y el desarrollo de centros de las artes, que permitan ampliar y consolidar el acceso a la formación especializada en educación artística y la difusión del arte en todo el país.
- ❖ Fomentar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, el intercambio nacional e internacional de artistas, entre instituciones y organismos de los sectores público, privado y social que permita la retroalimentación y el fortalecimiento del quehacer académico y artístico.
- ❖ 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.
- ❖ Fomentar el desarrollo de acervos documentales especializados en artes que apoyen a estudiantes, docentes y público interesado en su proceso de aprendizaje, desarrollo profesional y personal, así como su acercamiento con las disciplinas artísticas, aportando elementos que faciliten su conocimiento, la preparación, la comprensión y el disfrute de las artes.
- ❖ Participar en las políticas, programas y estrategias para el desarrollo de la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, así como colaborar en el cumplimiento de programas para el fomento de las actividades artísticas y culturales en el país y
- ❖ Diseñar y coordinar estrategias que permitan el desarrollo de públicos de acuerdo con la naturaleza de las actividades artísticas que ofrece la Secretaría de Cultura, mediante la difusión de las actividades programadas.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Conciertos y espectáculos de danza, teatro, música e interdisciplina para público en general.
2. La Biblioteca de las Artes ofrece diferentes servicios que garantizan el acceso a la información a través de medios físicos y digitales de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y fondos personales; especializados en teatro, danza, música, artes plásticas y educación e iniciación artística, desde el siglo XVIII hasta la actualidad.
3. Cursos, talleres, diplomados y seminarios sobre disciplinas artísticas.
4. Cuenta con un Programa de Desarrollo Académico que contempla desde cursos y talleres infantiles, hasta estudios de posgrado en educación artística.
5. Uso o aprovechamiento de espacios culturales y artísticos administrados por el CENART.
6. Investigación artística en cuatro centros que alberga del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura INBAL, dedicados al teatro, la danza, las artes plásticas y la música, así como al Centro de Capacitación Cinematográfica (CCC).
7. Educación profesional en cuatro escuelas de educación pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura INBAL, en donde se puede estudiar teatro, danza, música o artes plásticas.
8. Educación artística a distancia, el CENART cuenta con un canal de televisión dedicado a la educación artística a distancia, así como con la plataforma digital Interfaz CENART, a través de la cual ofrece servicios educativos en línea, materiales diversos para la difusión del arte y la cultura, y transmisiones en vivo de actividades de su programa académico y artístico.
9. Proyectos de enseñanza y experimentación, el Centro Multimedia lleva a cabo proyectos de enseñanza y experimentación en el campo de las artes electrónicas y las nuevas tecnologías aplicadas al arte.
10. Proyectos con los estados, cuenta con un programa que une a la federación y los estados en el desarrollo conjunto de los programas de formación y de divulgación artística de la Red de Centros de la Artes vinculada sustantivamente al CENART.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

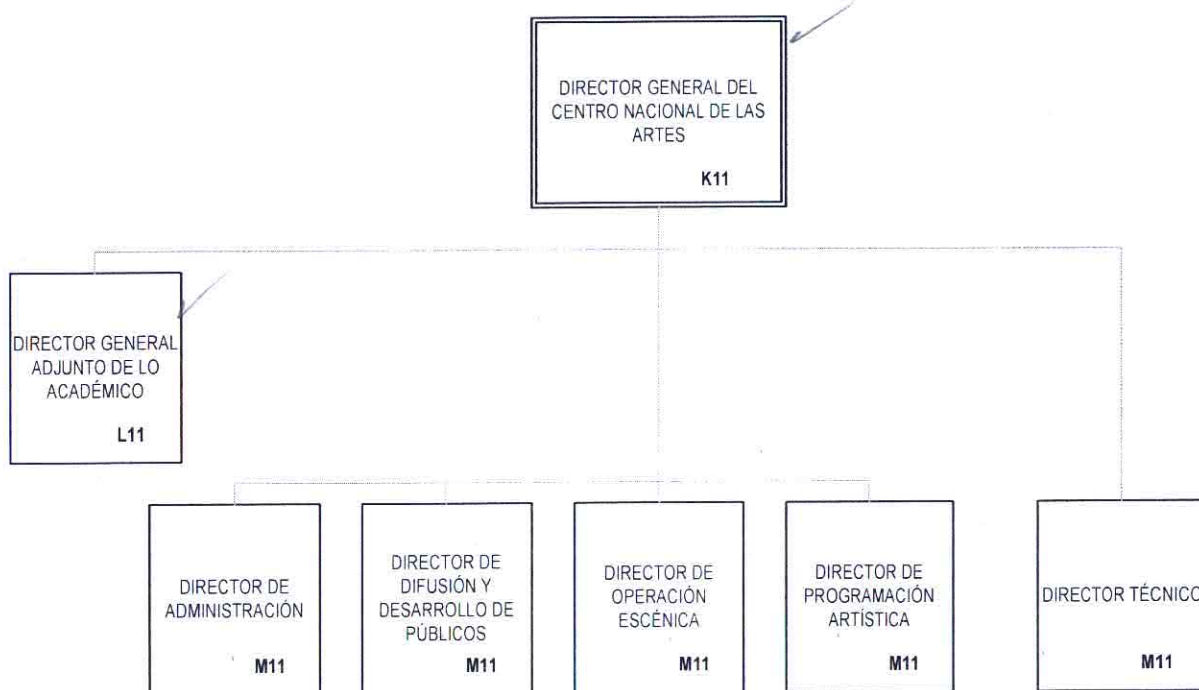
1. Conciertos y espectáculos de danza, teatro, música e interdisciplina para público en general.
2. La Biblioteca de las Artes ofrece diferentes servicios que garantizan el acceso a la información a través de medios físicos y digitales de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y fondos personales; especializados en teatro, danza, música, artes plásticas y educación e iniciación artística, desde el siglo XVIII hasta la actualidad.
3. Cursos, talleres, diplomados y seminarios sobre disciplinas artísticas.
4. Cuenta con un Programa de Desarrollo Académico que contempla desde cursos y talleres infantiles, hasta estudios de posgrado en educación artística.
5. Uso o aprovechamiento de espacios culturales y artísticos administrados por el CENART.
6. Investigación artística en cuatro centros que alberga del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura INBAL, dedicados al teatro, la danza, las artes plásticas y la música, así como al Centro de Capacitación Cinematográfica (CCC).
7. Educación profesional en cuatro escuelas de educación pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura INBAL, en donde se puede estudiar teatro, danza, música o artes plásticas.
8. Educación artística a distancia, el CENART cuenta con un canal de televisión dedicado a la educación artística a distancia, así como con la plataforma digital Interfaz CENART, a través de la cual ofrece servicios educativos en línea, materiales diversos para la difusión del arte y la cultura, y transmisiones en vivo de actividades de su programa académico y artístico.
9. Proyectos de enseñanza y experimentación, el Centro Multimedia lleva a cabo proyectos de enseñanza y experimentación en el campo de las artes electrónicas y las nuevas tecnologías aplicadas al arte.
10. Proyectos con los estados, cuenta con un programa que une a la federación y los estados en el desarrollo conjunto de los programas de formación y de divulgación artística de la Red de Centros de las Artes vinculada sustantivamente al CENART.





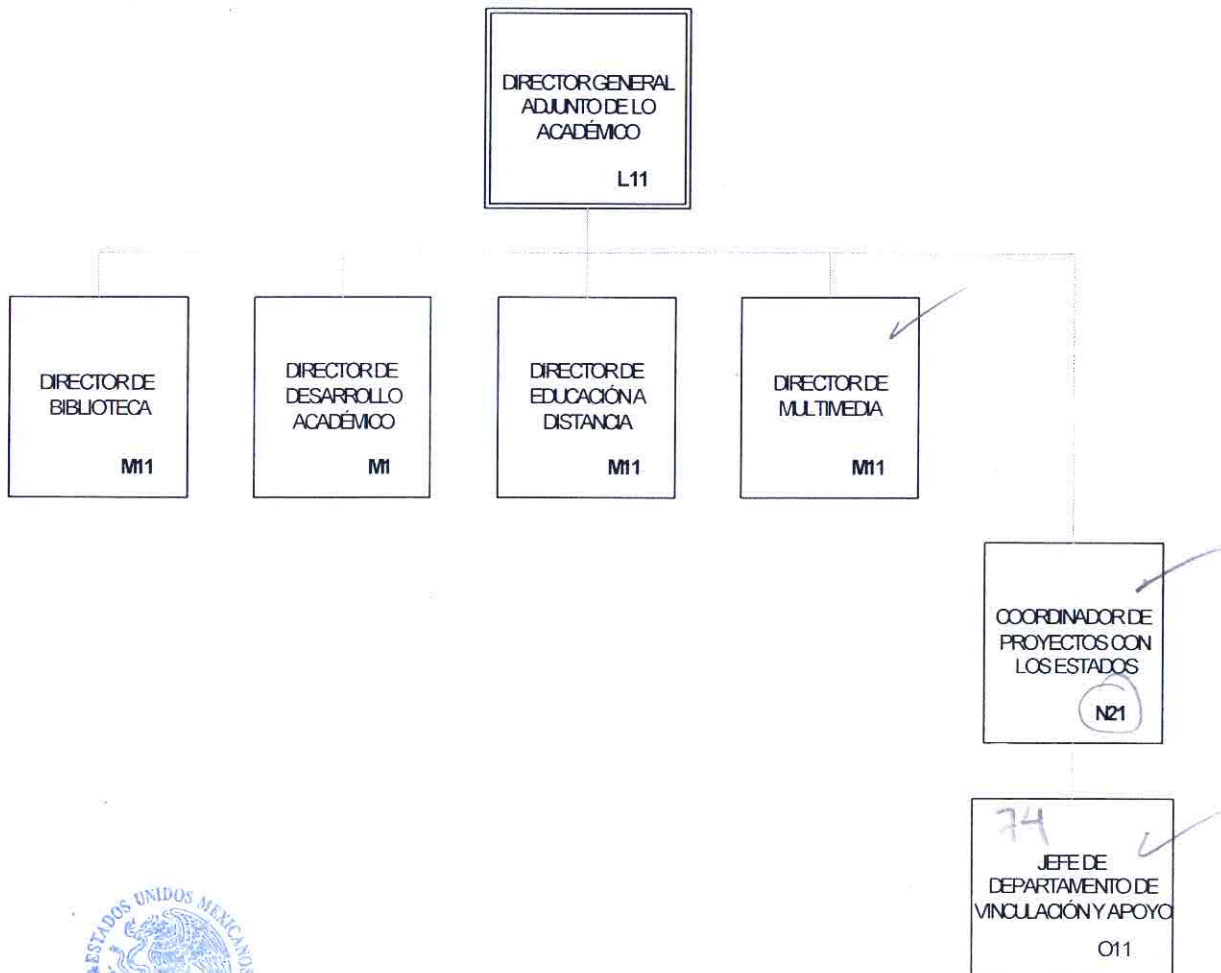
6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



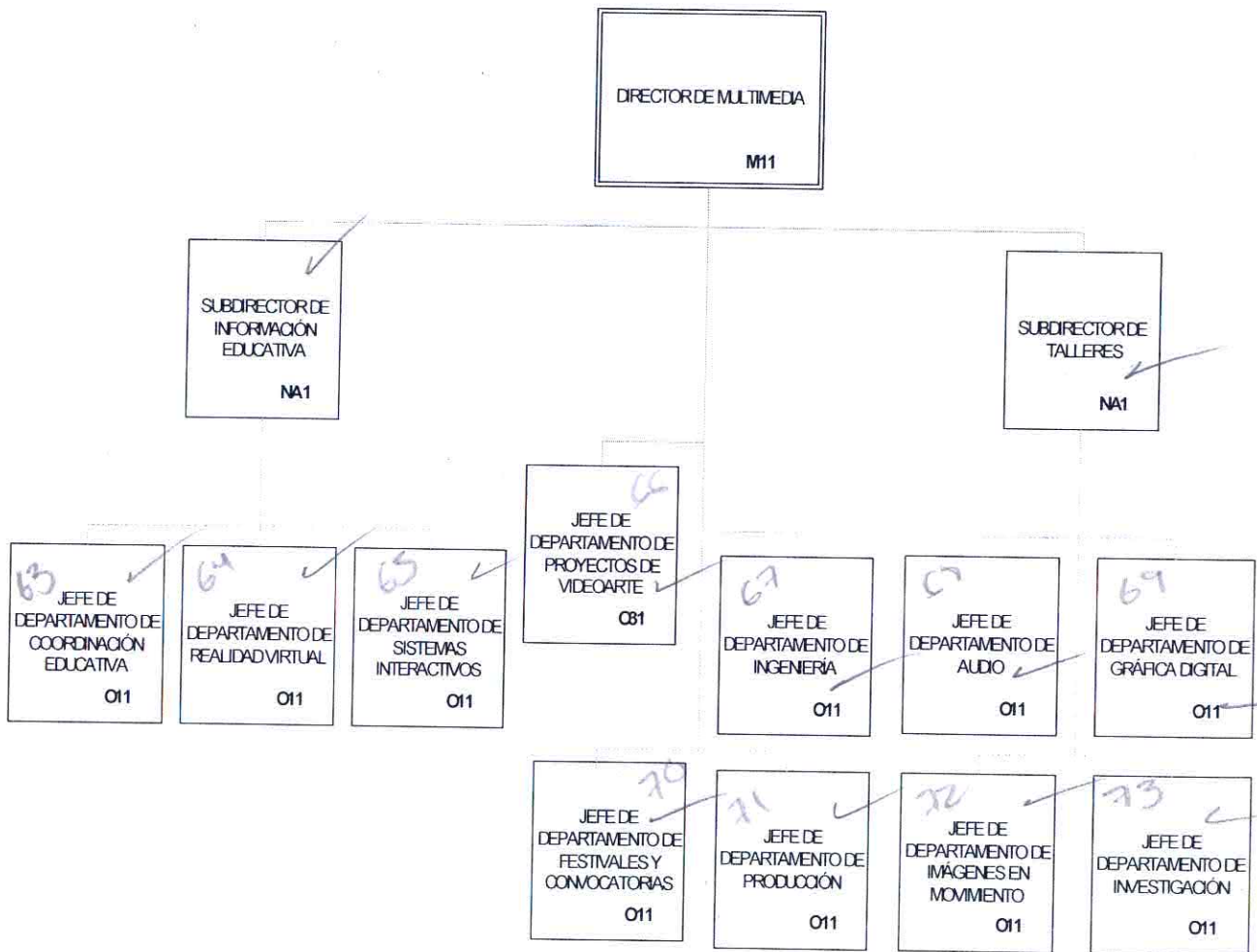


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO ACADÉMICO



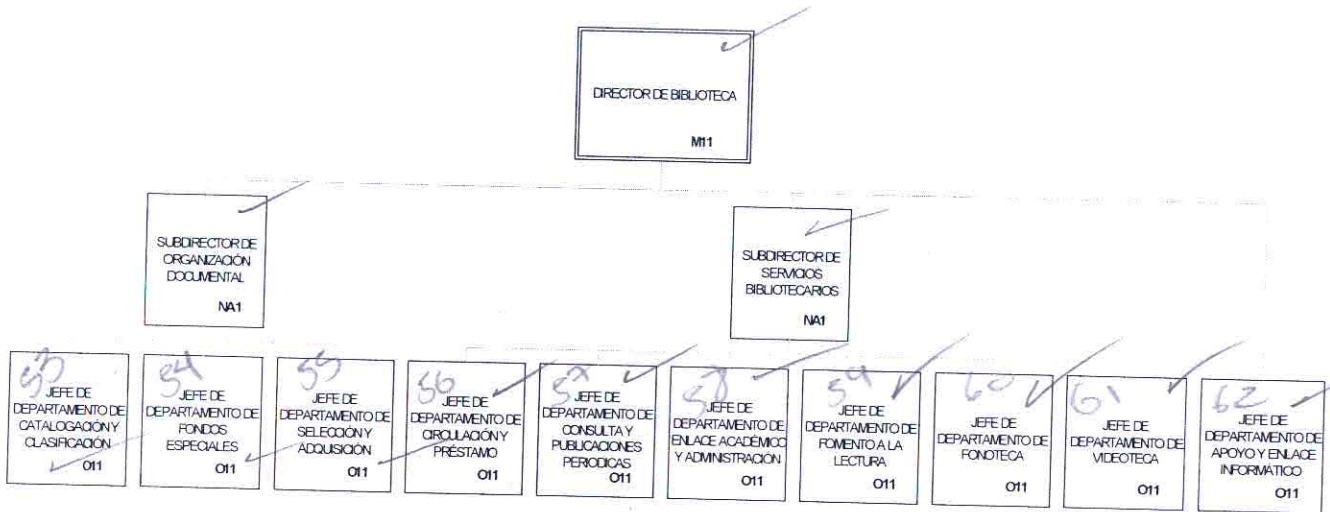


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE MULTIMEDIA



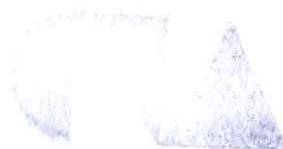
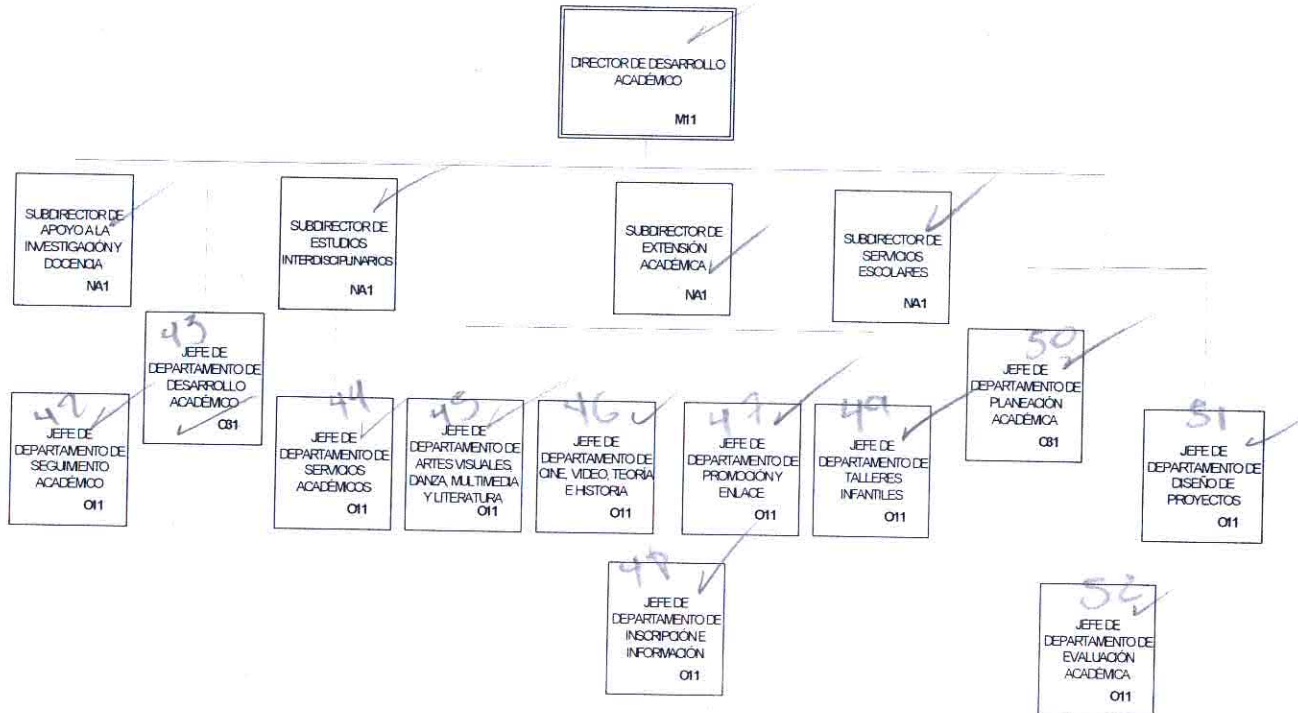


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA



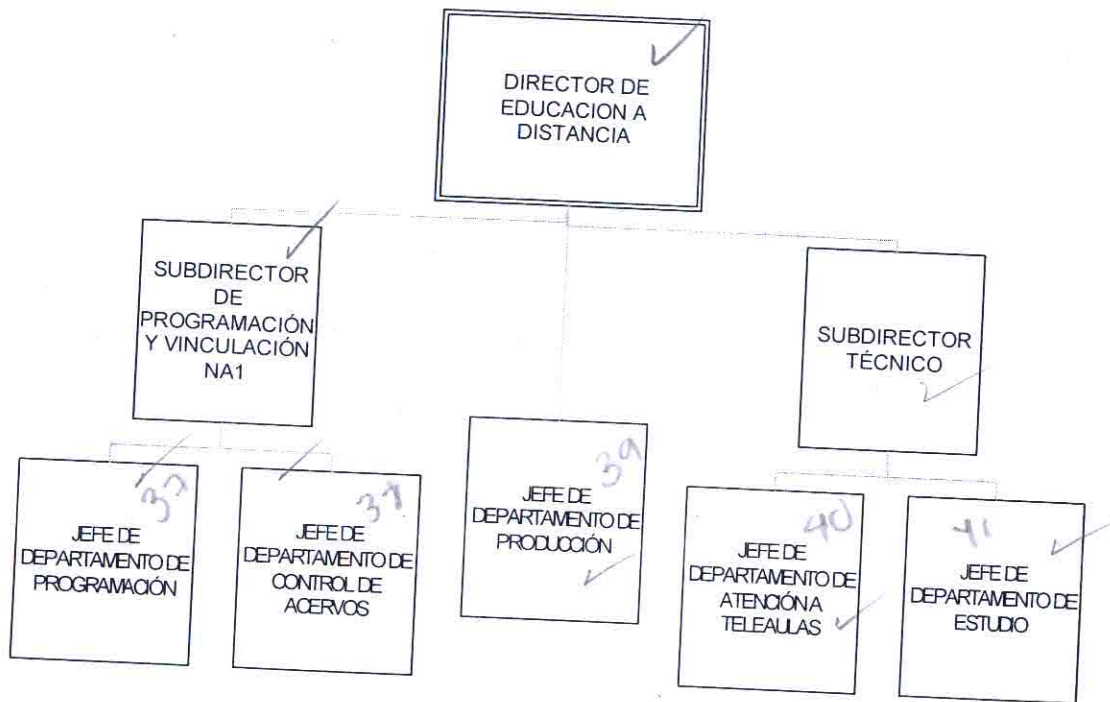


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO



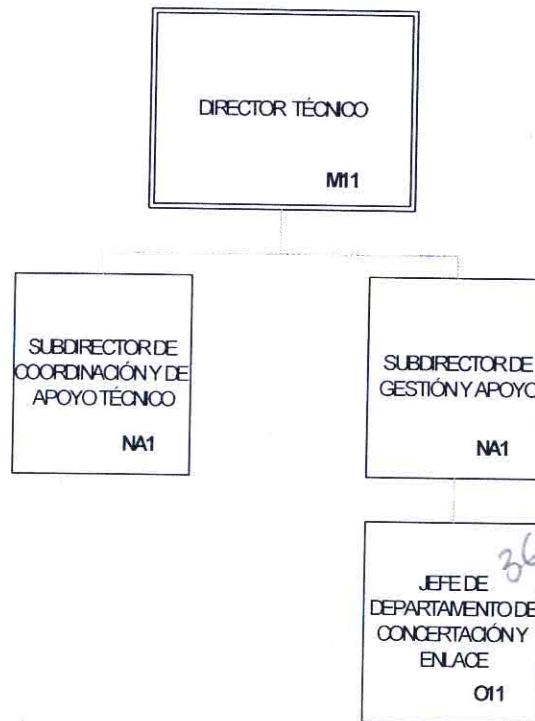


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



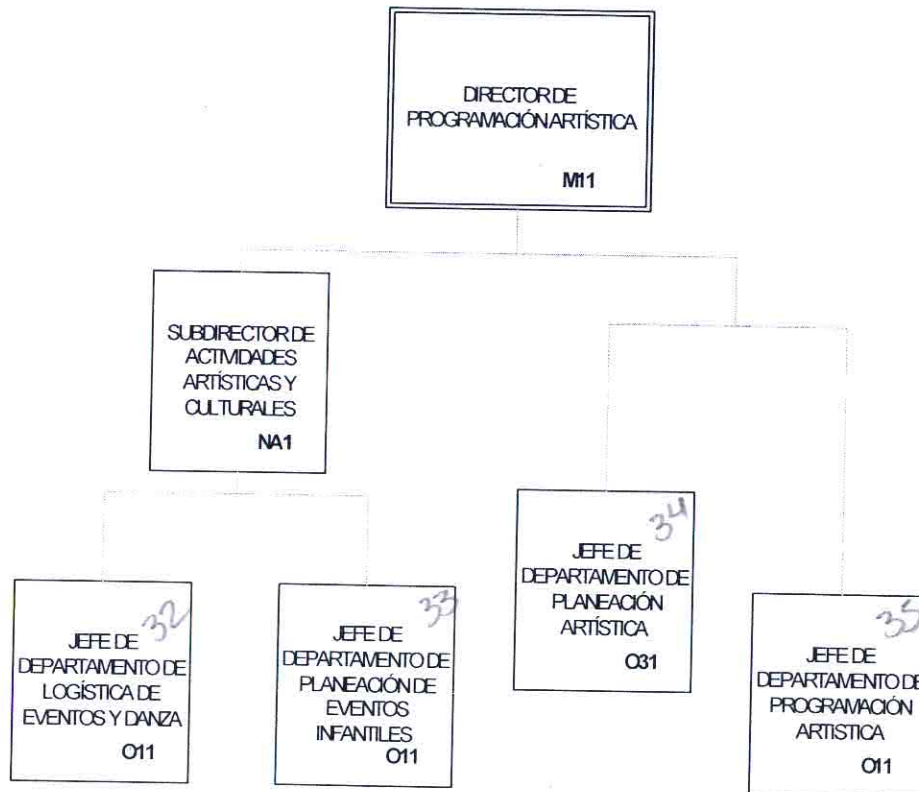


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN TÉCNICA



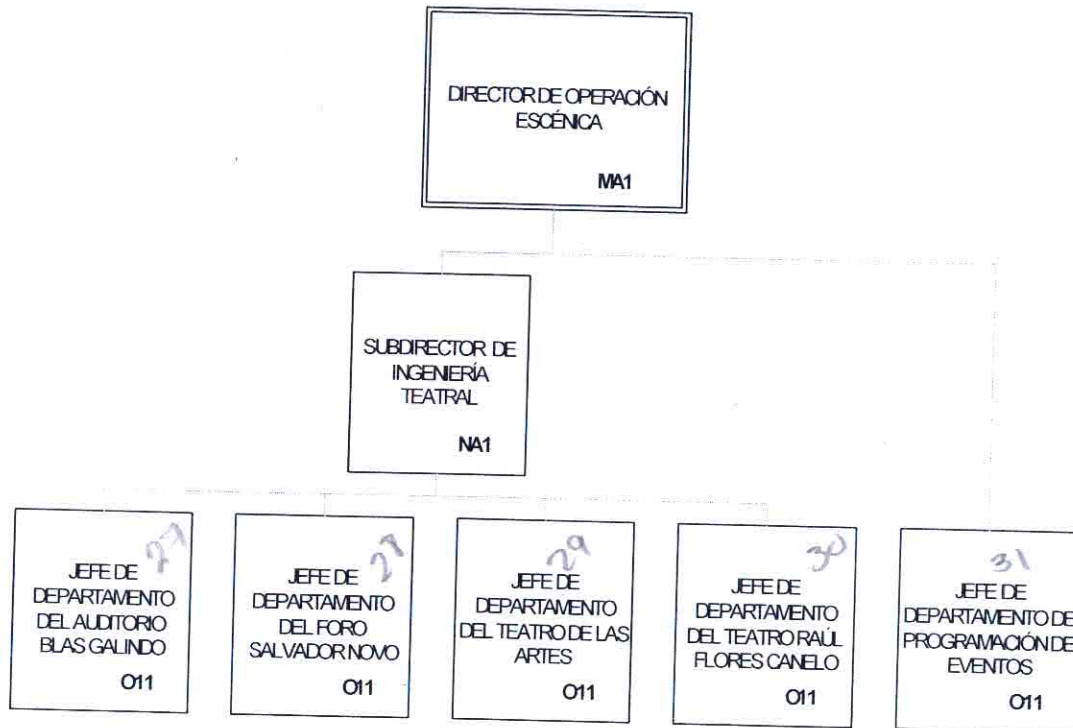


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA



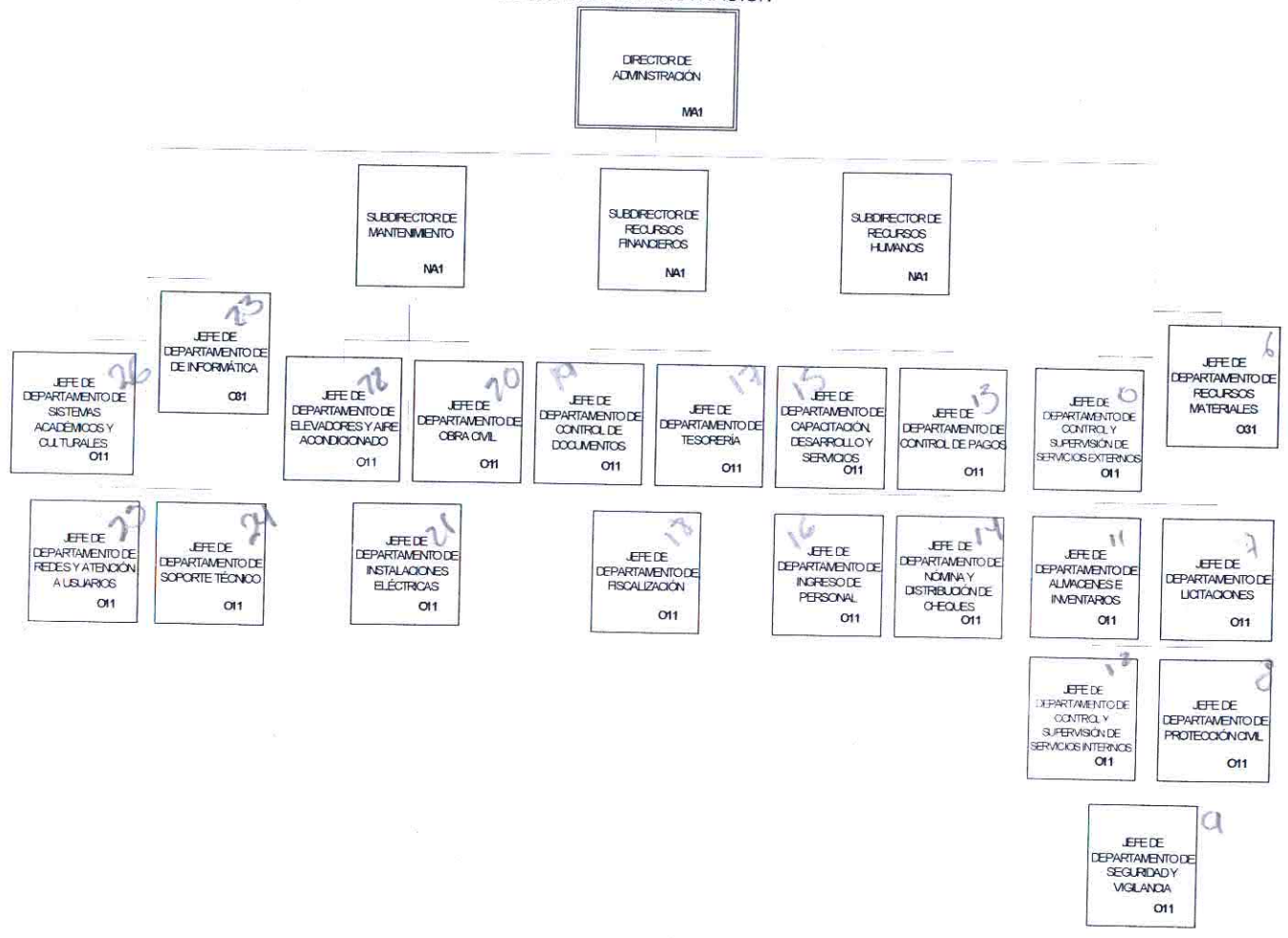


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCÉNICA



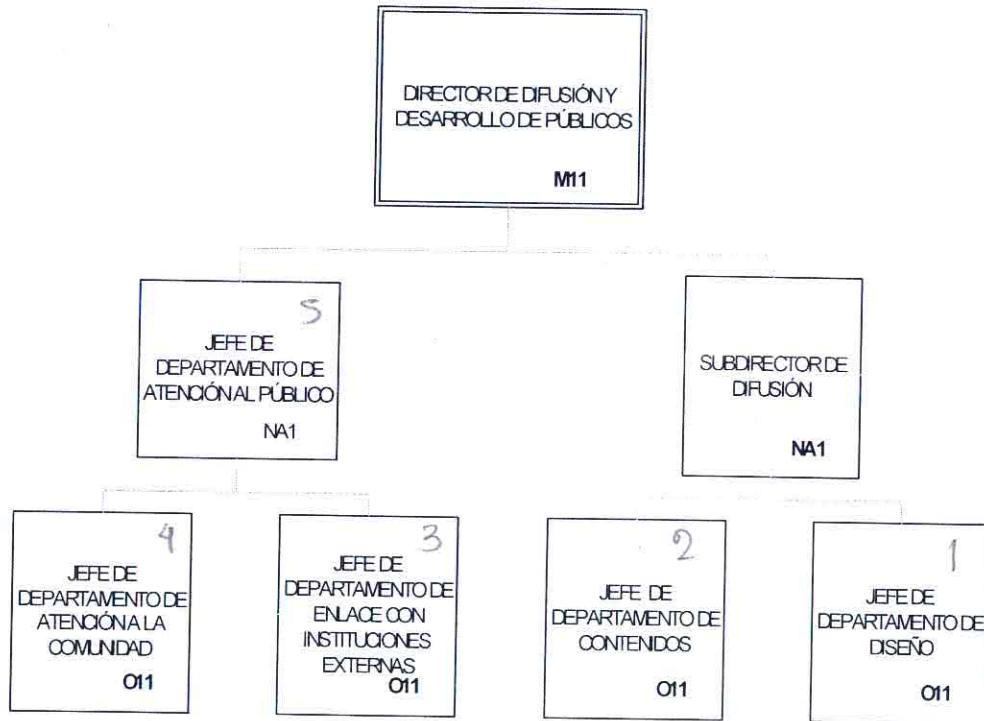


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE PÚBLICOS





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General del Centro Nacional de las Artes	
Objetivo General del Puesto	Planear, dirigir y coordinar las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas, académicas y artísticas que integran el Centro Nacional de las Artes y asegurar su congruencia con las que realicen otros organismos públicos y entidades paraestatales, mediante la generación y exploración de nuevos modelos y enfoques en torno a la educación, investigación y difusión artísticas; fomentando la interdisciplinar en el arte; impulsando las nuevas tecnologías, la formación en gestión cultural así como creando espacios de cooperación académica y artística, con la finalidad de satisfacer las demandas que plantea la sociedad en el ámbito de las actividades artísticas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable y con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaria de Cultura, las acciones encaminadas a la difusión y enseñanza de las actividades artísticas y culturales, a través de mecanismos que respondan a las líneas de acción y estrategias a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la misión del Centro Nacional de las Artes. 2. Formular y proponer al Secretario de Cultura los objetivos, metas, presupuestos, estructuras y programas del Centro Nacional de las Artes, estableciendo las políticas y lineamientos que orienten la operación de los programas de educación, investigación, difusión y aliento a la creación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el programa nacional de cultura. 3. Participar en los programas intersectoriales que convoque la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Cultura para la definición de políticas y estrategias que favorezcan el desarrollo de la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con otras entidades para el cumplimiento de programas establecidos y el desarrollo de centros de las artes y centros de formación artística, con la finalidad de obtener mejores resultados teniendo metas en común y fomentando las actividades artísticas y culturales en los diferentes estados de nuestro país. 4. Concertar, negociar y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, los recursos y condiciones para la realización de programas de desarrollo de la educación y la investigación artísticas del país, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación con los niveles de gobierno y los sectores privado y sociales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos. 5. Dirigir y coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos financieros, humanos y





materiales asignados al CENART para su operación, con base en el presupuesto otorgado y la normatividad vigente, vigilando el debido ejercicio del presupuesto y evaluando los resultados de la gestión administrativa, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y la consecución de los objetivos institucionales.

6. Promover programas de colaboración e intercambio con otras instituciones federales, estatales y municipales, así como con organismos civiles, públicos y privados orientados al desarrollo de nuevas opciones educativas en el campo de las artes, estableciendo acciones, programas y proyectos de colaboración conjunta, con la finalidad de impulsar y fortalecer la educación artística, la formación en gestión cultural y la difusión de las expresiones artísticas.
7. Dirigir las acciones orientadas a asesorar a los gobiernos estatales y a la sociedad civil en la adecuación de los espacios en donde se imparten y se desarrollan los programas académicos, mediante la generación de propuestas arquitectónicas que permitan la idoneidad de éstos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de optimizar los espacios de los centros de las artes y los centros de formación y producción artística en los estados.
8. Dirigir y coordinar el diseño de estrategias, programas y proyectos encaminados al desarrollo de públicos de acuerdo con la naturaleza de las actividades académicas y artísticas que ofrece a la población mexicana el CENART, mediante la difusión de las actividades programadas dirigidas, con la finalidad de satisfacer las preferencias y formación de nuevos públicos.
9. Diseñar estrategias para incorporar a la población en situación vulnerable, a través de programas diferenciados por grupos sociales o de capacidades distintas, con la finalidad de ampliar los servicios a la sociedad en su conjunto.
10. Establecer y firmar convenios interinstitucionales de colaboración e intercambio, nacionales e internacionales en materia académica y artística, supervisando el establecimiento de las condiciones óptimas para su realización, así como colaborando en el enriquecimiento de las relaciones con instituciones educativas y grupos artísticos, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento e interrelación entre las partes involucradas.
11. Autorizar los proyectos académicos y de difusión artística que presentan las diferentes áreas del CENART, con base en los objetivos planteados en el programa nacional de cultura, cuidando la calidad de los mismos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas, líneas de acción estratégicas y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
12. Desarrollar acciones que hagan del CENART un foro académico y artístico de confluencia en los campos de la investigación.





educación y difusión artística en el escenario mundial, mediante el intercambio de experiencias y la colaboración con organismos públicos y privados que permita enriquecer los programas artísticos y académicos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes.

13. Planear y dirigir las acciones orientadas a impulsar el desarrollo de profesionales de excelencia en las distintas disciplinas que ofrecen las escuelas del INBA en el CENART, conjugando un ambiente interdisciplinario que propicie su buen desempeño, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad a la sociedad.
14. Instrumentar programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante programas de extensión académica, programas de multimedia y proyectos interdisciplinarios, con la finalidad de ofrecer servicios de excelencia y de vanguardia a la sociedad.
15. Dirigir las acciones orientadas a impulsar el desarrollo de centros de las artes en los estados, que permitan ampliar el acceso a la formación especializada en educación artística, gestión cultural y la difusión del arte, mediante la asesoría en materia educativa, planes y programas en los centros de las artes y los centros de formación artística, que les permita asegurar la calidad de los servicios que proporcionan a la sociedad, con la finalidad de fortalecer la función sustantiva de la Secretaría de Cultura.
16. Dirigir programas y proyectos que favorezcan y propicien la formación de públicos, mediante la programación de actividades académicas y artísticas de calidad que satisfagan sus intereses, con la finalidad de ampliar la cobertura de grupos sociales y en consecuencia, su acceso a los bienes y servicios artísticos y culturales que ofrece el CENART.
17. Planear y dirigir acciones orientadas a fomentar el intercambio nacional e internacional de artistas, instituciones y organismos, cuyo vínculo permita una retroalimentación y fortalecimiento del quehacer académico y artístico de la Secretaría de Cultura en el ámbito de competencia del CENART, con la finalidad de ampliar la oferta y calidad de los programas académicos y artísticos.
18. Asumir la representación de la Secretaría de Cultura en los consejos de planeación y evaluación de los centros de las artes y centros de formación y producción artística en los estados, acordando con los gobiernos estatales y la sociedad civil los planes y programas en materia académica, artística y administrativa, con la finalidad de fortalecer la educación artística en los estados.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
LAS ARTES

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con las diversas áreas, escuelas y centros de investigación que conforman el Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con representantes de instituciones gubernamentales, federales, gobiernos de los estados y de los sectores privado y social, así como con instituciones educativas y organismos culturales nacionales e internacionales representantes.
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES



Nombre del Puesto: **Director General Adjunto de lo Académico**

Objetivo
General del
Puesto

Dirigir y aprobar la realización de las tareas de planeación, operación y evaluación que garanticen la viabilidad y calidad de los programas de la Unidad de Estudios Superiores, de desarrollo y extensión académica, de apoyo a la investigación y docencia, de educación a distancia, de servicios bibliotecarios, así como de formación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías que promueva el Centro Nacional de las Artes (CENART) con las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, con la comunidad artística y docente del país y de los centros de las artes y centros de formación y producción artística en los estados y con las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos internacionales con los que desarrolla programas de colaboración e intercambio y con los que en el futuro promueva, a través de la puesta en marcha de las estrategias de trabajo y líneas de acción del Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de elevar la calidad y la cobertura de la educación artística en México.

Funciones

1. Dirigir las acciones institucionales relacionadas con el desarrollo de los programas de educación, investigación, desarrollo y extensión académica que promueva el CENART, coordinando la planeación, operación y evaluación de los distintos programas en estos ámbitos, con la finalidad de asegurar que se cumplan los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el programa nacional de cultura vigente.
2. Determinar y dirigir las acciones necesarias para la puesta en práctica de las estrategias orientadas a la atención de la demanda que en materia académica se requiera para la prestación de servicios de calidad, mediante evaluaciones de los diferentes proyectos y programas institucionales en la materia, con la finalidad de valorar el impacto de los diferentes servicios académicos que se ofrezcan en el CENART.
3. Dirigir proyectos orientados a generar nuevos modelos para la formación y el desarrollo académico en el campo artístico y cultural, a través de diversas modalidades y medios, tales como: educación a distancia, medios electrónicos e internet, etc., con la finalidad de ampliar y ofrecer opciones de formación e investigación especializada, en beneficio de la sociedad.
4. Autorizar los esquemas de coordinación entre las diferentes áreas académicas del CENART y las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, a través de reuniones de trabajo que permitan el diseño de proyectos conjuntos, así como mediante el seguimiento a las actividades previstas, con la finalidad de generar un espacio de colaboración interinstitucional adecuado que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Aprobar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de formación, investigación y creación artísticos vinculados a los nuevos medios electrónicos y digitales, mediante el seguimiento:

CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES



- de los proyectos, programas y actividades desarrollados por la Dirección de Multimedia, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de dicho centro y el cumplimiento de sus objetivos en los tiempos previstos.
6. Establecer las estrategias para el diseño y distribución de la oferta digital que el CENART produce, atendiendo las necesidades educativas y culturales específicas de cada región del país, a través del desarrollo de medios digitales, y mediante la planeación de programas en línea que atiendan a comunidades distantes, con perfiles diversos, con la finalidad de ampliar esta modalidad educativa en beneficio de la sociedad en general.
 7. Autorizar los proyectos para las diferentes actividades académicas susceptibles de ser en línea y transmitidas a través del canal 23 de la red EDUSAT, mediante la evaluación y aprobación de propuestas de producciones del CENART y otras instituciones, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su programación.
 8. Proponer y coordinar la implementación y desarrollo de proyectos especiales y servicios académicos, a los centros de las artes, así como a los centros de formación y producción artística en los estados que así lo requieran, mediante la asesoría y supervisión metodológica y de contenidos, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus programas académicos con perfil especializado y de acuerdo a la visión interdisciplinaria y tecnológica del CENART, alineados a su misión y necesidades específicas de cada región.
 9. Establecer los criterios y procedimientos que permitan evaluar el diseño y la realización de programas de formación, investigación y desarrollo académico en las entidades federativas, mediante reuniones de trabajo con diversas instancias y proporcionando asesoría a las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que su operación responda a las necesidades específicas de la entidad.
 10. Diseñar, coordinar y evaluar de manera independiente o en vinculación con otras instituciones de educación superior, proyectos susceptibles de ser incorporados a nivel de licenciaturas o posgrado, mediante la determinación de criterios y lineamientos pedagógicos y artísticos en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la estructuración de planes y programas de estudio especializados en el campo de las artes y la cultura.
 11. Evaluar y autorizar las propuestas formativas en el campo interdisciplinario a desarrollarse para la oferta a las escuelas ubicadas en el CENART, e instituciones de educación superior en convenio con el CENART, supervisando los contenidos de los programas de trabajo, con la finalidad de asegurar que éstos se actualicen permanentemente de acuerdo con las necesidades académicas de la comunidad estudiantil.





	<ol style="list-style-type: none"> 12. Establecer los criterios y procedimientos para el diseño, selección, aprobación, realización y evaluación de los proyectos del programa de apoyo a la docencia, investigación y difusión, mediante la instalación de un comité y la realización de reuniones permanentes de trabajo que permitan analizar y generar propuestas de excelencia, con la finalidad de posibilitar el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART. 13. Coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los programas de atención a usuarios, adquisición, sistematización y mantenimiento de acervos, mediante el desarrollo de sistemas de información eficaces y oportunos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión de la biblioteca de las artes. 14. Establecer y dirigir el desarrollo de nuevos modelos para la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, a partir de principios inter y transdisciplinarios, propiciando la vinculación de estudiantes, maestros, artistas, investigadores y público interesado en este campo, con la finalidad de ampliar la oferta educativa artística en México. 15. Dirigir programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en incorporar nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante el diseño e implementación de proyectos conjuntos y su seguimiento, con la finalidad de generar condiciones que impulsen, promuevan y fortalezcan la excelencia académica en este campo. 16. Establecer y dirigir estrategias orientadas a ampliar la cobertura de actividades académicas y culturales a nivel nacional, mediante la vinculación y retroalimentación con secretarías, institutos y consejos de cultura de todos los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 17. Coordinar proyectos orientados a sistematizar la experiencia derivada de la aplicación de los programas de formación, investigación y difusión impulsados bajo la perspectiva interdisciplinaria, mediante el diagnóstico de necesidades específicas y el uso y aplicación de nuevas tecnologías, con la finalidad de optimizar la integración de propuestas conceptuales y metodológicas para la educación artística.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las diversas áreas, escuelas y centros de investigación que conforman el Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con las dependencias federales y estatales, así como con instituciones y organismos extranjeros, para implementar diversos programas académicos de acuerdo con la misión y perfil del CENART.</p>

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Nombre del Puesto: **Director de Multimedia**

Objetivo
General del
Puesto

Dirigir y coordinar las acciones que tienen por objeto la construcción metodológica y estratégica de las líneas de trabajo de la Dirección de Multimedia, a través del desarrollo e instrumentación de mecanismos de planeación, organización, seguimiento y evaluación de procesos tendientes a la formación, investigación y experimentación del arte y las nuevas tecnologías, así como mediante el análisis de la pertinencia que dichas relaciones significan para la Dirección de Multimedia, y el desarrollo de mecanismos para el mejor aprovechamiento y manejo de dichos vínculos, manteniendo una relación de trabajo permanente con las diversas Direcciones de Área del CENART a través del trabajo coordinado y la construcción colectiva para que la Dirección de la institución en su conjunto mantenga líneas claras, dinámicas y se desarrolle de la mejor manera, con la finalidad de fomentar el uso de las nuevas tecnologías a la comunidad académica del CENART y a los creadores en general para desarrollar proyectos de creación, difusión o investigación artística, fomentar y difundir la cultura mexicana a través de medios electrónicos, impulsar la creación de nuevos géneros artísticos vinculados a los sistemas digitales y fomentar el intercambio de experiencias, residencias y proyectos artísticos con artistas e instituciones públicas y privadas de México y el extranjero y representar uno de los principales nodos en una red de trabajo en torno al arte y la tecnología.

Funciones

1. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance de los proyectos desarrollados por la Dirección de Multimedia de acuerdo con su planeación y el programa de trabajo previamente definido, mediante la implementación de herramientas de evaluación y criterios fundamentados en la misión, visión y líneas estratégicas de acción de la Dirección de Multimedia, con el propósito de generar los reportes de trabajos del área, relativos al avance de los distintos proyectos autorizados.
2. Diseñar y establecer los programas de trabajo y prioridades de la Dirección de Multimedia, a través de la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica desarrollada conjuntamente con las áreas directivas del CENART, con la finalidad de cumplir con las estrategias y lineamientos acordados con la Dirección General Adjunta de lo Académico y el titular de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
3. Establecer las políticas y lineamientos de todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos de la Dirección de Multimedia, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos y fortalecer el carácter público de la Dirección de Multimedia.



programas de trabajo establecidos para tal efecto; a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento.

5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, realización y evaluación de programas académicos, tales como: cursos, talleres, seminarios o ciclos de conferencia, así como de programas especializados en materia de investigación y diseño curricular, con base en los objetivos y programas institucionales y mediante su planeación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de formación de la Dirección de Multimedia.
6. Coordinar las acciones que permitan la planeación, operación y difusión del programa de exposiciones del Centro Nacional de las Artes, a través del desarrollo de un proyecto general y un plan de trabajo específico, a fin de contar con un programa que posicione al CENART a la altura de los espacios de exhibición importantes de nuestro país.
7. Planear y coordinar la realización y difusión de las muestras, exposiciones y exhibiciones resultantes del programa de trabajo de la Dirección de Multimedia, así como de las acciones de intercambio con otros artistas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, a través del desarrollo de un proyecto curatorial, de montaje y difusión de exposiciones así como del desarrollo de vínculos y lazos de trabajo con dichos organismos e instituciones, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los programas y objetivos planteados.
8. Dirigir y coordinar las actividades de creación, experimentación y asistencia especializada de las áreas que integran la Dirección de Multimedia, dando seguimiento a proyectos de gráfica digital, realidad virtual, audio, imágenes en movimiento, sistemas interactivos y aquellos que resulten de otros medios electrónicos o digitales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Multimedia.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística en todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos sobre las nuevas tecnologías aplicadas a las diferentes disciplinas artísticas, a través del programa de residencias artísticas y el trabajo conjunto, con el propósito de responder a uno de los objetivos principales, como lo es el de retribuir a la comunidad del conocimiento y la experiencia generados en este espacio.
10. Impulsar el uso de nuevas tecnologías en la investigación, experimentación, formación y difusión artísticas, mediante el establecimiento de los lineamientos, políticas y mecanismos que permitan operar los programas de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias institucionales de acuerdo con lo planteado en el Programa Nacional de Cultura.

11. Organizar los recursos y materiales necesarios para contribuir al desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística



	<p>interesados en nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante su planeación, diseño y evaluación, con la finalidad de ofrecer una preparación de calidad que beneficie los programas de trabajo.</p> <p>12. Impulsar el intercambio nacional e internacional de artistas, instituciones y organismos vinculados a las artes electrónicas y digitales, mediante la organización de exposiciones, muestras y exhibiciones que muestran los resultados de los programas de trabajo, con la finalidad de favorecer la formación de públicos para las nuevas formas del arte digital y electrónico.</p> <p>13. Desarrollar proyectos de exploración e investigación sobre arte y nuevas tecnologías en los ámbitos de audio, video, gráfica digital, sistemas interactivos, realidad virtual y robótica, mediante el apoyo a proyectos de creación y expresión artística, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural y artístico del país.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con las escuelas y centros de investigación del CENART. Relaciones Externas: con instituciones públicas y privadas culturales y educativas a nivel nacional e internacional.





Nombre del Puesto: Subdirector de Información Educativa	
Objetivo General del Puesto	Coordinar e instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de los planes de trabajo de los programas sustantivos de la Dirección de Multimedia, como son: Programa de formación en arte y tecnología; Programa de divulgación (exhibiciones, conciertos-actos en vivo, video, foros de reflexión y proyectos editoriales) y Programa de investigación y experimentación, mediante la construcción metodológica y estratégica de las líneas de trabajo de la Dirección de Multimedia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos generales y particulares establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los proyectos externos de la Dirección de Multimedia, así como implementar mecanismos que favorezcan el seguimiento de los mismos, a través de estrategias operativas y de planeación que permitan ejercer un eficiente control, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos comprometidos que se deben alcanzar. 2. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan controlar y dar seguimiento a los convenios establecidos con otras instituciones o universidades tanto nacionales como extranjeras, a través de la vinculación y programas de colaboración conjunta con instituciones académicas y culturales, con la finalidad de asegurar un alto nivel de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico que se desarrollan en la Dirección de Multimedia. 4. Establecer estrategias que permitan consolidar la vinculación con artistas, museos y galerías nacionales y extranjeras, a través del intercambio de material de divulgación, la organización de encuentros y el seguimiento de los programas de intercambio, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presencia institucional, así como actuar como participantes activos del contexto de la creación, difusión y divulgación de las artes mediáticas. 5. Desarrollar en forma conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico, los cursos de capacitación que se imparten en la Dirección de Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación de un plan de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de una de las principales misiones del Centro Nacional de las Artes.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar las acciones que permitan establecer un programa de difusión en dos canales, uno especializado acerca de las actividades llevadas a cabo por la Dirección de Multimedia, dirigiendo los esfuerzos a centros de investigación y experimentación y formación en arte y tecnología, con la finalidad de dar a conocer los diversos programas de la Dirección de Multimedia en espacios paralelos nacionales e internacionales, así como establecer las estrategias de promoción necesarias para la captación y formación de nuevos públicos que permitan cubrir las metas de asistencia a los eventos programados. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan controlar y dar seguimiento a los convenios establecidos con otras instituciones o universidades, nacionales y extranjeras, a través del desarrollo del plan de trabajo del Centro, con el propósito de asegurar un alto nivel de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico. 8. Coordinar con las instancias involucradas los cursos de capacitación que se imparten en la Dirección de Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de formación en arte y tecnología, en colaboración con el equipo académico del CENART, y contribuir así al cumplimiento de una de las principales misiones del CENART.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con diversas áreas del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones externas públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Coordinación Educativa	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la operación de las políticas y procedimientos establecidos en materia educativa de la Dirección de Multimedia, dando seguimiento al desarrollo de los proyectos, talleres, cursos, seminarios, residencias y actividades multidisciplinarias, determinando los mecanismos de planeación, evaluación y seguimientos necesarios con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la logística y apoyo técnico para la organización y realización de los proyectos de los talleres de la Dirección de Multimedia, así como para los eventos, conferencias, cursos, seminarios y eventos multidisciplinarios, mediante la utilización de los procedimientos y lineamientos adecuados, con la finalidad de realizar actividades académicas de calidad. 2. Coordinar las acciones que permitan la gestión de los procedimientos administrativos y presupuestales para las actividades académicas y artísticas, con la finalidad de apoyar el área de la Subdirección de Proyectos de Videoarte, para el cumplimiento en tiempo y forma del plan de trabajo que elabore la Dirección de Multimedia. 3. Apoyar la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de las metas establecidas de los indicadores de la Dirección de Multimedia, en función al plan de trabajo, mediante la recopilación y estructuración de la información proporcionada oportunamente de los proyectos y actividades realizadas, con la finalidad de reportar en un marco de transparencia las actividades que se realizan en la Dirección de Multimedia. 4. Coordinar la elaboración de la base de datos de la Dirección de Multimedia, con la información de las actividades académicas y artísticas como conferencias, cursos, exposiciones, foros, publicaciones electrónicas, residencias y apoyos, con la finalidad de reportar en un marco de transparencia las actividades que se realizan en la Dirección de Multimedia. 5. Coordinar la entrega oportuna de los reportes de actividades de los artistas contratados, así como de los prestadores de servicios profesionales y artísticos, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de notificar el cumplimiento del trabajo realizado.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con las diversas áreas del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: con la comunidad artística e instituciones externas, a fin de cumplir con los programas sustantivos y objetivos propios del puesto y del área.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Realidad Virtual	
Objetivo General del Puesto	Coordina las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación en materia de realidad virtual, mediante el desarrollo y apoyo a proyectos artísticos por medios tecnológicos, generando un marco de conocimiento de la investigación y el desarrollo tecnológico de productos de ambientes virtuales, que promueva el aprendizaje y que fomente un pensamiento crítico dentro del campo del arte y las nuevas tecnologías aplicadas a la realidad virtual, así como coordinar las acciones necesarias que permitan investigar los alcances artísticos y expresivos de los medios digitales, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios y análisis que permitan examinar los alcances expresivos de los medios digitales, mediante la experimentación constante y la investigación de medios digitales aplicables al área de realidad virtual, cultura, arte y nuevos medios, con la finalidad de entender y crear lenguajes dentro del arte digital y electrónico. 2. Desarrollar proyectos artísticos como producto de la investigación, mediante la experimentación de medios digitales y nuevas tecnologías de vanguardia que permitan producir productos culturales de alta calidad, con la finalidad de ponerlos al alcance del público. 3. Implementar los programas de difusión que permitan dar a conocer los resultados de los proyectos en materia de realidad virtual, mediante la realización de exposiciones públicas, publicaciones en la red o publicaciones impresas, con la finalidad de crear un acervo de estos trabajos, así como presentar los productos resultados de las investigaciones desarrolladas. 4. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de programas de capacitación para el personal del área, mediante la detección de necesidades y generando condiciones que favorezcan la actualización constante de conocimientos, con la finalidad de tener un nivel competitivo ante instituciones similares en el mundo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con artistas para el desarrollo de proyectos del programa de realidad virtual, a fin de cumplir con los objetivos y programas propios.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos**

Objetivo
General del
Puesto

Desarrollar las actividades indispensables para identificar las necesidades de comunicación visual que apoyen las estrategias de difusión de los diversos programas de la Dirección de Multimedia, produciendo los materiales necesarios para dar a conocer a la comunidad artística y público en general, los programas académicos, de exposiciones y de investigación de la Dirección de Multimedia que forma parte del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de generar condiciones favorables orientadas a captar a un mayor número de público en general, así como establecer tendencias de diseño, apoyados en programación e investigación de publicaciones digitales y su posible experimentación, contribuyendo y enriqueciendo el trabajo de artistas, investigadores y público en general.

funciones

1. Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de las distintas vertientes del diseño, haciendo énfasis en las tecnologías digitales (publicaciones digitales), con la finalidad de cumplir los objetivos y programas establecidos.
2. Implementar las acciones necesarias para el diseño y producción editorial de la Dirección de Multimedia, a través del desarrollo del plan de trabajo del Centro, con el fin de cumplir con parte de los objetivos del programa sustantivo concerniente a la divulgación de los proyectos de la Dirección de Multimedia.
3. Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, a la comunidad del CENART y al público interesado, mediante la articulación de las acciones de atención, con la finalidad de brindar apoyos en materia de diseño y programación de publicaciones digitales.
4. Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área, presentando la propuesta para autorización, con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesado a través de actividades académicas.
5. Proporcionar asesoría técnica a las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes en todo lo relacionado con la producción de contenidos, a través de medios digitales y de servicios y propuestas que satisfagan los requerimientos específicos de cada una de éstas, con la finalidad de facilitar la actualización tecnológica del CENART.
6. Coordinar las actividades de experimentación artística que involucran el uso de sistemas interactivos, delegando en el personal capacitado la responsabilidad de asesorar a los artistas y supervisando el servicio que se proporcione para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de obras artísticas.
7. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y divulgación de la Dirección de Multimedia, organizando las actividades que permitan la producción de los materiales gráficos que apoyen el cumplimiento de sus programas sustantivos, con la finalidad de dar a conocer la calidad de los servicios que ofrece a la sociedad en general.





	8. Establecer las estrategias y programas de trabajo necesarios que favorezcan la producción de los materiales de promoción de la Dirección de Multimedia, coordinando las actividades del equipo de diseño para la realización en tiempo y forma del programa publicitario correspondiente, con la finalidad de dar a conocer las actividades artísticas y académicas que realiza.
relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con organismos públicos y privados, así como con artistas externos, a fin de cumplir con los proyectos y programas en materia de sistemas.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Proyectos de Videoarte**

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones necesarias para la operación de las políticas y procedimientos establecidos en materia de producción de las actividades sustantivas, supervisando el desarrollo de los proyectos que se realizan dentro de la Dirección de Multimedia, así como dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos, determinando los mecanismos organizacionales y determinando conjuntamente con el titular de la Dirección, los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento técnicos necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos de la Dirección de Multimedia.

Funciones

1. Establecer los programas de trabajo y prioridades del área de producción, mediante el trabajo en conjunto con la Dirección de la Dirección de Multimedia, con la finalidad de determinar políticas y actividades de seguimiento para el desarrollo de proyectos de calidad que apoyen a la comunidad artística.
2. Coordinar las actividades de las áreas de producción y postproducción, supervisando el cumplimiento de los procesos en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos del área, para generar productos de alta calidad y excelencia.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística para el desarrollo de proyectos en materia de producción, mediante la programación y seguimiento de actividades que permita un eficiente control de los avances, con la finalidad de cumplir con los tiempos estipulados y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
4. Participar en el diseño y establecimiento de las políticas y lineamientos en todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la planeación, organización y difusión de festivales y convocatorias, mediante la coordinación y vigilancia de los aspectos técnicos y logísticos necesarios, con la finalidad asegurar el desarrollo de dichas actividades desde su inicio hasta su conclusión.
6. Elaborar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de las metas establecidas de los indicadores de la Dirección de Multimedia en función al plan de trabajo, mediante la recopilación y estructuración de la información proporcionada oportunamente de los proyectos y actividades realizadas, con la

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



	finalidad de reportar en un marco de transparencia las actividades que se realizan en la Dirección de Multimedia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con las diversas áreas del CENART. Relaciones Externas: con la comunidad artística e instituciones externas, a fin de cumplir con los programas sustantivos y objetivos propios del puesto y del área.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Festivales y Convocatorias	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la producción y la divulgación de los programas sustantivos en materia de videoarte, mediante la implementación de los procesos operativos correspondientes de acuerdo con los programas de trabajo establecidos y en función de la convocatoria y del festival de arte y medios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de trabajo y los compromisos asumidos por la subdirección, que le permitan alcanzar las metas previamente establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar el apoyo necesario a la Jefatura de Departameto de Proyectos de Videoarte en todo lo relacionado con la planeación, coordinación, formulación y difusión de la Convocatoria del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios, determinando de manera conjunta con el Jefatura de Departameto de Proyectos de Videoarte, los mecanismos y procedimientos para tal efecto, con la finalidad de que se agilice y se optimice la metodología y los resultados de la convocatoria en beneficio de la comunidad artística.2. Coordinar de manera conjunta con la Jefatura de Departameto de Proyectos de Videoarte, la realización del Festival de Arte y Medios, gestionando las acciones pertinentes para su desarrollo, que permita contar con los requerimientos para su realización en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar la obtención de resultados óptimos de acuerdo con su planeación y programación.3. Instrumentar mecanismos que permitan gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos humanos y técnicos para su otorgamiento por las instancias correspondientes, considerando las características específicas para llevar a cabo las exposiciones de los proyectos en materia de videoarte, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se realicen exitosamente.4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística para el desarrollo de sus proyectos, mediante la integración de la información necesaria y la presentación de los proyectos ante el jurado dictaminador de la convocatoria del programa de apoyo a la producción e investigación en arte y medios, con la finalidad de asegurar que los trámites se lleven a cabo de una manera organizada, ágil y sencilla y se obtengan los resultados esperados para apoyar el desarrollo de los proyectos de alta calidad artística.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
LAS ARTES

	Relaciones Externas: con instituciones y artistas, para proporcionarles el apoyo necesario en la exhibición de sus proyectos y en materia de nuevas tecnologías.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CENTRO
NACIONAL



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Ingeniería	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la postproducción del programa de investigación y experimentación de la Dirección de Multimedia, organizando y programando las acciones necesarias para la postproducción de los proyectos mencionados, así como designando a las personas que trabajarán en los mismos, supervisando la aplicación de los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento diseñados para tal efecto, con la finalidad de fortalecer los procesos creativos y asegurar su calidad, claridad conceptual y vigencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los mecanismos de planeación y calendarización de la postproducción de los proyectos del programa de investigación y experimentación de la Dirección de Multimedia, mediante la coordinación y programación de actividades para la realización de los videos, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos. 2. Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento del equipo utilizado, mediante la programación y supervisión del programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido para tal efecto, con la finalidad de evitar fallas y mantener en óptimas condiciones el equipo. 3. Coordinar directamente los trabajos que deberán realizar los desarrolladores en la etapa de la postproducción de proyectos, así como de las propuestas, a través de asesorías, recomendaciones y supervisión de los trabajos realizados, así mismo, identificando las fortalezas y debilidades, con la finalidad de implementar estrategias orientadas a asegurar la calidad de los mismos. 4. Proporcionar el apoyo técnico requerido para la realización del seminario de investigación y experimentación, participando en la definición técnica de dicho proyecto, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad y vigencia de los proyectos del programa de investigación y experimentación. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo técnico requerido por la Jefatura de Departameto de Proyectos de Videoarte para la realización de festivales y producción, mediante la instalación, operación y supervisión técnica de acuerdo con las características de cada proyecto, con la finalidad de cumplir con la calidad en el desarrollo de festival de arte y medios
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones externas para el desarrollo de proyectos del programa de investigación y experimentación, a fin de cumplir con los proyectos.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Producción	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las producciones de los programas sustantivos de la Dirección de Multimedia que involucra a todas las áreas, mediante la integración de sistemas analógicos y digitales y la incorporación de nuevas tecnologías, asimismo, llevar a cabo la organización y calendarización de los proyectos derivados de dichos programas, designando a los responsables de su ejecución y aplicando mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento, y aquellos que aseguren su calidad, claridad conceptual y vigencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la programación y el presupuesto autorizado para el desarrollo de los programas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los mecanismos de planeación y calendarización de proyectos de los programas sustantivos de la Dirección de Multimedia, implementando las acciones necesarias que permitan dar soluciones viables a los problemas que eventualmente puedan surgir, con la finalidad de asegurar la obtención del resultado propuesto en cada proyecto, en tiempo y forma. 2. Establecer criterios y programas de trabajo que permitan atender el desarrollo de los proyectos en los tiempos previstos, mediante la identificación de requerimientos tanto humanos como materiales, la determinación de prioridades, la asignación de responsabilidades, dando un adecuado seguimiento en cada una de las etapas de los proyectos, y en su caso reorientando las acciones, con la finalidad de asegurar la realización de los mismos en tiempo y forma. 3. Coordinar las acciones necesarias para documentar los procesos de investigación y experimentación de los programas sustantivos de la Dirección de Multimedia, mediante la localización de información que permita obtener a través de registro (foto, video, texto, etc.), los materiales necesarios para difusión y acervo de dicha área, con la finalidad de contar con los instrumentos requeridos para el desarrollo de los proyectos institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con personal de las áreas del CENART, para realizar las actividades propias del puesto.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones públicas y privadas.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Talleres	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y dar seguimiento artístico y tecnológico que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos, las líneas de investigación, el desarrollo tecnológico y los planes de trabajo de los laboratorios de Robótica, Gráfica digital, Audio, Imágenes en movimiento, Realidad virtual, y Sistemas interactivos, atendiendo de manera particular los cruces disciplinarios entre los mismos, que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas, así como coordinar las acciones necesarias interáreas, con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias posibilitando la visibilidad óptima de los proyectos de la Dirección de Multimedia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones tendientes a captar información de las distintas áreas de la Dirección de Multimedia, mediante la localización de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos del plan de trabajo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de implementar estrategias para el quehacer sustantivo de la Dirección de Multimedia. 2. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos. 3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos de la Dirección de Multimedia, mediante la determinación de cargas de trabajo, recursos humanos, y materiales disponibles para su ejecución, así como su visibilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previos y con la calidad requerida. 4. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer el intercambio entre los proyectos e investigaciones realizadas en la Dirección de Multimedia con otros creadores externos, instituciones y/o centros de desarrollo tecnológico similares, propiciando la vinculación y divulgación de los proyectos realizados en la Dirección de Multimedia hacia afuera, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propios del área.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con diversas áreas del CENART para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto.</p> <p>Relaciones Externas: establece relaciones con instituciones y organismos, para intercambios y desarrollo de proyectos en torno al arte.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Audio	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar investigaciones sobre nuevas plataformas y sistemas de tecnología avanzada aplicadas a las artes, mediante la articulación de mecanismos, metodologías y procedimientos funcionales que se hayan encontrado en los procesos de investigación, que permitan ponerlos a disposición de la comunidad artística y potenciar la creación, edición e integración de composiciones musicales a través de medios electrónicos y digitales; con la finalidad de apoyar la creación artística y cultural, así como el desarrollo de programas funcionales e implementarlos en las residencias artísticas que se ofrecen en el CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar investigaciones sobre las tecnologías, así como sus aplicaciones, mediante búsquedas en internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido. 2. Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de Audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades. 4. Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados. 5. Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de Audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma. 6. Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido. 7. Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos de la Dirección de Multimedia que se requieren, proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la



CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



	<p>finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de audio, supervisando los proyectos que se realizan dentro del taller, dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos. 9. Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, mediante la coordinación de las acciones correspondiente a la comunidad del CENART y al público interesado, con la finalidad de brindar apoyos en materia de audio. 10. Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea, orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área a través de actividades académicas, con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesado.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con organismos externos, artistas y grupos para desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías, a fin de cumplir.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Gráfica Digital	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el procesamiento, manejo, digitalización y conservación de imágenes fijas, así como el proceso de impresión en diferentes formatos, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, así como observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de apoyar la creación artística de los programas sustantivos a cargo del Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar investigaciones y proponer nuevas tecnologías en materia de gráfica digital aplicadas al arte, mediante la consulta de información a través de diversas fuentes documentales, así como recomendando su incorporación y asesorando tanto a la comunidad artística, como a las escuelas y centros de investigación del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de enriquecer los proyectos sustantivos. 2. Proponer la actualización de tecnologías en materia gráfica digital, verificando la paquetería y manuales que tengan relación con el taller, así como documentando los procesos correspondientes, en su caso, con la finalidad de asegurar que se cuente con herramientas que permitan la consulta de información o la utilización de este material cuando sea requerido. 3. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la participación en los diferentes proyectos de la Dirección de Multimedia en materia de gráfica digital, vinculando los programas sustantivos a través de la utilización de la tecnología con que se cuenta, con la finalidad de enriquecer la calidad de los programas y proyectos a cargo del área. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan consolidar la impartición de cursos en materia de gráfica digital, mediante la formulación de programas específicos que permitan la inclusión de contenidos temáticos orientados a fortalecer el conocimiento y la preparación de los creadores artísticos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales. 5. Programar y coordinar las diferentes actividades que se realizan en el taller de Gráfica digital supervisando el cumplimiento de las tareas encomendadas en apego al marco técnico y procedimental establecido para el desarrollo de las funciones del área, con la finalidad de asegurar la calidad de los resultados. 6. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de Gráfica Digital, mediante revisiones periódicas al mismo, así como implementando los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario, con la finalidad de asegurar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y ello permita dar continuidad a las actividades del área. 7. Coordinar las acciones necesarias para digitalizar y manipular imágenes fijas, supervisando la creación de imágenes de acuerdo con el procesamiento de imágenes fijas, su manejo y digitalización.



	así como su impresión en diferentes formatos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los programas sustantivos del área.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con centros de las artes estatales, para brindar apoyo en el manejo de gráfica digital, a fin de cumplir con los objetivos y programa.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de la imagen en movimiento, supervisando los proyectos que se realicen dentro del área, dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos, identificando las tendencias estratégicas y sus posibilidades en este campo de acción.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los programas de trabajo y prioridades del área, mediante el trabajo en conjunto con la Dirección de la Dirección de Multimedia, con la finalidad de determinar líneas y actividades de seguimiento para el desarrollo de proyectos de calidad que apoyen a la comunidad artística. 2. Coordinar las actividades del área, supervisando el cumplimiento de los procesos en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos del área, para generar productos de alta calidad y excelencia. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística para el desarrollo de proyectos en materia de Imágenes en movimiento mediante la programación y seguimiento de actividades que permitan un eficiente control de los avances, con la finalidad de cumplir con los tiempos estipulados y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados. 4. Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesado a través de actividades académicas. 5. Abordar la imagen en movimiento como manifestación contemporánea del arte electrónico, a través de analizar de manera crítica la evolución de este medio y su hibridación, atender de manera especial actividades relacionadas con la conservación, experimentación, producción y especialización en el tema, con la finalidad de preservar el acervo del centro, así como brindar asesorías al respecto. 6. Coordinar, organizar y ejecutar el registro en video de las actividades académicas y artísticas que se lleven a cabo en el Centro y que formarán parte de su acervo, implementando las acciones correspondientes, con la finalidad de generar una memoria visual del mismo. 7. Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, a la comunidad del CENART y al público interesado, mediante la coordinación de dichas acciones, con la finalidad de brindar apoyos en materia de Imágenes en movimiento.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con diversas áreas del CENART. Relaciones Externas: con instituciones externas para la organización de exposiciones, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Investigación	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, coordinar y asesorar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos artísticos, así como de sus políticas, lineamientos y criterios que regulen los procesos de investigación y aplicación de tecnologías emergentes, haciendo uso de la internet, circuitos electrónicos interactivos, sistemas mecánicos, programación de microcontroladores y microprocesadores y manufactura 3D, así como la simulación por computadora y desarrollo de prototipos, con la finalidad de apoyar la realización de dichos proyectos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar líneas de investigación y experimentación que apoyen la modernización y actualización de la tecnología utilizada para el desarrollo de actividades multimedia, mediante el análisis de tecnología low-tech y high-tech y la evaluación de su factibilidad dentro de la institución, así como la organización de los recursos necesarios para tal efecto, con la finalidad de lograr avances que sean aplicables en el corto plazo. 2. Desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Multimedia de acuerdo con los programas de trabajo, mediante la planificación de los tiempos, materiales y recursos humanos que permitan concluirlos en los períodos convenidos para cada proyecto específico, así como elaborar reportes que muestren los avances y seguimiento de los mismos para la actualización de las tecnologías aplicadas a la expresión artística, con la finalidad de contar con bitácoras que apoyen el desarrollo de proyectos similares en el futuro. 3. Diseñar las propuestas de políticas, lineamientos y criterios que regulen los procesos de investigación de proyectos con base en las normas y técnicas vigentes establecidas por la Dirección de Multimedia, así como la organización, coordinación y control en la investigación sobre temas y materiales específicos, con la finalidad de desarrollar proyectos de calidad en la investigación multimedia. 4. Proporcionar apoyo a la Dirección en los aspectos técnicos y establecer un sistema de colaboración interdepartamental, apoyando en la definición e implementación de proyectos que faciliten la definición de las rutas a seguir en proyectos artísticos que requieran mayor atención en su proceso de desarrollo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área. 5. Colaborar en las actividades sustantivas de la Dirección de Multimedia, organizando y proporcionando los recursos materiales y humanos necesarios para las tareas especificadas por la dirección, elaborar cursos que faciliten a la comunidad artística la comprensión del conocimiento presente en el departamento de investigación, con la finalidad de agilizar el desarrollo de actividades y proyectos comunes.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar los programas de capacitación para el personal de la Dirección de Multimedia, mediante la implementación de medidas que permitan mantener actualizados sus conocimientos en relación con los avances de la tecnología utilizada y en función de los objetivos que se deban cumplir, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con los conocimientos acordes a los resultados obtenidos en los trabajos de investigación. 7. Coordinar las acciones necesarias para la documentación de las nuevas características de las herramientas de desarrollo, a través de la formulación de manuales y herramientas que permitan dar a conocer a los usuarios las normas de operación, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos necesarios que refuercen su especialización y desarrollo. 8. Proporcionar asesoría al personal involucrado en los procesos a cargo del área, orientándolos acerca de los nuevos avances, así como impartiendo cursos de capacitación sobre nuevas tecnologías aplicables en materia de multimedia como herramientas de expresión artística, con la finalidad de elevar su nivel de conocimiento y, en consecuencia, generar proyectos de alta calidad y excelencia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con diversas áreas del CENART. Relaciones Externas: con instituciones externas para la realización de investigaciones, a fin de cumplir con los objetivos y programas propios del área.</p>





Nombre del Puesto: Director de Biblioteca	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar las actividades orientadas a conservar, ampliar y enriquecer el acervo documental de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, proporcionando servicios bibliotecarios de calidad y excelencia que contribuyan al fortalecimiento de la educación, investigación, creación, difusión y recreación artísticas, así como a la formación estética integral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de académicos, estudiantes, investigadores y público en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la dirección de bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecológica, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia. 2. Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas, centros y público en general para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del CENART. 3. Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia. 4. Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas. 5. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general. 6. Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para



compartir recursos bibliográficos, materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta.

7. Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes.
8. Desarrollar análisis, evaluar y autorizar en su caso, los proyectos y programas presentados por las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.
9. Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios.
10. Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la Dirección de Biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.
11. Coordinar y dirigir las actividades tendientes a apoyar la investigación y la docencia, mediante la incorporación de servicios bibliotecarios de calidad y excelencia para la consulta y acceso a las diversas formas de expresión artísticas plasmadas en múltiples formatos de información, con la finalidad de enriquecer y propiciar el desarrollo profesional de alumnos, así como de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica y público en general interesado.
12. Dirigir las acciones orientadas a la preservación y conservación del acervo documental con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de programas y medidas que permitan mantener en óptimas condiciones el acervo documental, así como impulsando su crecimiento, con la finalidad de ampliar las colecciones a contenidos digitales y bases de datos que favorezcan los trabajos de investigación de futuras generaciones.





	<p>13. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la creación de públicos locales y remotos, a través de programas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías de la información, como la web de internet y redes sociales con la finalidad de generar condiciones favorables para penetrar en otras comunidades y públicos para captar su preferencia.</p> <p>14. Coordinar y dirigir las acciones orientadas a desarrollar nuevas formas de acceso a la información, mediante el acceso a diversas bases de datos, con la finalidad de propiciar y promover la ampliación del conocimiento.</p> <p>15. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar atención a usuarios por medios informáticos, mediante la supervisión de los servicios otorgados, con la finalidad de lograr la interacción con los mismos a través de los medios electrónicos, que permitan la retroalimentación de contenidos que enriquezcan las colecciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de las áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones afines para el desarrollo de las actividades propias del área, y así lograr un nivel óptimo de servicio.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Organización Documental	
Objetivo General del Puesto	Gestionar, adquirir, controlar y sistematizar las 32 colecciones que conforman la memoria artística de México, conforme a las normas y estándares internacionales, así como difundiéndolas a través de garantizar su eficiente recuperación e intercambio de la información a través del catálogo en línea del sistema integral de gestión bibliotecaria ALEPH, con la finalidad de apoyar las actividades de docencia e investigación de la comunidad artística nacional e internacional, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de las colecciones, gestionando lo conducente para los procesos de compra, canje, donación y comodato en apego a las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de que la comunidad académica y artística cuente con la bibliografía básica actualizada y necesaria que le permita desarrollar las actividades de docencia e investigación.2. Implementar programas orientados a desarrollar las colecciones de la biblioteca, mediante el desarrollo de estudios del acervo que le permita conocer los títulos por disciplina y colección existente en el acervo, así como considerando la consulta de información efectuada por los usuarios, y la oferta editorial nacional e internacional, con la finalidad de asegurar una adecuada distribución del presupuesto para la adquisición de materiales documentales que enriquezcan el acervo con el que cuenta el CENART.3. Desarrollar investigaciones para la búsqueda del material solicitado por la comunidad académica y artística, mediante la consulta a través de diversas fuentes documentales para identificar a los proveedores que cumplan con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de aplicar de manera efectiva y responsable los recursos adjudicados a la dirección de biblioteca para tal efecto.4. Coordinar la operación de la red de bibliotecas del Centro Nacional de las Artes, mediante la capacitación e implementación de mecanismos relacionados con los procesos de descripción y sistematización de las colecciones que se encuentran en los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas, con la finalidad de garantizar que la comunidad académica y artística recupere la información a través del catálogo en línea.5. Coordinar los programas de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos de los bibliotecarios profesionales y no profesionales que conforman la red de bibliotecas del Centro Nacional de las Artes, a través de estrategias específicas que les permita la adecuada utilización de normas y estándares internacionales, así como la actualización en materia de análisis documental, conservación y preservación, con la finalidad de



asegurar que estén en posibilidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad académica y artística.

6. Mantener un sistema de información que permita controlar el inventario de las colecciones que se adquieren por compra, canje, donación y comodato, mediante la aplicación y utilización de códigos de barra para preservar la memoria artística de México en su totalidad, con la finalidad de conservar las condiciones para su uso presente y para las futuras generaciones, asegurando con ello, una óptima operación del área.
7. Coordinar las actividades de sistematización de las colecciones que conforman la memoria artística de México, mediante la actualización de las normas y estándares internacionales y su registro en el sistema integral de gestión bibliotecaria ALEPH, con la finalidad de garantizar una eficiente recuperación de información que responda a las necesidades de consulta de la comunidad académica y artística.
8. Instrumentar estrategias orientadas a difundir las colecciones de la memoria artística de México, a través de la implementación de diversos programas y estrategias de manera conjunta con las áreas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la actualización de material bibliográfico, mediante la regulación y el seguimiento del proceso interno que favorezca el incremento del acervo de la memoria artística de México, con la finalidad de asegurar que la comunidad académica y artística cuente con información disponible y actualizada.
10. Administrar los recursos financieros para la adquisición de materiales didácticos y documentales, mediante la evaluación y el análisis de las mejores propuestas en cuanto a precio y tiempo de entrega, considerando las necesidades internas y presupuesto disponible para tal efecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica artística.
11. Coordinar las actividades de los departamentos de selección y adquisición, catalogación y clasificación, y fondos especiales, supervisando y verificando que se realicen en apego a los procedimientos internos y a la normatividad aplicable para poner a disposición de la comunidad académica y artística las colecciones a través del catálogo en línea, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad.
12. Coordinar programas orientados a proporcionar apoyo a la dirección de la biblioteca, mediante el establecimiento de mecanismos de control de las colecciones que ingresan a la biblioteca a través de convenios de donación, comodato o canje, con la finalidad de asegurar la preservación de las colecciones.





	<p>13. Establecer los programas para la preservación de las colecciones, mediante el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.</p> <p>14. Establecer los programas para la sistematización de las colecciones de los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes, considerando las necesidades de los usuarios e incorporando herramientas tecnológicas necesarias, con la finalidad de asegurar que la comunidad académica tenga disponible la información para consultar las colecciones a través del catálogo en línea.</p> <p>15. Participar conjuntamente con otras áreas del Centro Nacional de las Artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART para agilizar los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la misma.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: áreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios, docentes e instituciones externas para llevar a cabo las actividades propias del área, a fin de cumplir con los objetivos y programas.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y programar las actividades que permiten describir y representar de forma sistemática los documentos que conforman las colecciones de la Red de Bibliotecas del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo a normas y estándares internacionales que garanticen una eficiente recuperación e intercambio de información a través del catálogo en línea del sistema integral de gestión bibliotecaria ALEPH.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar planes de trabajo que contemplen metas, objetivos, calendarización, distribución y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos de descripción de las colecciones, con el objetivo de dar el debido seguimiento para su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas. 2. Coordinar las acciones necesarias orientadas a la capacitación y actualización del personal en materia de análisis documental, mediante cursos programados dentro y fuera del Centro Nacional de las Artes con la finalidad de contar con personal especializado. 3. Coordinar e implementar mecanismos que permitan un eficiente manejo y aplicación de las diversas fuentes impresas o electrónicas que contribuyen a la descripción unificada y sistemática de los documentos, con la finalidad de asegurar que la información registrada sea veraz. 4. Formular conjuntamente con otras áreas de la biblioteca, las políticas y procedimientos que optimicen su operación y funcionamiento, mediante revisiones periódicas a través de reuniones que permitan revisar los procesos de trabajo y las medidas normativas que se aplican, con la finalidad de prestar de un servicio óptimo y de calidad en todas las áreas de la biblioteca. 5. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan verificar la normalización de cada uno de los registros de los materiales que conforma las bases de datos de la biblioteca, mediante la revisión sistemática de registros y el control de los catálogos de autores, topográfico, temas y/o descriptores, etc., con la finalidad de asegurar la calidad de los registros. 6. Coordinar las acciones necesarias orientadas a facilitar la búsqueda, recuperación e intercambio de información documental con diversas instituciones nacionales y extranjeras relacionadas con el área de las bellas artes, a través del protocolo como el z39.50 y de convenios con otras bibliotecas, con la finalidad optimizar la calidad de los registros bibliográficos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con usuarios y docentes e instituciones externas, para llevar a cabo las actividades propias del área y cumplir con los objetivos y programas asignados.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Fondos Especiales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios de las colecciones del fondo especial con el que cuenta el Centro Nacional de las Artes, mediante la sistematización e instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control en forma automatizada de los materiales documentales, así como la articulación de las acciones necesarias para la preservación, conservación y difusión de los documentos que debido a su valor, rareza, antigüedad y forma física se resguardan en esta área, con la finalidad de asegurar el resguardo de los mismos para la promoción del patrimonio documental artístico de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el departamento de fondos especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional. 2. Orientar y capacitar, con la colaboración del departamento de catalogación y clasificación al personal, sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, para proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el departamento de fondos especiales, así como la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, con el objetivo de proporcionar un servicio eficiente a los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes. 3. Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística. 4. Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones. 5. Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal



	<p>fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el departamento de fondos especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones. 7. Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos. 8. Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y, en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad. 9. Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART. 10. Realizar las actividades administrativas del departamento mediante la elaboración de informes, proyectos, presupuestos y estadísticas con el fin de cumplir con los registros administrativos de la biblioteca y el CENART. 11. Instrumentar mecanismos y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección de fondos especiales, considerando las especificidades de los materiales y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de la memoria documental artística de México.
<p>Relaciones Internas y/o Externas para llevar a cabo las actividades propias del área y cumplir con los objetivos y programas específicos.</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios y docentes e instituciones externas, para llevar a cabo las actividades propias del área y cumplir con los objetivos y programas específicos.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones orientadas a la recepción, control, registro, aseguramiento y distribución del programa de desarrollo de colecciones adquirido por compra, canje, donación y comodato, aplicando las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto por la dirección de la biblioteca, con la finalidad de enriquecer y ampliar el acervo documental, coadyuvando con ello, apoyar las necesidades de información de los usuarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo a los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica, con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios. 2. Realizar la investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, con la finalidad de agilizar las tareas de análisis documental de las 32 colecciones que conforman el acervo de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 3. Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la biblioteca. 4. Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquéllos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuando el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquéllos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto. 5. Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas. 6. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar. 7. Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión





	<p>periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>8. Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de las colecciones con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis e incorporación de temas que enriquezcan el acervo documental con la bibliografía básica y actualizada de acuerdo con los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica del CENART, con la finalidad de ampliar el acervo documental y ofrecer servicios de calidad a los usuarios.</p> <p>9. Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan una eficiente organización de las colecciones que ingresan a la biblioteca del CENART por compra, canje, donación y comodato, inventariando cada una de ellas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita conocer la forma de adquisición y la procedencia de cada uno de los documentos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de las distintas áreas del CENART, con alumnos, docentes, investigadores.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones, proveedores y público en general que hace uso de los servicios que proporciona la biblioteca del CENART.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Bibliotecarios	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar servicios bibliotecarios especializados en materia de arte, mediante la planeación de actividades afines a los objetivos previamente establecidos, con la finalidad de proporcionar un servicio oportuno y de calidad a los usuarios de la Biblioteca de las Artes, coadyuvando de esta forma, al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias e implementar los mecanismos que permitan ejercer supervisión de los servicios de consulta que se proporcionan en la biblioteca de las artes, mediante mecanismos que permitan un eficiente control respecto al préstamo de materiales como libros, revistas, discos, videos y otros materiales especializados, a investigadores, académicos y público en general, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y buscar la optimización continua de los servicios. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente coordinación de actividades para los préstamos interbibliotecarios, mediante el establecimiento de convenios interinstitucionales con diversos organismos, con la finalidad ofrecer materiales documentales que no se encuentran en la biblioteca a los usuarios, así como fomentar las relaciones de cooperación entre bibliotecas. 3. Coordinar estrategias orientadas a incrementar la asistencia de un mayor número de usuarios de los servicios que proporciona la biblioteca de las artes, a través de la difusión y organización de eventos, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fortalecer la presencia de la biblioteca entre los diferentes usuarios del Centro Nacional de las Artes y público en general. 4. Coordinar las actividades culturales, visitas guiadas, atención a grupos y sesiones de fomento a la lectura en los espacios de la biblioteca, con base en los programas sustantivos del CENART y líneas de acción establecidas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de proporcionar información sobre las diversas disciplinas artísticas desde los primeros niveles escolares. 5. Establecer y supervisar las acciones necesarias para proporcionar los servicios adecuados y especializados que como estrategias apoyen el desarrollo de proyectos y planes de estudio, mediante el desarrollo de planes, programas, estrategias y normas que fortalezcan los programas sustantivos, con la finalidad de procurar una correcta interrelación entre investigadores, académicos, estudiantes, funcionarios y administrativos del Centro Nacional de las Artes y personal de servicios de la Biblioteca de las Artes. 6. Desarrollar proyectos y planes estratégicos en coordinación con la dirección y otras áreas de la biblioteca, así como del Centro Nacional de las Artes, a través de la consolidación de relaciones





	<p>y articulación de proyectos de cada área del CENART, con la finalidad de enriquecer y renovar los servicios que se proporcionan a la sociedad en general.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Determinar y designar a las personas que integrarán el comité de normalización, a través de la selección de los candidatos idóneos de acuerdo con las características de los proyectos y programas específicos, con la finalidad llevar a cabo la normalización de los mecanismos bibliotecológicos necesarios para el pleno desarrollo de colecciones de arte. 8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado al personal que presta los servicios en la biblioteca de las artes, mediante cursos de capacitación, formación y desarrollo de calidad altamente reconocida, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización del personal dentro de una institución especializada. 9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al correcto y adecuado uso de los materiales y equipos, así como de la calidad de los servicios que se proporcionan, vigilando la observancia y aplicación de las políticas y reglamentos de la biblioteca, con la finalidad de preservar los recursos públicos que son un bien común. 10. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las necesidades de información y sugerencias bibliográficas que los usuarios realicen, mediante el análisis y seguimiento de las recomendaciones, así como encauzándolas por las vías adecuadas dentro de la estructura de la biblioteca, con la finalidad de lograr un mejoramiento en el servicio que se proporciona a la sociedad mexicana.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios y docentes e instituciones externas, para llevar a cabo las actividades propias del área.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo**

Objetivo General del Puesto
Coordinar organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios de la colecciones del acervo general con que cuenta el Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control en forma automatizada de los materiales documentales, así como la articulación de las acciones necesarias para la preservación conservación y difusión, con la finalidad de asegurar el resguardo de los mismos y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.

- Funciones**
1. Instrumentar mecanismos que permitan y favorezcan un eficiente control de las colecciones del acervo general, supervisando que los mismos sean localizados de acuerdo con la clasificación de la biblioteca del congreso (LC) y por las diferentes colecciones, con la finalidad de asegurar su ágil localización y en consecuencia, se proporcione un servicio expedito a los usuarios.
 2. Instrumentar mecanismos que permitan la evaluación de los servicios de circulación y préstamo, mediante la formulación de reportes que concentren los resultados de los servicios proporcionados, con la finalidad de analizar de manera conjunta con la subdirección de servicios bibliotecarios, el funcionamiento del área y la calidad de los servicios que se proporcionan.
 3. Instrumentar mecanismos de control para el otorgamiento de las credenciales a usuarios internos, mediante la coordinación de este servicio con las escuelas, a través de las listas de inscripción, para la elaboración de las credenciales correspondientes, con la finalidad de asegurar que puedan hacer uso del préstamo a domicilio de los materiales.
 4. Coordinar las acciones necesarias para facilitar a los usuarios la búsqueda de la información requerida, instruyendo al personal operativo en el manejo del catálogo electrónico y otras herramientas, con la finalidad de que el usuario tenga elementos suficientes para satisfacer sus necesidades.
 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el servicio de préstamo interbibliotecario, mediante el establecimiento de convenios con otras instituciones afines, con la finalidad de garantizar que los usuarios internos obtengan la información que no se encuentra disponible en el catálogo de la biblioteca.
 6. Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios bibliotecarios, vigilando que se cumplan con los requisitos para el préstamo, mediante el registro de la información necesaria en apego a las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de proteger y salvaguardar el acervo con que cuenta la biblioteca.
 7. Formular políticas y procedimientos para el préstamo de los materiales en sala, mediante la elaboración y actualización de los formatos establecidos, con la finalidad de identificar a los





	<p>usuarios que los consultan, así como para un eficiente control estadístico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar apoyo a los estudiantes en su carrera y en los trabajos desarrollados por los investigadores de los centros de investigación, supervisando que se proporcionen los materiales requeridos para la consulta de información de su interés, con la finalidad de coadyuvar al avance académico y de investigación de los proyectos que se realizan en el Centro Nacional de las Artes. 9. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de los documentos que conforman el acervo de la colección general, a través de la implementación de diversos programas y estrategias, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales. 10. Instrumentar mecanismo y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección general, considerando las especificidades de los materiales y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de los mismos. 11. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales de la colección general, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios y docentes e instituciones externas, para llevar a cabo las actividades del área, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas	
Objetivo General del Puesto	Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio a usuarios en el área de Consulta y Hemeroteca (Publicaciones periódicas) a través de programas y calendarios de trabajo, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad del servicio
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, a través de programas anuales, las actividades de trabajo para las áreas de Consulta y Hemeroteca asignando a cada una las tareas y actividades que les correspondan para otorgar un mejor servicio a los usuarios. 2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades y rutinas de trabajo, asignando las actividades de cada área del departamento de Consulta y Hemeroteca, para desarrollar un excelente servicio bibliotecario a los usuarios. 3. Organizar, actualizar y desarrollar las actividades de difusión de colecciones y servicios que ofrece la biblioteca, a través de las redes sociales y exhibiciones bibliográficas, con la finalidad de dar a conocer a la comunidad del CENART y a la comunidad externa los servicios y acervo que alberga la biblioteca. 4. Participar en la capacitación del personal operativo, fomentando su asistencia a los cursos enfocados a mejorar su desempeño, actualización y desarrollo profesional para elevar la calidad del servicio proporcionado. 5. Planear y desarrollar las actividades de formación de usuarios, impartiendo sesiones de inducción a la biblioteca y uso del catálogo, así como las visitas guiadas, con la finalidad de introducir a los estudiantes al entorno de la biblioteca. 6. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios de la Biblioteca, determinando estándares para la atención, instruyendo al personal operativo sobre los procedimientos para la localización de los materiales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades del área. 7. Organizar la elaboración del boletín de nuevas adquisiciones, recopilando y analizando información de texto e imagen de las publicaciones y materiales de reciente adquisición en la Biblioteca, para la difusión del acervo de manera trimestral. 8. Diseñar y desarrollar bibliografías temáticas, recopilando referencias biblio-hemerográficas, para la difusión del acervo en los distintos eventos realizados en la biblioteca. 9. Implementar y supervisar estrategias de conservación de acervo, aplicando técnicas de limpieza y cuidado de las colecciones, para la preservación del patrimonio bibliográfico. 10. Organizar y supervisar la metodología y rutinas de encuadernación del material biblio-hemerográfico, asignando tareas de selección, registro y control de material, para el envío al taller de encuadernación.



Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con áreas y personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios, docentes, investigadores e instituciones externas, para llevar a cabo las actividades del área, a fin de cumplir con los objetivos y programas.
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el desarrollo de los programas sustantivos en materia de extensión académica, con base en las estrategias establecidas para difundir las colecciones documentales, a través de exposiciones, cursos, pláticas, así como administrar los recursos presupuestales, materiales y humanos de la biblioteca, gestionando lo conducente para atender las necesidades de las áreas y proporcionar los servicios requeridos, y asegurar que los espacios donde se llevan a cabo los eventos, se encuentren en óptimas condiciones para su realización, coadyuvando con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la promoción de la cultura y las artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Mantener un eficiente control administrativo que permita apoyar las actividades de extensión académica, de exposición de documentos, la distribución bibliográfica impresa y el desarrollo de temarios de cursos, así como participar en el comité de asuntos académicos, de exposiciones y en las actividades académicas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de difundir los acervos de la Biblioteca de las Artes. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Biblioteca, mediante la aplicación la normatividad establecida en colaboración con las áreas involucradas, con la finalidad de prever los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas sustantivos y su distribución en forma equitativa de acuerdo a las necesidades del área. Llevar a cabo una oportuna programación de los eventos de extensión académica que se realicen en los espacios de la Biblioteca de las Artes, mediante la coordinación con las áreas solicitantes, a fin de asegurar su correcta realización, así como verificar que las condiciones de los espacios sean las adecuadas. Coordinar las acciones necesarias que permitan facilitar el enlace con el Departamento de Recursos Materiales del Centro Nacional de las Artes, mediante el seguimiento de requisiciones, órdenes de servicio y aprovisionamientos, así como mantener actualizado el inventario y resguardo de mobiliario, equipo y material de oficina, con la finalidad de optimizar los recursos asignados. Supervisar las actividades de los prestadores de servicio social, mediante el seguimiento de proyectos asignados por cada una de las áreas de la Biblioteca y gestionando lo conducente para atender sus necesidades, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de tareas específicas y generar programas que apoyen la experiencia laboral de los prestadores de servicio social. Coordinar las acciones necesarias para establecer enlace con la Subdirección de Recursos Humanos del Centro Nacional de las Artes, mediante la solicitud y seguimiento de los asuntos relacionados con el personal de la Biblioteca en todo lo



relacionado con el control de asistencia, vacaciones, bajas, permisos, nómina, etc., con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia laboral.

7. Asegurar las acciones necesarias para apoyar el cumplimiento de los programas de formación académica en el ámbito artístico y cultural en los que participa el personal, estudiantes y público interesado en éstos, gestionando lo conducente para proporcionar los elementos y apoyos necesarios para el desarrollo de estas actividades, con la finalidad de generar condiciones favorables orientadas a fomentar el desarrollo intelectual de los usuarios de la Biblioteca de las Artes.
8. Coordinar las acciones necesarias para establecer enlace con la Subdirección de Recursos Financieros del Centro Nacional de las Artes, para el uso adecuado de los recursos asignados al área, supervisando que sean ejercidos racionalmente de acuerdo a la normatividad establecida, así como a la asignación y distribución de los mismos, mediante un eficiente control presupuestal, así como su optimización para el desarrollo de las actividades del área.
9. Mantener un eficiente control de los recursos materiales asignados al área para su operación, supervisando que los mismos sean ejercidos racionalmente de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, así como su correcta distribución entre las áreas de la Biblioteca, considerando en todo momento la política de racionalización y eficiencia para el uso de los recursos asignados.
10. Coordinar las acciones necesarias a efecto de contar con el personal necesario que apoye la operación del área en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, mediante la asignación de prestadores de servicio social en las áreas solicitantes, la supervisión de los movimientos del personal, así como la gestión de contratación de los servicios profesionales autorizados, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las actividades propias de la Biblioteca de las Artes.
11. Instrumentar las acciones necesarias, a fin de asegurar el adecuado control y resguardo del archivo de trámite e histórico administrativo de la Biblioteca de las Artes, a través del cumplimiento de los mecanismos señalados en la normatividad aplicable, a efectos de cumplir con los preceptos en materia de acceso a la información pública.
12. Atender las solicitudes de mensajería interna y externa de las áreas de la Biblioteca de las Artes, a efecto de contar con un correcto servicio de distribución y recolección de insumos bibliotecarios y administrativos.
13. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de fotocopiado, mediante verificación del estado en que se encuentran los mismos y gestionando lo conducente para solicitar los insumos necesarios, como papel y tóner, con la





	finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios de dicho servicio.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios, docentes, instituciones externas y prestadores de diversos bienes y servicios, a efecto de llevar a cabo las actividades propias del puesto.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura	
Objetivo General del Puesto	Promover entre la población infantil asistente a la Biblioteca de las Artes la consulta de la colección infantil y el hábito de la lectura; el conocimiento y acceso a los servicios que ofrece. Sensibilizar a maestros interesados en la promoción de la lectura de calidad a través de actividades para la animación y el fomento del hábito lector, coadyuvando con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la lectura como herramienta de acceso a la cultura escrita.
funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas en la sala infantil, preferentemente de menores de educación básica y secundaria para la promoción de la lectura. Atender consultas especializadas, asesorías y elaboración de bibliografías en temas de literatura infantil y educación artística por estudiantes de licenciatura, docentes e investigadores que lo soliciten. 2. Programar y coordinar el desarrollo de actividades para el fomento del hábito de lectura entre grupos de escolares de educación básica y media superior, impartiendo talleres de lectura, pláticas y presentaciones de libros, para que los participantes desarrollen las dinámicas programadas, consulten los materiales de la colección infantil y fortalezcan la lectura como herramienta de acceso a la cultura escrita. 3. Programar e impartir cursos solicitados por grupos de docentes, bibliotecarios y profesionistas interesados en materiales y metodologías que permitan mejorar e intensificar las prácticas de comprensión lectora y la cultura del libro entre sus alumnos, a través de sesiones grupales que los habiliten en la consulta y utilización de materiales disponibles en la biblioteca y otras instancias de servicios de información. 4. Atender las consultas especializadas y elaboración de bibliografías en temas de literatura infantil y educación artística de estudiantes de licenciatura, docentes e investigadores que lo soliciten, a través de la consulta de materiales de información disponibles en los acervos de la Biblioteca de las Artes o en las que mantienen convenios de colaboración con nuestra biblioteca, con el propósito que este tipo de servicios contribuyan a enriquecer su formación artística y cultural. 5. Desarrollar materiales de apoyo a la difusión de las colecciones de la biblioteca, particularmente de la colección infantil a través de reseñas de libros, exhibición de materiales en vitrinas, que permitan mostrarlos de forma atractiva a los visitantes, y difundir así contenidos de arte y cultura en muestras temáticas. 6. Apoyar el desarrollo de la colección infantil a través de acciones de investigación, visitas a librerías y la gestión de propuestas de nuevos títulos, con el objetivo de actualizar y enriquecer los contenidos y materiales con los que atendemos a la población





	escolar que nos visita, enriqueciendo nuestro acervo y las posibilidades de lectura de calidad.
relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: con áreas y personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios, docentes, investigadores e instituciones gubernamentales o privadas.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Fonoteca**

Objetivo
General del
Puesto

Ofrecer el servicio de Fonoteca, a través de la organización, preservación, y difusión de los recursos técnicos, contenidos de audio y partituras, con la finalidad de apoyar las actividades académicas en materia musical que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes y en el resto del ámbito social.

Funciones

1. Planear, programar, y supervisar los diversos servicios que ofrece la Fonoteca, mediante la implementación de procedimientos que regulen la consulta en sala (módulos internos), el préstamo a domicilio, y la grabación de materiales sonoros que conforman el acervo, con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento y su continuidad.
2. Evaluar periódicamente los servicios bibliotecarios respecto a las colecciones de audio y partituras, a través de la generación de indicadores y la realización de estadísticas mensuales, a fin de contar con datos que permitan la toma de decisiones para la mejora continua.
3. Implementar estrategias que propicien la difusión de los materiales fonográficos y las actividades que realiza la Fonoteca, mediante la publicación de recomendaciones de consulta en la página Web y las redes sociales de la Biblioteca, con la finalidad de dar a conocer el acervo sonoro disponible.
4. Coordinar las acciones que garanticen el uso adecuado del equipo técnico y los materiales que conforman el acervo sonoro de la Fonoteca, mediante la aplicación de las medidas autorizadas en la materia, con la finalidad de asegurar el resguardo de los bienes y la integridad del acervo.
5. Favorecer la conservación de los materiales fonográficos y las partituras que conforman el acervo, mediante la aplicación de medidas preventivas como el control de temperatura, humedad, iluminación, y la evaluación periódica del estado físico de las colecciones, con la finalidad de asegurar su preservación.
6. Desarrollar, en conjunto con los responsables de otras fonotecas, normas generales de gestión de acervos fonográficos, mediante el análisis y evaluación de estándares nacionales e internacionales, con el objeto de crear las herramientas necesarias para la cooperación institucional.
7. Participar en la actualización del personal adscrito a la Fonoteca, mediante asesorías directas sobre el manejo de equipos de audio y nuevas tecnologías relacionadas con sistemas de reproducción, almacenamiento, y digitalización de acervos sonoros, con la finalidad de que se ofrezca a los usuarios un servicio rápido y oportuno.
8. Motivar al personal para que proporcione un servicio de Fonoteca de calidad, mediante la capacitación, la comparación, y la implementación de las mejores prácticas dentro de la industria de los servicios, a fin de lograr la satisfacción total de los usuarios.





	<p>9. Implementar mecanismos que permitan organizar y resguardar los materiales que conforman el acervo sonoro, a través de la aplicación de estándares internacionales de catalogación, a fin de lograr una mejora continua en la gestión del acervo.</p> <p>10. Diseñar e implementar proyectos de digitalización de los acervos de audio y partituras, mediante la aplicación de estándares internacionales, con el objetivo de asegurar su preservación y difusión.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal del CENART. Relaciones Externas: con usuarios e instituciones externas, en torno a las actividades del área.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Videoteca	
Objetivo General del Puesto	Propiciar la organización, acceso, difusión y conservación del acervo de la videoteca, mediante la implementación de los mecanismos que permitan el préstamo y consulta de las colecciones videográficas en sus diversos soportes, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información audiovisual de los diferentes usuarios de la Biblioteca de las Artes, y así servir de apoyo a las funciones sustantivas de estudio, investigación y docencia en materia artística.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los diversos servicios que ofrece la videoteca como la consulta en sala, el préstamo a domicilio y el uso del salón de grupos, con el objetivo de favorecer las actividades de estudio, docencia, investigación y recreación artística de la comunidad del Centro Nacional de las Artes y del público en general. 2. Desarrollar estrategias que permitan la difusión de los materiales audiovisuales que conforman el acervo de la videoteca, mediante la programación mensual de ciclos de cine y video, que permitan dar a conocer el valioso patrimonio audiovisual que en materia artística dispone el Centro Nacional de las Artes. 3. Propiciar un adecuado resguardo de los materiales que conforman el acervo de la videoteca mediante la realización de inventarios, la detección de necesidades, la elaboración de políticas, reglamentos y manuales de procedimientos relacionados con las actividades y servicios que ofrece la videoteca, para contribuir a la preservación de dicho patrimonio. 4. Favorecer la adecuada conservación de los diversos materiales que conforman el acervo, mediante la aplicación de medidas preventivas y la evaluación periódica del estado de las colecciones con la finalidad de asegurar la preservación del valioso patrimonio cultural que el acervo representa. 5. Fomentar la consulta de los diversos materiales audiovisuales mediante la actualización periódica de los catálogos temáticos impresos y la elaboración de recomendaciones de consulta para facilitar el acceso a las diversas colecciones videográficas que integran el acervo. 6. Brindar asesoría a los usuarios en referencia a los contenidos de las diversas colecciones para facilitar el acceso y consulta al acervo videográfico y satisfacer sus necesidades de información en materia artística. 7. Proponer y desarrollar, de conformidad a los recursos técnicos, humanos y materiales disponibles, proyectos de migración y digitalización de las colecciones especialmente de aquellas que se encuentran en formatos analógicos, para asegurar su acceso y consulta. 8. Propiciar el intercambio y la colaboración con otras instituciones culturales afines (videotecas, mediatecas y bibliotecas) con el objetivo de contar con contenidos actuales y de calidad que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.



	<p>9. Desarrollar, en conjunto con los responsables de otros acervos, normas de catalogación y de conservación, aplicables a los materiales videográficos, mediante el análisis y evaluación de normas nacionales e internacionales pertenecientes a diferentes ámbitos y la identificación de las necesidades comunes, con el objetivo de propiciar la adecuada preservación del acervo y favorecer el intercambio interinstitucional.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios, estudiantes y docentes, así como otras instituciones culturales afines, para llevar a cabo las actividades propias del área.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Apoyo y Enlace Informático**

Objetivo
General del
Puesto

Diseñar y proponer en forma conjunta con el titular de la Dirección de Biblioteca de las Artes, los programas de trabajo para la integración de la red de bibliotecas del Centro Nacional de las Artes, que permita mejorar los sistemas de recuperación y consulta de información artística mediante estándares internacionales, organizando y coordinando las acciones conducentes con las bibliotecas, escuelas y centros de documentación del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de contar con una red orientada a satisfacer con excelencia las necesidades de información de investigadores, profesores y público en general interesados en las artes.

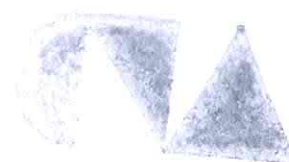
Funciones

1. Proponer, organizar, desarrollar y evaluar proyectos relacionados con la automatización de bibliotecas, mediante la investigación documental y el análisis de la información con la finalidad de asegurar la conversión e integración de las bases de datos de la red del Centro Nacional de las Artes.
2. Desarrollar investigaciones sobre nuevos formatos y tecnologías de vanguardia para la creación de bibliotecas digitales, mediante la búsqueda y revisión de mejores prácticas en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, al poner al servicio de la sociedad en general, mejores herramientas que apoyen y promuevan la cultura nacional.
3. Coordinar y supervisar el acopio de objetos digitales previo análisis para su integración a la colección digital, con la finalidad de ofrecer servicio de consulta de acervo digital.
4. Coordinar las acciones necesarias para la instalación y operación de las bases de datos en red, mediante la aplicación de mecanismos de monitoreo que permitan ejercer una estricta vigilancia de su operación, con la finalidad de asegurar que las bases puedan ser consultadas en línea, dentro y fuera de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes.
5. Coordinar las actividades necesarias para el diseño y actualización de la página web, mediante el análisis de las necesidades de información de los usuarios y la incorporación de herramientas de diseño y bases de datos, con la finalidad de ofrecer a los usuarios una página web y catálogo de Bibliotecas del Centro Nacional de las Artes, bajo los estándares de calidad y excelencia establecidos.
6. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de la página web, mediante la incorporación de estrategias de comunicación que permitan dar a conocer los servicios, colecciones y eventos realizados por la Biblioteca de las Artes; con la finalidad de lograr una mayor participación de los usuarios de los bienes y servicios que proporciona el Centro Nacional de las Artes.
7. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de bases de datos, con base en estándares internacionales (MARC, ISO).





	<p>Dublin core, VRA Core, etc.), así como la administración de un software integral de bibliotecas, en el que se hagan las configuraciones necesarias a fin de lograr la integración de las bases de datos de las bibliotecas y escuelas, así como las actualizaciones requeridas por cambios en los estándares de información, como en los avances tecnológicos.</p> <p>8. Implementar estrategias orientadas a mantener la integridad de la información contenida en las bases de datos, mediante la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan dar un adecuado seguimiento a los respaldos de información con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la información, asegurando con ello, que se cuente con un sistema confiable y oportuno, y en caso de contingencia, estar en posibilidad de restablecer las bases de datos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con usuarios y docentes e instituciones as, para llevar a cabo las actividades propias del área y cumplir con los programas de trabajo y objetivos.</p>





Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Académico	
Objetivo General del Puesto	Planear, supervisar y dirigir las actividades que integran el proceso de la enseñanza-aprendizaje de las diversas actividades educativas, mediante el análisis de modelos educativos existentes, proyectos a realizar, consulta y la asesoría mutua con las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que éstas coadyuven de manera eficiente al logro de los objetivos planteados en el programa de desarrollo del Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos sobre los cuales se deben desarrollar las diversas actividades académicas que integran el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis de políticas y objetivos y su implementación, con la finalidad de establecer los parámetros de calidad que aseguren el cumplimiento de objetivos planteados en la materia. 2. Planear, supervisar y dirigir las actividades académicas que integran los programas interdisciplinarios, planeación y desarrollo académico, educación a distancia, extensión académica, Unidad Académica de Posgrado y apoyo a la docencia, de investigación y difusión de las artes, mediante el análisis y acuerdo de acciones específicas con autoridades y colaboradores, con la finalidad de asegurar que los objetivos que persiguen los cursos, talleres, seminarios y diplomados sean congruentes con los lineamientos establecidos en el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes. 3. Establecer, autorizar y controlar los programas de trabajo de las áreas de estudios interdisciplinarios, planeación académica, apoyo a la investigación y la docencia, extensión académica, desarrollo académico Unidad Académica de Posgrado y servicios escolares, mediante la implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los avances y cumplimiento de metas y objetivos, con la finalidad de evaluar el alcance de las metas programadas. 4. Planear y dirigir las relaciones con otras instituciones o instancias dedicadas al desarrollo de la cultura y educación artística, mediante la generación de propuestas, seguimiento y análisis de las mismas, con la finalidad de enriquecer proyectos y materiales de apoyo que den soporte a los procesos de formación en el campo de las artes. 5. Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación educativa interdisciplinarios enfocados al análisis y elaboración de propuestas, a través de programas específicos, como son: seminarios y grupos de trabajo y reflexión, con la finalidad de proponer alternativas de mejoramiento a los programas académicos de la dirección de desarrollo académico.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar, dirigir y participar en los procesos de asesoría y diseño pedagógico, así como en la revisión y primera aprobación para la validación por parte del Instituto Nacional de Bellas Artes, u otras instituciones con las que se tenga convenio o colaboración, para el desarrollo de programas académicos, con base en los objetivos planteados en los programas de trabajo, a través de reuniones académicas con los responsables y especialistas de dichos programas, con el propósito de que se cuente con la aprobación final y acuerdo académico correspondiente de parte de los involucrados. 7. Definir e implementar estrategias para el desarrollo de modelos de educación artística presenciales y a distancia, que permitan el diseño de propuestas metodológicas, a través de procesos de investigación, recopilación de experiencias en otras instituciones y diagnóstico del panorama actual en este rubro, para su implementación en proyectos educativos para las artes. 8. Planear, coordinar, dirigir y evaluar todo lo relacionado con los trámites que se realizan ante el Instituto Nacional de Bellas Artes, para los cursos curriculares interdisciplinarios que se ofertan para las escuelas del Centro Nacional de las Artes, acordando dichas acciones con los responsables de cada escuela y fungiendo como enlace entre éstas y el INBA, con la finalidad de asegurar su tramitación, validación y acreditación oficial. 9. Planear, supervisar y coordinar las actividades del programa de servicios escolares, que permitan contribuir a la sistematización de la información relacionada con esta materia, mediante reuniones de trabajo en donde se definan los criterios para su organización y seguimiento, a fin de facilitar su procesamiento, consulta, acreditación y elaboración de los soportes documentales de los estudiantes del Centro Nacional de las Artes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con funcionarios de las áreas del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con instituciones externas, para el desarrollo de las actividades académicas del área, a fin de cumplir con los objetivos propios.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia**

Objetivo
General del
Puesto

Coordinar y supervisar las acciones que permitan evaluar, enriquecer y dar seguimiento a los proyectos de fortalecimiento del perfil académico, producción, investigación, producción interdisciplinaria y de nuevas tecnologías aplicadas a la educación, investigación y creación artísticas, mediante la formulación de propuestas para su presentación al comité académico del programa de apoyo a la docencia e investigación y difusión de las artes, con base en las propuestas recibidas de los Centros de las Artes en los estados y Centros de Formación y Producción en los estados, Centro Multimedia, Unidad Académica y de Posgrado, Centro de Cultura Digital y Centro de la Imagen así como supervisando la gestión y evaluación de los proyectos y trámites administrativos necesarios, con la finalidad de impulsar la excelencia de la educación e investigación artísticas que se llevan a cabo en dichos centros, y con ello, apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos del CENART.

Funciones

1. Impulsar la excelencia académica de la educación e investigación artística en las instituciones que colaboran con el Centro Nacional de las Artes, a través del apoyo a proyectos de fortalecimiento académico, investigación, interdisciplinaria y nueva tecnología, con la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos, creación e investigación de profesionales en las disciplinas artísticas.
2. Definir las líneas académicas del Programa de Apoyo a la Docencia, Investigación y Difusión de las Artes (PADID), a través de la evaluación de procesos anteriores, para establecer una articulación entre las necesidades de las instituciones participantes en el proyecto académico del Centro Nacional de las Artes y los proyectos del ámbito académico artístico a beneficiar.
3. Dar viabilidad a los proyectos académicos y de investigación, por medio del apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos y de la difusión que se requieran para lograr una mayor participación en la presentación y propuesta de proyectos.
4. Evaluar y retroalimentar el desarrollo de los proyectos presentados al PADID, a través de un seguimiento académico, a efecto de corroborar que dichos proyectos congruentes con los criterios y las líneas de acción establecidas.
5. Efectuar un seguimiento periódico y una evaluación final del desarrollo e impacto de los proyectos académicos, de investigación y difusión beneficiados por la convocatoria, por medio del análisis y evaluación de los procesos y resultados logrados durante el año, para presentar el informe correspondiente y proponer las medidas que permitan mejorar los alcances en periodos posteriores.
6. Realizar estudios de prospectiva que permitan determinar las acciones y requerimientos necesarios para estimular la





	<p>generación y presentación de proyectos del PADID a través del diagnóstico de necesidades culturales y artísticas de comunidades específicas y, con ello, fomentar el desarrollo académico artístico en las instituciones que colaboran con el Centro Nacional de las Artes.</p> <p>7. Coordinar acciones encaminadas a fortalecer la interacción entre la difusión, investigación y docencia artística, en el marco de los proyectos que la Dirección de Desarrollo Académico implemente a través de la vinculación entre los beneficiarios de proyectos, con el fin de articular y dar coherencia a las líneas de atención que esta convocatoria apoya.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas. establece relaciones con personal de las diferentes áreas del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con personas e instituciones externas, a fin de coadyuvar al desarrollo de las actividades propias del puesto.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento Académico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para apoyar el desarrollo de los proyectos de estímulos a la educación, investigación y convocatorias nacionales, así como colaborar en la realización de proyectos académicos que se deriven del PADID tanto presenciales como en línea desde su inicio, desarrollo y conclusión, a través de los medios, procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la realización de proyectos estratégicos que apoyen y eleven la excelencia académica, la interdisciplinariedad, la vinculación entre la docencia y la investigación y la práctica artística profesional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación y coordinación de la convocatoria de PADID desde su difusión, entrega de apoyos y seguimiento de la realización de los proyectos ganadores, mediante reuniones, envío de correos electrónicos, respuesta a correos electrónicos, revisión y retroalimentación a los proyectos ganadores, con el propósito de otorgar los apoyos de manera oportuna y verificar la eficiencia en el desarrollo de las actividades. 2. Proporcionar orientación a las instituciones en colaboración con el Centro Nacional de las Artes dando a conocer los parámetros que deben seguir para la elaboración de sus proyectos a través de asesorías vía correo electrónico, personales o telefónicas, para lograr una mayor participación de postulantes. 3. Integrar expedientes de los proyectos beneficiados con el apoyo de la convocatoria de PADID, revisando que contengan la información y documentación requerida, para dar seguimiento oportuno al desarrollo de los proyectos. 4. Realizar la evaluación permanente de los proyectos, dando seguimiento periódico a los beneficiarios y de la integración y operación de base de datos, con el fin de asegurar la realización de los proyectos y el aprovechamiento del apoyo otorgado para la investigación, la creación y la difusión de las artes. 5. Supervisar los aspectos operativos, administrativos y logísticos de las actividades de los programas de la Subdirección de Apoyo a la Investigación y Docencia, mediante planeación anual, reuniones con maestros, solicitudes de espacios, solicitud de pagos y compras, para garantizar el desarrollo de las actividades. 6. Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de honorarios, servicios y compra de materiales, a través de realizar solicitudes de contratación y requisiciones de compra, para el pago de los prestadores de servicios profesionales, así como con los servicios y la compra de los insumos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diversas áreas del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: con personas e instituciones externas, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades propias del puesto.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para el diseño, aplicación y evaluación de proyectos y modelos académicos para la formación, actualización y perfeccionamiento de artistas, maestros y promotores del campo artístico y cultural de acuerdo con los diferentes programas que el CENART promueve tanto en la modalidad presencial como en línea, mediante la definición de criterios y mecanismos para la elaboración y seguimiento de planes y programas, la elaboración de materiales didácticos y la formulación de diagnósticos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de operación y fortalecimiento del Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y principios para el diseño de proyectos y modelos educativos, mediante la integración y coordinación de grupos de especialistas en los temas relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar la incorporación de programas innovadores y alineados a los proyectos institucionales. 2. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los proyectos y modelos académicos, mediante el análisis y diseño estructurado de los mismos, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con su planeación y objetivos previamente establecidos. 3. Definir e instrumentar marcos de normatividad académica para el desarrollo de los proyectos institucionales, mediante la generación de propuestas con base en las especificidades de cada uno de ellos y someterlos a autorización para su posterior implementación, con la finalidad de lograr unificación de criterios que permitan regular la operación académica. 4. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de participantes durante las etapas de diseño, aplicación y evaluación de proyectos académicos, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo que apoyen el desarrollo de los programas institucionales. 5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo al diseño, aplicación y evaluación de los programas académicos, con base en las especificidades de cada proyecto y la generación de propuestas adecuadas para cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar que su desarrollo cumpla con los objetivos previamente establecidos. 6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos en materia de educación artística, mediante el desarrollo de acciones conjuntas y coordinadas con las instituciones, secretarías y direcciones generales de cultura en los Estados, con la finalidad de detectar las necesidades que sustenten el diseño de proyectos.





	<p>7. Coordinar la correspondencia y congruencia entre los contenidos en línea y los presenciales de los diversos programas educativos de la dirección de desarrollo académico.</p> <p>8. Atender las necesidades de diseñar y poner en práctica contenidos en línea dentro de la unidad académica de posgrado.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las áreas del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con personas e instituciones externas, a fin de apoyar el desarrollo de los eventos académicos que se realizan en el CENART.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios Interdisciplinarios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades académicas de carácter interdisciplinario que vincule las tareas del personal académico en las escuelas y centros de investigación del Centro Nacional de las Artes, estableciendo los criterios académicos de las áreas interdisciplinarias y alineándolos con los proyectos académicos, con la finalidad de vincular a los alumnos y maestros que participan en las actividades académicas del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el programa para el reclutamiento y selección de maestros que imparten las diferentes materias en las diferentes disciplinas, así como negociar los honorarios a pagar por la prestación de sus servicios, considerando el aspecto presupuestal y la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el desarrollo de los proyectos y programas sustantivos, en tiempo y forma. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan validar los contenidos de los programas de los cursos de cultura integral y concentración complementaria, ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y las instituciones educativas respectivas, así como autorizar la acreditación de los alumnos por cada una de las materias, mediante el envío de la documentación requerida a las instancias correspondientes, con la finalidad de incorporar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados por el CENART en materia educativa y de formación. 3. Coordinar las acciones necesarias orientadas a proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los alumnos que participan en los diferentes cursos, considerando sus necesidades e inquietudes, así como analizando las propuestas que presentan para el mejoramiento de los servicios, con la finalidad de incorporar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios proporcionados por el CENART en materia educativa y de formación. 4. Coordinar el desarrollo de los cursos interdisciplinarios de cultura integral, concentración complementaria y talleres de apoyo, mediante el diseño de los lineamientos generales para su operación con base en la política académica institucional, con la finalidad de mejorar, promover y difundir las actividades del Centro Nacional de las Artes. 5. Establecer los cursos interdisciplinarios de cultura integral, concentración complementaria y talleres de apoyo, mediante el análisis de las diferentes propuestas de programas de estudio y efectuando entrevistas para la conformación del plantel educativo, con la finalidad de integrar el equipo que participará en el ciclo escolar correspondiente. 6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados de los cursos de cultura integral, concentración complementaria y talleres de apoyo, mediante la





	<p>aplicación de los diferentes instrumentos diseñados para tal efecto y la generación de los indicadores correspondientes, con la finalidad de reorientar, modificar y corregir, en su caso, los programas de acuerdo con los objetivos planteados para cada proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar las acciones necesarias para evaluar seminarios y actividades académicas de acercamiento a la interdisciplina en los que participa el personal académico de las instituciones educativas, centros de investigación, personal de la Dirección de Desarrollo Académico y maestros invitados, estableciendo objetivos a corto, mediano y largo plazo, en el marco de los programas sustantivos, con la finalidad de analizar, reorientar o modificar, en su caso, los proyectos de cada área. 8. Coordinar reuniones de planeación con cada institución educativa, a través de jornadas de trabajo que permitan recabar información para prever la distribución y organización de las áreas de cultura integral y concentración complementaria, con la finalidad de instrumentar programas y proyectos para los períodos escolares correspondientes. 9. Establecer estrategias para vincular y fortalecer las relaciones con otras instituciones o instancias dedicadas al desarrollo de la cultura, mediante una estrecha y permanente comunicación que favorezca el intercambio de información y la obtención de material de apoyo y soporte para los cursos de cultura integral y concentración complementaria, con la finalidad de enriquecer los programas institucionales. 10. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Académico en los proyectos interdisciplinarios relacionados con la unidad académica de posgrado, particularmente en aquellos programas y cursos directamente relacionados con el cuerpo de profesores, grupos y líneas de investigación interdisciplinarias.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del CENART. Relaciones Externas: con docentes e instituciones educativas externas, centros de investigación, para llevar a cabo las actividades que demandan los proyectos interdisciplinarios.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Académicos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades en materia académicas y administrativo-escolares, mediante instrumentación de mecanismos que permitan atender los requerimientos logísticos y de gestión administrativa necesarios para la realización de los cursos programados en el CENART, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del proyecto interdisciplinario en sus modalidades curricular (posgrados y licenciaturas) y no curricular.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de administración escolar de los programas interdisciplinarios de cultura integral y concentración complementaria, instrumentando mecanismos que permitan un eficiente control de las inscripciones, así como proporcionando los informes necesarios a la comunidad estudiantil y la generación de informes necesarios, con la finalidad de asegurar un óptimo control interno que favorezca los servicios que proporciona el área. 2. Coordinar las acciones necesarias orientadas a apoyar a la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, mediante el desarrollo de propuestas de investigación educativa que permitan orientar y desarrollar el proyecto curricular interdisciplinario, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos institucionales. 3. Supervisar el desarrollo de los aspectos operativos y logísticos necesarios para llevar a cabo las actividades académicas de los programas interdisciplinarios (cultura integral y concentración complementaria), mediante la atención de los requerimientos para su realización, así como vigilando las condiciones de los laboratorios, salones, materiales de apoyo y equipo a través de inspecciones periódicas y manteniendo comunicación con los coordinadores y asistentes responsables de su atención, con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. 4. Proponer a la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, la contratación de aquellos docentes cuyo perfil académico represente la mejor opción, mediante la solicitud de programas curriculares de interés a las escuelas, instituciones educativas y centros de investigación, y en consecuencia asegurar la calidad de los cursos programados para tener herramientas de análisis general del programa interdisciplinario en sus modalidades curricular y no curricular. 5. Coordinar la elaboración del presupuesto requerido para la operación de la Dirección de Desarrollo Académico, determinando el número de cursos y talleres del programa curricular interdisciplinario y correspondiente costeo, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos necesarios y obtener su autorización en tiempo y forma.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las áreas del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con personas e instituciones externas, para la organización y operación de los cursos programados, a fin de cumplir con los objetivos.
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Subdirector de Extensión Académica	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y evaluar en forma conjunta con el Director de área, actividades académicas en todas las ramas artísticas y áreas afines, analizando proyectos y coordinando su realización, así como supervisando los diferentes niveles de desarrollo de actividades, desde la iniciación hasta su especialización, con la finalidad de ofrecer a estudiantes, artistas profesionales, investigadores y público interesado, productos académicos que les permitan ampliar y profundizar sus conocimientos y habilidades en los distintos campos del arte y la cultura, dentro de los lineamientos y prioridades del Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y establecer los medios necesarios que permitan recabar y organizar información concerniente a cada actividad académica que requiera de difusión pública, mediante la formulación de distintos formatos para prensa y medios electrónicos, con la finalidad de generar condiciones favorables para dar a conocer a los programas sustantivos del CENART a posibles públicos interesados. 2. Coordinar la elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos de periodicidad mensual, trimestral y anual que muestren las actividades de extensión académica, mediante el acopio, análisis e integración de los datos de cada área involucrada y la generación de los reportes correspondientes, con la finalidad de generar herramientas de información para su integración a los reportes globales del Centro Nacional de las Artes. 3. Desarrollar análisis y evaluación técnica de proyectos académicos en diferentes disciplinas artísticas y áreas afines, determinando su viabilidad según su calidad y pertinencia académicas, así como considerando la calificación otorgada por los docentes, con la finalidad de conformar la programación de extensión académica del Centro Nacional de las Artes. 4. Implementar herramientas que permitan evaluar los resultados de cada actividad académica desde las perspectivas académicas y organizativas, recabando la información necesaria a través de alumnos, maestros y responsables de la organización, con la finalidad de documentar los logros de cada actividad y sugerir su continuidad, modificación o sustitución. 5. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los trámites de contratación del personal docente, de solicitud de espacios y de adquisición de recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de extensión académica, mediante la gestión pertinente a través de las jefaturas de departamento del área ante las áreas competentes, con la finalidad de asegurar que las actividades académicas se desarrollen de manera óptima. 6. Coordinar con la Unidad Académica de Posgrado actividades y programas de extensión académica que coadyuven en la





	formación y fortalecimiento de los programas de posgrado del Centro Nacional de las Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las áreas del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con personas e instituciones externas, a fin de apoyar el desarrollo de los eventos académicos que se realizan en el CENART.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Artes Visuales, Danza, Multimedia y Literatura**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar y evaluar de manera conjunta con su superior jerárquico, actividades académicas no formales, en el marco de los principios educativos establecidos por el Centro Nacional de las Artes, mediante la planeación, organización y evaluación de las actividades correspondientes de acuerdo con los programas de trabajo establecidos, con la finalidad de generar condiciones que permitan ampliar la oferta en materia de educación artística</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer estrategias orientadas a ampliar la oferta educativa no formal de las áreas artísticas en materia de artes visuales, multimedia, literatura y danza, mediante el desarrollo de trabajos de investigación que permitan analizar y evaluar programas en estas materias, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes. 2. Definir estrategias de difusión en coordinación con instituciones educativas, mediante la formulación de propuestas y una comunicación permanente, con la finalidad de que favorezcan la capacitación del público interesado en las actividades académicas en materia de danza, literatura y multimedia. 3. Coordinar la logística previa, y durante el desarrollo de las actividades académicas, mediante la asignación de responsabilices y la supervisión respecto a su cumplimiento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales, en tiempo y forma. 4. Implementar los criterios, procesos y elementos de aplicación para la formulación de constancias y diplomas que otorga la subdirección, mediante su diseño de acuerdo con la especificidad de cada una de las acciones a documentar, con la finalidad de contar con los documentos para la acreditación de cursos, diplomados, talleres, etc., en los que participa la comunidad del Centro Nacional de las Artes. 5. Participar con la Dirección de Desarrollo Académico en la estructuración de la oferta académica, mediante la asesoría pedagógica de programas y proyectos educativos, con la finalidad de fortalecer y ampliar el programa educativo del CENART, incluyendo la oferta educativa no formal de la Unidad de Posgrado. 6. Definir e implementar estrategias orientadas a revisar las actividades en materia de extensión académica, a través del diseño, la aplicación de instrumentos específicos y la sistematización de información que permita obtener los resultados alcanzados, con la finalidad de valorar la pertinencia y viabilidad de las mismas. 7. Diseñar e implementar estrategias que permitan dar un eficiente seguimiento académico a las actividades y programas en materia de extensión académica, mediante la evaluación respecto a los avances y cumplimiento de los mismos, con la finalidad de aportar





	elementos de información que favorezcan el enriquecimiento de dichos programas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal y con la población artística del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con público en general, para el desarrollo de las actividades del área, a fin de cumplir con los programas sustantivos.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cine, Video, Teoría e Historia	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar y coordinar las actividades de las áreas artísticas de cine, video, teoría, historia y crítica de las artes, por medio del diseño de programas académicos dirigidos a públicos específicos, determinando la permanencia y evaluación de dichas actividades a través de la operación, viabilidad y logística técnica y operativa que así lo requieran, con la finalidad de favorecer el intercambio de experiencias académicas, artísticas y personales entre los participantes dentro del programa anual de extensión académica.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la implementación de proyectos viables en las disciplinas artísticas de cine, video, teoría, historia y crítica de las artes, tomando en consideración tanto las necesidades de los públicos específicos y de la Unidad Académica de Posgrado, con la finalidad de permitir su evaluación para su posible desarrollo dentro del Centro Nacional de las Artes. 2. Diseñar estrategias orientadas a favorecer la búsqueda y viabilidad para la ejecución de los programas académicos, tomando en cuenta la calendarización anual o semestral establecida para dichas acciones, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo los programas en tiempo y forma. 3. Implementar las acciones necesarias que le permitan interactuar con todas y cada una de las instancias académicas, profesionales, técnicas, operativas, así como con el personal que labora en el Centro Nacional de las Artes, por medio de canales de comunicación abiertos y permanentes, con la finalidad de vincular acciones que favorezcan el cumplimiento de la programación establecida. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan evaluar y determinar necesidades, requerimientos y/o posibles problemáticas que puedan surgir durante la realización de las actividades académicas y toma de decisiones por medio de la implementación de estrategias expeditas con el apoyo de otras áreas del CENART, con la finalidad de asegurar su resolución en tiempo y forma. 5. Convocar a instituciones de educación superior y comunidad artística, la posible viabilidad y ejecución de la actividad académica específica en su caso, a través del uso de las tecnologías, con la finalidad de impactar a un mayor número de usuarios. 6. Instrumentar mecanismos que permitan cada uno de los requerimientos y necesidades específicas, a través de una supervisión directa durante la actividad académica, tanto de los maestros invitados como del público y alumnos inscritos, con la finalidad de asegurar su ejecución en tiempo y forma. 7. Diseñar estrategias de difusión, tomando en cuenta las características de cada actividad que se lleva a cabo, mediante la utilización de diversos medios de comunicación, tales como correo electrónico, redes sociales, vía telefónica, etc, con la





	finalidad de asegurar que se cuente con la cobertura que permita llegar a los públicos específicos convocados.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con el personal del Centro Nacional de las Artes, tales como centros de investigación, escuelas, programación artística y difusión entre otras con la finalidad de llevar a cabo las actividades en foros, salones. Relaciones Externas: No aplica.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Inscripción e Información**

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones necesarias para atender el proceso de inscripción de los asistentes a las diferentes actividades que le encomiende la dirección de asuntos académicos, proporcionando la información inherente a las mismas a todas aquellas personas que así lo requieran, así como registrando y reportando los ingresos por concepto de inscripciones, y el número de actividades y público asistente, en los períodos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de las actividades bajo la responsabilidad del área en materia de formación, capacitación y especialización académica que persigue el Centro Nacional de las Artes.

Funciones

1. Gestionar los procesos de administración escolar de los alumnos inscritos en las diferentes opciones de formación de la Dirección de Desarrollo Académico, compilando datos por medios electrónicos, con la finalidad de proporcionar, de manera oportuna, la información requerida acerca de la oferta académica de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento de los registros escolares de cursos de desarrollo académico y de la Unidad Académica de Posgrado mediante la consulta y revisión de bases de datos, para la oportuna integración de informes periódicos.
3. Proporcionar información de manera personal, mediante vía electrónica o telefónica sobre las posibilidades de realización de servicio social y prácticas profesionales a los interesados en las actividades artísticas y culturales que se realizan en las áreas del Centro Nacional de las Artes, con el propósito de conocer el perfil de estudios y las expectativas de formación.
4. Atender los requerimientos de información sobre el servicio social y prácticas profesionales en el Centro Nacional de las Artes, de manera presencial, vía telefónica y por medios electrónicos con el propósito de registrar estudiantes para que contribuyan al desarrollo de los proyectos sustantivos, administrativos y de investigación.
5. Gestionar los procesos administrativos de la Subdirección de Servicios Escolares compilando y revisando la documentación correspondiente, con el propósito de realizar en tiempo y forma los trámites necesarios.
6. Apoyar el proceso de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las áreas académicas y administrativas del CENART, mediante la oportuna recepción de solicitudes proporcionadas de manera impresa, por medios electrónicos o vía telefónica, para compilar información acerca de los perfiles necesarios y actividades que se llevarán a cabo para formalizar las solicitudes necesarias ante las instituciones educativas correspondientes.
7. Orientar a los estudiantes interesados en realizar su servicio social y prácticas profesionales en las áreas del CENART,



	mediante el desarrollo de entrevistas y recepción de carpetas de trabajo, para contribuir en su formación ubicándolos en las áreas correspondientes a su perfil e interés profesional.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con el personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con el público en general derivadas de los eventos desarrollados en el área.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción y Enlace**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias para establecer vínculos de comunicación entre las escuelas, áreas e instituciones que se concentran en el Centro Nacional de las Artes, así como con otras instituciones y escuelas nacionales y extranjeras relacionadas con la educación artística mediante los canales de comunicación adecuados, a fin de promover las actividades organizadas por la Dirección de Desarrollo Académico, así como propiciar diversas formas de colaboración interinstitucional que estimulen y fortalezcan el desarrollo profesional de estudiantes y egresados del CENART.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para investigar información sobre las ofertas de educación artística en todas sus modalidades y niveles, y de difusión y promoción de las artes, en diferentes instituciones y organismos culturales, mediante la revisión de las páginas de internet y correo electrónico, prensa y materiales de difusión de la programación académica y artística de las instituciones culturales y educativas, con la finalidad de documentarlas y difundirlas. 2. Coordinar las acciones orientadas a proporcionar orientación para el uso de la infraestructura física y humana con la que cuenta el Centro Nacional de las Artes, a estudiantes y en general a la comunidad académica, mediante entrevistas personales, para la presentación de trabajos académicos y artísticos. 3. Coordinar las acciones necesarias para apoyar la realización de los eventos y proyectos que presentan las escuelas y centros de investigación con fines académicos o de divulgación, mediante una estrecha comunicación con las instituciones involucradas y la coordinación de acciones conjuntas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planeados. 4. Instrumentar estrategias de comunicación que permitan promover en las escuelas, en instituciones relacionadas con el arte y la cultura, entre los egresados, y entre el público interesado, los eventos y actividades que se presentan en el Centro Nacional de las Artes, mediante el uso de herramientas electrónicas, con la finalidad de convocar y lograr una mayor asistencia de públicos específicos. 5. Mantener canales de comunicación adecuados y permanentes con diversas instituciones, organizaciones y escuelas relacionadas con la cultura y el arte, a través de contactos personalizados y la coordinación de acciones conjuntas, para el desarrollo e implementación y difusión de proyectos académicos y artísticos. 6. Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión de la programación de actividades académicas de la dirección de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes, entre los alumnos, egresados, docentes, investigadores e instituciones y



	<p>organizaciones relacionadas con el arte y la creación artística, a través de la distribución de folletos, de internet y de entrevistas personales, a fin de promover una mayor participación en las actividades del CENART.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar la sala de cómputo establecida, mediante la asignación organizada y reglamentada de los equipos informáticos disponibles, con la finalidad de facilitar actividades de investigación, elaboración de trabajos y consultas en internet a estudiantes, docentes e investigadores, así como asesoría en uso de los equipos. 8. Administrar la tele aula, sede de la red de las artes en el Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos por la dirección de educación a distancia, con la finalidad de facilitar la presencia de estudiantes, egresados, docentes, gestores culturales y público interesado, en la oferta educativa transmitida por el canal 23 de Edusat. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan obtener información sobre becas, premios, estímulos, concursos y todas aquellas oportunidades que permitan la superación académica y profesional de los alumnos, egresados, docentes e investigadores, enviando dicha información a través de impresos, internet y entrevistas personalizadas, con la finalidad de ayudar a su preparación. 10. Administrar la base de datos de alumnos y egresados de las escuelas ubicadas en el CENART, mediante la continua revisión y actualización de la información disponible, con la finalidad de mantenerla funcional y eficiente como una herramienta de difusión y comunicación. 11. Brindar información personalizada a interesados en ingresar a alguna de las escuelas ubicadas en el Centro Nacional de las Artes, mediante entrevistas personales, con la finalidad de orientarlos acerca de los procesos y requisitos de ingreso. 12. Planear, instrumentar y coordinar las jornadas de salud en el CENART, gestionando la presencia de servicios públicos de salud en el CENART, organizando la impartición de charlas, talleres, acciones artísticas, y realizando la distribución de materiales informativos relacionados con temas de salud, con la finalidad de brindar servicios médicos de prevención e información aplicable al cuidado de la salud en general y específicamente a las afecciones derivadas de la práctica profesional de los artistas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las áreas del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con personas e instituciones externas, para vincularlos con las actividades de extensión académica.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Talleres Infantiles**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas en materia de talleres infantiles, proporcionando el apoyo logístico y operativo necesario para llevar a cabo actividades relacionadas con el área de los talleres infantiles, así como de aquellos eventos relacionados con talleres, conferencias, seminarios y coloquios en el área de teatros y de eventos especiales, mediante la coordinación de actividades conjuntas con las áreas de operación escénica, servicios, programación artística y adquisiciones, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo exitoso y la viabilidad operativa de los eventos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer los modelos de talleres infantiles, mediante la formulación de programas y proyectos de exploración e iniciación artística para su posterior impartición al público infantil dentro del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales. 2. Desarrollar análisis de los potenciales talleristas y muestras que pueden impartirse en los talleres infantiles dentro de los proyectos de esta área, mediante una coordinación interinstitucional con otras dependencias relacionadas con estos públicos y eventos, con la finalidad de coadyuvar a su integración en los programas institucionales del Centro Nacional de las Artes. 3. Implementar programas orientados a capacitar al personal que presta un servicio social dentro del Centro Nacional de las Artes, mediante su integración e involucramiento en la ejecución de los programas sustantivos a cargo del departamento, con la finalidad de apoyar los programas institucionales de servicio social, así como el conocimiento de dichos prestadores de servicios. 4. Coordinar el desarrollo de los talleres infantiles, teatro y eventos especiales, mediante la programación de espacios necesarios y la asignación de requerimientos técnicos y materiales para su realización, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes. 5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las áreas sustantivas involucradas en los diversos eventos, mediante la programación de las acciones logísticas correspondientes, con la finalidad de dar solución a los requerimientos de los diferentes eventos para su realización en tiempo y forma. 6. Coordinar la implementación de estrategias que permitan verificar y monitorear la asistencia del público a los eventos académicos desarrollados por el área infantil, mediante el establecimiento de vínculos con instituciones y sectores interesados, con la finalidad de allegarse de elementos de





	<p>información que le permitan evaluar el impacto de los programas, así como una mayor participación en los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar las actividades del Departamento de Teatro, mediante la supervisión de las áreas y tareas, con la finalidad de cubrir las necesidades en cuanto al apoyo académico y asegurar su exitoso desarrollo. 8. Recibir y analizar las propuestas de talleres y actividades académicas en el área de teatro y talleres infantiles, evaluando su calidad y pertinencia, para incluirlas en el programa anual de la Subdirección de Extensión Académica del Centro Nacional de las Artes. 9. Solicitar la documentación a los maestros que participan en el programa de teatro y talleres infantiles dentro de la programación anual de la Subdirección de Extensión Académica, realizando los trámites de la solicitud de contratación y dar seguimiento de la misma, para cumplir con los aspectos administrativos en tiempo y forma.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con público en general a través de los eventos desarrollados por el área, a fin de cumplir con los objetivos y programas.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación Académica	
Objetivo General del Puesto	Participar en la construcción de los modelos de las distintas áreas académicas del Centro Nacional de las Artes, asignados por la Dirección de Desarrollo Académico, considerando la especificidad de cada programa y aportando los elementos necesarios en materia académica, que fortalezcan sus contenidos, con la finalidad de contar con programas de alta calidad y excelencia que respondan a las necesidades de la comunidad del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas de los programas inter y transdisciplinarios de desarrollo académico, de educación a distancia, de la unidad académica de posgrado y de los centros regionales, a través de los medios de comunicación adecuados, la observación pedagógica y los instrumentos diseñados para tales fines, para colaborar en la organización y desarrollo de los programas propuestos, dirigidos y/o supervisados por la Dirección de Desarrollo Académico. 2. Coordinar y dirigir el equipo pedagógico en funciones de diseño, asesoría y seguimiento académico de los programas inter y transdisciplinarios de desarrollo académico, de educación a distancia, de la unidad académica de posgrado y de los centros regionales de educación artística, a través de los medios de comunicación adecuados, los instrumentos diseñados para tales fines y el seguimiento oportuno de las actividades encomendadas, a fin de contribuir en la operación de los programas académicos propuestos, dirigidos y/o supervisados por la Dirección de Desarrollo Académico. 3. Participar de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Académico y la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios en el programa académico interdisciplinario, a través de los medios de comunicación adecuados, la observación pedagógica, los instrumentos de evaluación y la elaboración de informes de resultados solicitados, a fin de contribuir en la planeación y el desarrollo del programa académico que dirige la Dirección de Desarrollo Académico 4. Proponer la capacitación pedagógico-artística para el personal académico de los programas inter y transdisciplinario de desarrollo académico, de educación a distancia, de la unidad académica de posgrado y de los centros regionales de educación artística, a través de los medios de comunicación adecuados, la observación pedagógica, los instrumentos de evaluación de las actividades y los informes de resultados solicitados, para coadyuvar a alcanzar los objetivos planteados en el programa de formación pedagógica de profesores de educación artística. 5. Diseñar y proponer la capacitación pedagógica del personal académico de los programas inter y transdisciplinario de desarrollo académico, de educación a distancia, de la unidad



	<p>académica de posgrado y de los centros regionales de educación artística por medio de cursos, seminarios y talleres, con la finalidad de propiciar una docencia comprometida y coherente con los principios metodológicos de la Dirección de Desarrollo Académico.</p> <p>6. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación educativa, elaborando propuestas, para el mejoramiento de las áreas académicas del CENART.</p> <p>7. Participar en el diseño de modelos académicos de las distintas áreas (subdirección de estudios interdisciplinarios, dirección de multimedia, desarrollo académico, educación a distancia, unidad académica de posgrado, extensión académica, etc. trabajando en su desarrollo, con el propósito de dar una imagen conjunta al CENART.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones públicas y privadas para establecer contacto y favorecer el desarrollo del programa académico inter y transdisciplinario de la institución.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para proporcionar asesoría en materia pedagógica a las distintas áreas académicas del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de estrategias y programas que favorezcan y fortalezcan el conocimiento, ya sea de manera presencial, o bien a distancia, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar trabajo conjunto con los equipos académicos para establecer las bases teóricas, metodológicas, filosóficas y pedagógicas que posibiliten el diseño de diferentes proyectos, en el campo de la educación artística, realizando reuniones de trabajo, con la finalidad de analizar las experiencias que permitan formular un diagnóstico para el diseño de los mismos. 2. Elaborar escritos diversos en donde se reflexione y analicen las condiciones de operación, finalidades y problemáticas, de las distintas áreas académicas del CENART en el marco de la construcción de proyectos educativos, mediante la recopilación y articulación de información que aporte una visión clara, para apoyar en el diseño adecuado. 3. Recopilar, investigar y analizar diversos materiales (bibliográficos, videográficos, mesográficos, etc.) para contar con elementos teóricos y metodológicos, a través de la atención de solicitudes y proyectos de la Unidad Académica de Posgrado, Educación a Distancia, Centro Multimedia, Biblioteca, etc., con la finalidad de desempeñar las funciones de asesoría pedagógica con las áreas académicas del CENART. 4. Apoyar en las distintas tareas académicas de la Subdirección de Planeación Académica, de acuerdo con los proyectos que se estén operando, dando seguimiento académico y realizando informes de las actividades desempeñadas con la finalidad de brindar elementos que sirvan para el diagnóstico y la valoración, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 5. Diseñar materiales didácticos que apoyen las distintas actividades académicas que se desarrollan en el área, organizando y sistematizando la información para trabajarla con los equipos involucrados, a fin de concluir la planeación académica de los proyectos asignados. 6. Coordinar las acciones necesarias de operación y logística, a través de solicitar espacios, elaborar calendarios, convocatorias, reuniones de trabajo, órdenes del día, minutas, correos, para dar cumplimiento al diseño y desarrollo de los proyectos académicos que impulsa el área.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: se establece relación con el personal de otras subdirecciones: de Desarrollo Académico, con la Dirección de Programación Artística, con la Dirección de Multimedia, con las subdirecciones de la Dirección de Administración. Relaciones Externas: se establece comunicación con personas e instituciones.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación Académica

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Diseñar y coordinar la operación de los programas de evaluación y seguimiento que permitan medir el aprovechamiento de los diferentes proyectos académicos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes, así como generar elementos de análisis de las diferentes prácticas educativas que se desarrollan en cada proyecto académico, a través de la aplicación de diversas herramientas destinadas para tal efecto, con la finalidad de generar insumos de información que permitan mejorar, actualizar y eficientar las actividades educativas que ofrece el CENART.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos de las posibilidades de desarrollo de programas educativos el área interdisciplinaria, de educación a distancia, de desarrollo académico de la Unidad Académica de Posgrado y de los centros regionales de educación artística, instrumentando diversos mecanismos de recopilación de información para colaborar en el desarrollo de los programas académicos que coordina la Subdirección de Planeación Académica. 2. Sistematizar la información que arrojan las actividades de los programas interdisciplinario, de educación a distancia de desarrollo académico de la Unidad Académica de Posgrado y de los centros regionales de educación artística, a través de instrumentos de análisis estadísticos, con la finalidad de contar con datos concretos sobre el desempeño de diversas actividades académicas que se implementan en el CENART, que son asignados a la Subdirección de Planeación Académica. 3. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permiten medir el desarrollo de las actividades académicas de los programas interdisciplinario, de educación a distancia de desarrollo académico de la Unidad Académica de Posgrado y los centros regionales de educación artística, mediante el análisis y diseño estructurado de los mismos, con el fin de contar con criterios académicos que permitan la revisión y mejoramiento de dichos proyectos asignados por la Dirección de Desarrollo Académico. 4. Monitorear la aplicación de los programas elaborados para evaluar su desempeño y permanencia, a partir de los criterios educativos que marca el proyecto académico del CENART, mediante la revisión e identificación de los avances de cada uno de los programas, con el propósito de depurar y optimizar la oferta académica asignada a la Subdirección de Planeación Académica. 5. Instrumentar procesos de seguimiento que permitan la evaluación de actividades académicas del programa de trabajo de la Dirección de Desarrollo Académico, a través de la asistencia y registro de las actividades para mantener la calidad de formación artística.





	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar investigación documental y de campo para el desarrollo de programas de evaluación, a través del método cualitativo con la intención de encontrar los mecanismos pertinentes para el seguimiento, instrumentación y enriquecimiento de los procesos educativos que se llevan a cabo en cada programa académico asignado a la Subdirección de Planeación Académica. 7. Elaborar material didáctico para la impartición de talleres, seminarios y programas que se instrumentan dentro de las actividades de evaluación de los diversos proyectos académicos del CENART, mediante la recuperación de las experiencias académicas y artísticas para enriquecer los programas de formación que se asignan a la Subdirección de Planeación Académica. 8. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos del desarrollo de los proyectos académicos del CENART coordinados por la Subdirección de Planeación Académica, a través de la sistematización y el análisis de los instrumentos aplicados, a fin de dar cuenta de su proyección. 9. Supervisar los aspectos operativos y logísticos de las actividades académicas de los programas de la Subdirección de Planeación Académica, mediante la atención de los requerimientos vigilando las condiciones de los salones, materiales de apoyo y equipo a través de revisiones periódicas y manteniendo la comunicación con los coordinadores responsables de su atención, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los cursos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diversas áreas del CENART (programación artística, Dirección de Educación a Distancia, Multimedia, Subdirección de Servicios Escolares, etc.).</p> <p>Relaciones Externas: con personas e instituciones.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Escolares	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente operación del sistema de cómputo y de los recursos materiales y administrativos en materia de servicios escolares, mediante la implementación de mecanismos orientados a optimizar el control y la calidad de la información que se intercambia con las diferentes escuelas del instituto nacional de bellas artes ubicadas en el Centro Nacional de las Artes, áreas involucradas del CENART, así como teleaulas pertenecientes a la red de las artes a nivel nacional, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para optimizar la operación del sistema de control escolar interno del Centro Nacional de las Artes, a través del control y seguimiento de las actividades necesarias para mantenerlo permanentemente en operación y actualizado, con la finalidad de lograr su utilización. 2. Participar en la instrumentación y operación de la administración escolar, de la oferta académica multimodal que realicen las diferentes áreas sustantivas del CENART, así como su Unidad Académica de Posgrado. 3. Coordinar y operar anualmente los procesos de admisión, inscripción, seguimiento, evaluación, acreditación y certificación determinando los aspectos normativos para la generación de documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos en cada proceso. 4. Participar en la instrumentación y operación de la administración escolar de la oferta académica multimodal que realicen las diferentes áreas sustantivas del CENART, así como su unidad Académica de Posgrado. 5. Coordinar el proceso de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las áreas académicas y administrativas del Centro Nacional de las Artes, mediante el levantamiento de las mismas ya sea de manera verbal o mediante escrito, con la finalidad de formalizar convenios de participación con las instituciones educativas a través de la Secretaría de Cultura. 6. Participar en la recepción, revisión y solicitud de registro, modificación y liberación del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes que llevan a cabo esta prestación de servicios en el Centro Nacional de las Artes, mediante la atención personalizada para canalizarlos a las áreas idóneas, con la finalidad de liberar las necesidades internas de apoyo, así como la de los solicitantes. 7. Supervisar los procesos de difusión, selección, registro, seguimiento y liberación de los estudiantes que prestan su servicio social o realizan prácticas profesionales en las áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes, mediante su revisión continua, con la finalidad de asegurar que el prestador se



	<p>desarrolle en un área afín a sus conocimientos, así como un eficiente control del programa de servicio social.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los apoyos requeridos por los usuarios de los servicios escolares, orientándolos para la generación e impresión de reportes, mediante la actualización y explotación de bases de datos del sistema de control escolar, con la finalidad de optimizar su uso y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.</p> <p>9. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente registro, seguimiento y liberación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, mediante la asignación de los mismos a las diferentes áreas del Centro Nacional de las Artes, realizando el seguimiento a los procesos conforme a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los programas de trabajo institucionales.</p> <p>10. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de diversos reportes e informes, mediante la revisión y análisis de la información contenida en el sistema de control escolar, con la finalidad de generar herramientas de información que permitan comunicar oportunamente el estado de los procesos en materia de control escolar.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con personas e instituciones educativas externas al CENART, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.</p>



Nombre del Puesto: **Director de Educación a Distancia**

Objetivo
General del
Puesto

Planear, dirigir y controlar la operación y administración de la infraestructura y servicios de la plataforma digital para educación artística y divulgación de las artes (interfaz) y sus múltiples vías de transmisión y publicación: video en vivo, canal 23, acervos en internet, educación en línea, así como el apoyo en la promoción de las actividades artísticas y culturales del CENART. Coordinar los aspectos técnicos que deberán observarse para el correcto funcionamiento de la plataforma, así como el cumplimiento, en tiempo y forma, de los lineamientos que se establecen en la ley federal de derechos de autor. Participar en las colaboraciones interinstitucionales en donde se vincule el uso de la tecnología a los procesos de educación y divulgación de las artes.

Funciones

1. Coordinar y controlar las actividades de los ambientes virtuales en el aspecto técnico, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente seguimiento y evaluación de los proyectos, así como a través de estrategias que favorezcan una continua comunicación con los responsables y coordinadores académicos.
2. Implementar y dirigir programas que permitan ejercer una eficiente supervisión del desempeño del sistema de control escolar, coordinando de manera conjunta con las áreas de informática, y de desarrollo académico, los aspectos técnicos que favorezcan su óptimo funcionamiento, así como proporcionando servicio y evaluación para su utilización por los coordinadores y/o responsables académicos de los espacios virtuales.
3. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan supervisar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con la secretaría de educación pública y con los institutos, consejos y secretarías de cultura de toda la república, desarrollando acciones conjuntas en coordinación con la dirección general adjunta académica, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo técnico de las colaboraciones que se presenten en el campo de la educación y divulgación de las artes.
4. Participar en los aspectos técnicos en las actividades de colaboración que se presenten con otras áreas y dependencias en cuanto a la publicación en la plataforma interfaz.
5. Definir estrategias que permitan una eficiente supervisión de los aspectos que se derivan de la ley de derechos de autor, desarrollando e implementando acciones conjuntas en coordinación con el área jurídica del Centro Nacional de las Artes y generando la documentación necesaria para su difusión, con la finalidad de asegurar una actuación institucional en un marco de legalidad.
6. Definir y coordinar la formulación de la documentación necesaria que formalice y organice la operación del canal dentro y fuera del CENART, supervisando que las herramientas a utilizar





respondan a las necesidades del área, con la finalidad de generar condiciones orientadas a enriquecer y mejorar la política del canal 23.

7. Establecer estrategias que permitan dar seguimiento a las relaciones institucionales que se desarrollen a partir del trabajo de educación artística a distancia y de divulgación de las artes a través de interfaz, mediante la coordinación de actividades y programas específicos para tal efecto, con la finalidad de estrechar y fortalecer los lazos de vinculación institucional.
8. Coordinar acciones orientadas a generar de manera conjunta con las instancias académicas y artísticas del Centro Nacional de las Artes, mediante propuestas sobre educación artística a distancia, de difusión y divulgación con la finalidad de enriquecer y fortalecer los programas sustantivos del CENART.
9. Instrumentar mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de los acuerdos que incidan en las actividades de educación artística a distancia, mediante el seguimiento y evaluación conjunta con las áreas involucradas, con la finalidad de enriquecer y mejorar los contenidos de la programación de formación y divulgación que se transmiten por la plataforma de digital de educación artística y divulgación de las artes (interfaz).
10. Planear y coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la dirección, mediante la colaboración con todas las instancias involucradas en materia técnica, académica, artística y financiera que participan y apoyan en los proyectos de formación y divulgación que se transmiten por la plataforma de digital de educación artística y divulgación de las artes (interfaz).
11. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para las transmisiones que se realizan a través del canal 23.
12. Coordinar estrategias orientadas a promover la participación y comunicación horizontal entre las instituciones culturales, federales y estatales con la finalidad de impulsar los trabajos de educación artística a distancia y de divulgación de las artes que desarrollan en la plataforma de digital de educación artística y divulgación de las artes (interfaz) del CENART.
13. Instrumentar, coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan abrir espacios de participación y experimentación a distintos públicos, mediante la generación de programas y acciones conjuntas con las instancias involucradas, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de enriquecer la plataforma de digital de educación artística y divulgación de las artes (interfaz).
14. Coordinar las acciones necesarias para poner al servicio del sector cultural, las nuevas tecnologías para la educación artística, mediante una permanente actividad de vinculación con





	<p>personas e instituciones que trabajan en el quehacer artístico y cultural.</p> <p>15. Diseñar estrategias tendientes a ampliar la cobertura de los servicios educativos que ofrece el Centro Nacional de las Artes a nivel nacional, así como la exposición de las más importantes expresiones del arte y la cultura a diversos públicos de toda la república, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación e información, con la finalidad de ampliar las alternativas de educación artística que ofrece el CENART, así como impulsar el desarrollo de públicos para las artes.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con áreas sustantivas y de apoyo del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones externas, para el logro del objetivo de la institución, dirigido al fomento de la cultura y las artes, por medio del desarrollo de la educación.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Programación y Vinculación Institucional	
Objetivo General del Puesto	Organizar y coordinar la programación y publicación de contenidos educativos y de divulgación en la plataforma digital de educación y divulgación de las artes, interfaz. Supervisar la conservación y catalogación de los acervos analógicos y digitales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar las acciones necesarias ante las instituciones educativas y artísticas, a fin de investigar y localizar acervos audiovisuales susceptibles a ser incorporados como parte de la programación y transmisión a través de canal 23, así como para su publicación en la plataforma digital para la educación y divulgación de las artes interfaz y plataformas digitales del CENART. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la selección de las series y de los programas relativos a arte y cultura, de producción CENART y de otras instituciones, a fin de determinar la viabilidad de transmisión a través del canal 23, así como su publicación a través de la plataforma digital para la educación y divulgación de las artes interfaz. 3. Gestionar ante las instancias educativas y artísticas el establecimiento de convenios interinstitucionales a fin de formalizar la colaboración con préstamo e intercambio de materiales audiovisuales para ser transmitidos y publicados a través de canal 23, así como las plataformas digitales del CENART, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y programas establecidos por el área. 4. Coordinar y supervisar la implementación de sistemas de archivo, control y catalogación audiovisual, a fin de conservar y preservar los acervos audiovisuales análogos y digitales tanto de producciones propias del CENART como de otras instituciones con las que se colabora. 5. Supervisar la elaboración de la programación mensual para canal 23, mediante el análisis de contenidos y en cumplimiento de las normas técnicas requeridas para la transmisión broadcast. 6. Coordinar y verificar que los contenidos de los materiales audiovisuales cumplan con los lineamientos y temáticas del perfil programático de canal 23 y de publicación en plataforma digital para la educación y divulgación de las artes interfaz.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con las áreas sustantivas del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: con organismos externos instituciones educativas, culturales y artísticas, a fin de cumplir con los objetivos y programas propios del área.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación	
Objetivo General del Puesto	Coordina las acciones necesarias que permitan integrar, sistematizar y conservar el acervo videográfico analógico y digital en la plataforma digital de educación y divulgación de las artes, interfaz, con la finalidad de asegurar un control interno eficiente que permita la disponibilidad de los archivos para la su transmisión y/o publicación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar archivos grabados analógica y digitalmente para el aprovechamiento por parte de la subdirección de programación y el departamento de producción, mediante la generación de una base de datos que permita la consulta de la información grabada en el momento requerido, a fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades y programas del área. 2. Controlar y actualizar las bases de datos disponibles con información de los contenidos resguardados por la videoteca para el uso interno del canal 23, o por cualquier institución que así lo solicite. 3. Coordinar las acciones necesarias para integrar el acervo videográfico anterior al canal 23 (archivo analógico), mediante la organización y la clasificado del mismo de acuerdo con procedimientos establecidos, así como mediante la actualización de la base de datos estructurada para tal fin, asegurando una eficiente puesta al día del acervo que redunde en un control eficiente y oportuno de dichos materiales. 4. Administrar de información de la catalogación que se difunde a través de una página web diseñada para tal efecto, considerando la norma de catalogación de acervos videográficos, con la finalidad de ponerla a disposición de quien lo solicite y a la vez generar herramientas que permitan apoyar el desarrollo de nuevas funciones. 5. Mantener un control eficiente de los insumos para grabación recibidos a resguardo para su pronta localización, mediante su registro a través de un listado o inventario establecido en la videoteca, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno y evitar extravíos de materiales. 6. Generar una metadata a partir de la ficha videográfica que se entrega con cada archivo audiovisual, verificando que contenga la información mínima necesaria señalando autores, participantes, fechas y locaciones que conllevaron a la realización del documento audiovisual, e indicando a su vez las instituciones productoras participantes y los derechos de autor. 7. Embeber la metadata generada en la estructura virtual del archivo a fin de que la información del programa esté siempre disponible para cualquier usuario. 8. Ingestar los archivos audiovisuales en la NAS (Network Attached Storage), con la correspondiente metadata para su administración y su disponibilidad para la creación de las playlists generadas para la transmisión vía microonda por el canal 23.



Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del CENART. Relaciones Externas: con instituciones y artistas externos relacionados en la transmisión de los programas de difusión y educación artística., a fin de cumplir con los objetivos.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control de Acervos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias que permitan programar y transmitir los programas de difusión y educación artística que conforman el acervo de la dirección de educación a distancia y de las actividades artísticas y académicas del CENART en la plataforma digital para la educación y divulgación de las artes, interfaz.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan programar y publicar en la plataforma digital para la educación y divulgación de las artes, interfaz. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la publicación de los programas de difusión y educación artística que conforman el acervo de canal 23 en las diversas plataformas digitales, a través de la revisión de los programas y de los materiales a transmitir y/o publicar, atendiendo a su catálogo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la programación, transmisión y publicación de dichos programas. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan publicar los programas en las diversas redes y plataformas digitales con que cuenta la dirección de educación a distancia. 4. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar sinopsis e información tanto de la programación de canal 23 como de las publicaciones en las diversas plataformas digitales con que cuenta la dirección en periodos mensuales. 5. Coordinar y supervisar la adecuada clasificación del material, verificando que contengan las indicaciones adecuadas para su rápida localización, transmisión y préstamo, de manera conjunta con el departamento de control de acervos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita el desarrollo adecuado de las actividades del área. 6. Coordinar la ingesta y llenado de metadata de los acervos que se integran en el gestor de elementos. 7. Coordinar la publicación de los diversos materiales en las plataformas digitales con que cuenta la dirección de educación a distancia. 8. Diseñar la programación mensual de canal 23, mediante la selección y la catalogación de los materiales. 9. Generar listas de reproducción para su transmisión por canal 23. 10. Establecer los contactos necesarios que permitan evaluar las series y programas terminados de otras instituciones, mediante su selección y programación en el canal 23 de acuerdo con las barras programáticas, con la finalidad de incorporar elementos que enriquezcan los programas institucionales. 11. Coadyuvar en el intercambio de materiales con otras instituciones, a fin de enriquecer el acervo de la dirección de educación a distancia.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE
LAS ARTES

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relación interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con instituciones externas que solicitan los servicios propios del área, a fin de cumplir con los objetivos y programas propios.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Producción	
Objetivo General del Puesto	Coordina los procesos de la realización de materiales audiovisuales, educativos, de divulgación y promoción, que genera el Centro Nacional de las Artes a través de la Dirección de Educación a Distancia, así como los derivados de la relación con otras Instituciones en materia de coproducción interinstitucional, a fin de ampliar la cobertura educativa y de difusión de las artes a través de Canal 23 de la Red Edusat, mediante la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz y Plataformas Digitales del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los mecanismos de planeación de proyectos audiovisuales que permitan controlar la realización en sus distintas etapas de preproducción, producción y postproducción con la finalidad de administrar los recursos asignados de forma efectiva y constante para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos del área. 2. Gestionar lo conducente a fin de participar en la determinación de la viabilidad de la grabación y/o transmisión en vivo. 3. Planear y controlar la logística de realización de producciones mediante la instrumentación de los mecanismos necesarios que permitan dar continuidad a su operación y desarrollo en tiempo y forma. 4. Coordinar las acciones de la programación y actualización de contenidos para las transmisiones en vivo a través de las plataformas digitales del CENART. 5. Coordinar y supervisar las actividades de realización de materiales audiovisuales desde su conceptualización, diseño y desarrollo visual; durante la grabación y hasta la etapa de la edición/postproducción, en cumplimiento a las necesidades técnicas, estéticas y normativas de la Dirección. 6. Evaluar y verificar el cumplimiento de las condiciones visuales y de contenidos del material audiovisual resultado de la grabación, acordes a los lineamientos de la Dirección y susceptibles de ser transmitidos por Canal 23 y publicados en la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz. 7. Coordinar la elaboración de offline, así como las actualizaciones de paquete gráfico, materiales adicionales de información, musicalización, edición y diseño de audio con el propósito de agilizar el proceso de edición postproducción de masters broadcast y web.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas, otras instituciones culturales y/o académicas, que requieran la realización de materiales audiovisuales, grabación, transmisión en vivo y publicación de sus actividades a través de las plataformas digitales del Centro Nacional de las Artes.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector Técnico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las actividades y requerimientos técnicos para proporcionar equipos especializados, infraestructura y personal para los servicios de grabación, transmisión en vivo por Internet, transmisión satelital por la Red EDUSAT (Canal 23), post-producción de audio y video, animación en dos y tres dimensiones, generación de materiales gráficos, gestión de activos digitales y publicación de acervos audiovisuales para a través de las plataforma digital para la educación y divulgación de las artes (Interfaz) y de los servicios de educación en línea; mediante la resolución de problemas técnicos, la aplicación de estándares, la capacitación, el cumplimiento de necesidades, el mantenimiento y la actualización de los equipos especializados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar de manera conjunta con la dirección y otras subdirecciones la programación mensual de grabaciones y transmisiones en vivo por Internet que se llevarán a cabo a través de las plataformas digitales del CENART. 2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y humanos necesarios para las grabaciones, transmisiones en vivo por Internet, la postproducción de audio y video, animación en dos y tres dimensiones, generación de materiales gráficos y gestión de activos digitales. 3. Coordinar y supervisar el servicio de soporte e infraestructura solicitada para la transmisión de video en vivo por Internet, transmisión satelital por la Red EDUSAT, publicación de acervos audiovisuales bajo demanda y publicación de cursos en línea. 4. Programar y someter a autorización de la dirección las necesidades de equipamiento, personal, recursos materiales y todas aquellas necesidades requeridas que permitan el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del CENART. 5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del uso y manejo de los equipos, incluyendo la aplicación de estándares, capacitación, mejora de procesos y procedimientos y el uso de tecnologías que permitan que los trabajos se lleven a cabo de forma correcta y oportuna. 6. Supervisar la revisión del estado físico y funcional de los equipos especializados utilizados en los distintos servicios ofrecidos; así como someter a mantenimiento preventivo y correctivo los equipos que así lo requieran. 7. Supervisar la formulación de reportes e informes que permitan evaluar los resultados e impacto de los servicios desarrollados para su mejora continua. 8. Supervisar el desarrollo de los requerimientos solicitados de ambientes virtuales para la educación en línea se cumplan correcta y oportunamente.



Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Interáreas con personal del CENART. Relaciones Externas: con artistas y grupos externos para la grabación de programas del Canal 23, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo asignados.
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades para el desarrollo de ambientes virtuales y cursos en línea, mediante la integración del diseño instruccional, diseño visual, contenidos e información de los proyectos de educación artística a distancia, así como apoyar en la promoción, difusión y seguimiento estableciendo canales de comunicación eficientes y oportunos por medio de formatos, encuestas, reportes, comunicados, entre otros, con la finalidad de mantener la retroalimentación entre los usuarios de los servicios de canal 23 de la Red Edusat y de los servicios derivados de la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la elaboración del diseño instruccional, los procesos académicos y sus necesidades en correspondencia a la viabilidad técnica de las aulas y ambientes virtuales para la implementación de los proyectos de educación artística en línea. 2. Coordinar las acciones de desarrollo e integración de activos digitales, así como del diseño visual, integración de contenidos e información en los distintos ambientes y aulas virtuales de la oferta académica en línea. 3. Implementar los mecanismos y sistemas de reportes sobre el uso, operación y aprovechamiento de los usuarios en los ambientes y aulas virtuales para el diagnóstico y medición de la eficiencia terminal de los usuarios en correlación con la efectividad del diseño instruccional de los proyectos de educación artística en línea. 4. Generar reportes del uso, operación y aprovechamiento por parte de los usuarios de la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas que permitan evaluar los resultados de los servicios otorgados. 5. Mantener la retroalimentación y asesoría técnica entre los usuarios de los servicios de la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz, mediante los activos digitales propios de la plataforma y el aprovechamiento del uso de redes sociales, con la finalidad atender oportunamente las dudas o necesidades planteadas. 6. Coordinar la actualización de imagen, información y contenidos, así como sus respectivos respaldos, en la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz, mediante el seguimiento al programa mensual de actividades académicas y artísticas que se ofrecen en los distintos servicios en línea. 7. Apoyar en la promoción y difusión, mediante el uso de herramientas digitales gratuitas, así como el aprovechamiento de redes sociales, para dar a conocer comunicados, informes y convocatorias de las actividades académicas y artísticas que se brindan a través de la Plataforma Digital para la Educación y Divulgación de las Artes Interfaz.



Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con personas y diversas instituciones educativas, artísticas y culturales, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto y área.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Estudio	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones y requerimientos técnicos relativos a equipo de grabación, transmisión en vivo por internet y transmisión satelital por la red de EDUSAT, así como la asignación de personal necesario para hacer viable la proyección de contenidos audiovisuales resultantes de las actividades académicas y artísticas a distancia del Centro Nacional de las Artes, a través de su plataforma digital para la educación y divulgación de las artes Interfaz y plataformas digitales del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar en conjunto con la Subdirección Técnica, las condiciones físicas y funcionales de los equipos especializados utilizados en las grabaciones y transmisiones en vivo; con el propósito de asegurar las óptimas condiciones de funcionamiento para la viabilidad los servicios solicitados. 2. Coordinar las acciones que permitan efectuar los servicios de grabación y transmisión en vivo por internet a fin de contar con el personal, equipos y consumibles necesarios para la ejecución óptima y adecuada de acuerdo al plan de trabajo establecido. 3. Instrumentar las acciones y medidas necesarias para el buen uso, operatividad y resguardo de los equipos y/o bienes destinados para la viabilidad de las grabaciones y transmisiones en vivo. 4. Participar en la determinación de requerimientos y necesidades de equipamiento mediante la búsqueda de las mejores opciones que permitan el adecuado desarrollo de las actividades solicitadas, conforme a las necesidades del área. 5. Coordinar y supervisar las actividades del personal técnico de grabación y transmisión en vivo por internet, mediante la organización, programación, asignación de actividades y su cumplimiento, con la finalidad de coadyuvar al logro de los resultados y actividades asignados. 6. Capacitar y asignar las actividades del personal de nuevo ingreso y de los prestadores de servicio social, mediante actividades que favorezcan su inducción al área y con la finalidad de asegurar el buen uso y operación del equipo técnico.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con personal y artistas de otras áreas e instituciones para la grabación y transmisión de programas, a fin de cumplir con los programas y objetivos propios del puesto.</p>





Nombre del Puesto: Coordinador de Proyectos con los Estados	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, organizar y supervisar las actividades de vinculación interinstitucional entre las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes (CENART), instituciones afines en las entidades federativas y extranjeras, incluyendo la instrumentación del Programa de Proyectos con los Estados, mediante la colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y la Red de Centros de las Artes vinculados sustantivamente al CENART, para el desarrollo conjunto de proyectos de formación, producción y divulgación artísticas, que promuevan su descentralización e interacción con la finalidad de aprovechar experiencias y detectar áreas de oportunidad y apoyo conjunto, de acuerdo con la misión, visión y modelo académico del CENART, en armonía con las distintas vocaciones y perfiles propios de las instituciones que participen en la colaboración.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la gestión de las actividades de vinculación interinstitucional entre las áreas sustantivas del CENART, instituciones afines en las entidades federativas y extranjeras en proyectos conjuntos de colaboración e intercambio artístico y cultural, con énfasis en aquellos que promuevan su descentralización e interacción con la finalidad de aprovechar experiencias y detectar áreas de oportunidad y apoyo conjunto. 2. Coordinar la difusión, calendarización y logística de los servicios académicos y artísticos ofrecidos por el CENART a las instituciones interesadas en generar e impulsar nuevos enfoques y modelos para la formación, la investigación y la difusión de las artes, de acuerdo con la misión, visión y modelo académico del CENART. 3. Instrumentar el Programa de Proyectos con los Estados del CENART, mediante la colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y la Red de Centros de las Artes vinculada sustantivamente al CENART, para el desarrollo conjunto de proyectos de formación, producción y divulgación artísticas. 4. Dirigir la negociación, elaboración y proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos que regulan la colaboración sustantiva entre el CENART e instituciones afines en las entidades federativas y extranjeras, incluyendo la Red de Centros de las Artes, así como el seguimiento a los mismos. 5. Coordinar la participación del CENART en las sesiones de los órganos de gobierno de los Centros de las Artes en los estados, así como la revisión, emisión de sugerencias de mejora y seguimiento de los documentos de trabajo y actas de acuerdos que de ellas emanen. 6. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo para el diseño y elaboración de planes de trabajo de la Red de Centros de las Artes, a fin de brindar asesoría en la estructuración de sus programas académicos que permita a los centros establecer líneas de trabajo congruentes con actividades que atiendan



	<p>necesidades específicas de formación, así como revisar su impacto y resultados en los participantes, con la finalidad de que los centros puedan detectar su rumbo académico y artístico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar la recepción, sistematización, revisión y emisión de sugerencias de mejora de los informes académicos, artísticos y reportes del gasto de los Centros de las Artes, respecto de los recursos federales que les haya otorgado la Secretaría de Cultura, a través del CENART, para la ejecución de sus programas de trabajo, con el objeto de que esos informes sean integrados a los reportes que proporciona el CENART a las áreas requerentes de la Secretaría de Cultura. 8. Organizar la difusión, a través de medios digitales, de las convocatorias e información sobre actividades y servicios académicos y artísticos del CENART y de instituciones extranjeras hacia las instituciones culturales y artísticas en las entidades federativas, incluyendo la Red de Centros de las Artes. 9. En coordinación con la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, supervisar la revisión y publicación en medios digitales y redes sociales del CENART, de las convocatorias e información sobre actividades académicas y artísticas recibidas de instituciones culturales y artísticas en los estados, incluyendo la Red de Centros de las Artes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las áreas sustantivas del CENART para organizar la gestión de las actividades de vinculación interinstitucional. Relaciones Externas: instituciones culturales y artísticas en los estados, incluyendo la Red de Centros de las Artes vinculada sustantivamente al CENART, y extranjeras.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Vinculación y Apoyo**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional entre las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes (CENART), instituciones afines en las entidades federativas y extranjeras, incluyendo la instrumentación del Programa de Proyectos con los Estados, mediante la colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y la Red de Centros de las Artes vinculados sustantivamente al CENART, para el desarrollo conjunto de proyectos de formación, producción y divulgación artísticas, que promuevan su descentralización e interacción con la finalidad de aprovechar experiencias y detectar áreas de oportunidad y apoyo conjunto, de acuerdo con la misión, visión y modelo académico del CENART, en armonía con las distintas vocaciones y perfiles propios de las instituciones que participen en la colaboración.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la gestión de las actividades de vinculación interinstitucional entre las áreas sustantivas del CENART, instituciones afines en las entidades federativas y extranjeras en proyectos conjuntos de colaboración e intercambio artístico y cultural, con énfasis en aquellos que promuevan su descentralización e interacción con la finalidad de aprovechar experiencias y detectar áreas de oportunidad y apoyo conjunto. 2. Difundir, calendarizar y apoyar la logística de los servicios académicos y artísticos ofrecidos por el CENART a las instituciones interesadas en generar e impulsar nuevos enfoques y modelos para la formación, la investigación y la difusión de las artes, de acuerdo con la misión, visión y modelo académico del CENART. 3. Apoyar la instrumentación del Programa de Proyectos con los Estados del CENART, mediante la colaboración entre los diferentes niveles de gobierno y la Red de Centros de las Artes vinculada sustantivamente al CENART, para el desarrollo conjunto de proyectos de formación, producción y divulgación artísticas. 4. Asistir a la participación del CENART en las sesiones de los órganos de gobierno de los Centros de las Artes en los estados, así como en la revisión, emisión de sugerencias de mejora y seguimiento de los documentos de trabajo y actas de acuerdos que de ellas emanen. 5. Atender las solicitudes de apoyo para el diseño y elaboración de planes de trabajo de la red de centros de las artes, a fin de brindar asesoría en la estructuración de sus programas académicos que permita a los centros establecer líneas de trabajo congruentes con actividades que atiendan necesidades específicas de formación, así como revisar su impacto y resultados en los participantes, con la finalidad de que los centros puedan detectar su rumbo académico y artístico. 6. Difundir, a través de medios digitales, las convocatorias e información sobre actividades y servicios académicos y artísticos del CENART y de instituciones extranjeras hacia las instituciones culturales y artísticas en las entidades federativas, incluyendo la red de centros de las artes.





	7. En coordinación con la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, revisar y publicar en medios digitales y redes sociales del CENART, las convocatorias e información sobre actividades académicas y artísticas recibidas de instituciones culturales y artísticas en los estados, incluyendo la Red de Centros de las Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con las áreas sustantivas del CENART para asistir en la gestión de las actividades de vinculación interinstitucional. Relaciones Externas: instituciones culturales y artísticas en los estados, incluyendo la Red de Centros de las Artes vinculada sustantivamente al CENART, y extranjeras.



Nombre del Puesto: Director Técnico	
Objetivo General del Puesto	Apoyar a la Dirección General del Centro Nacional de las artes en el desarrollo de acciones y programas de apoyo y seguimiento de las áreas sustantivas del CENART, así como de las dependencias e instituciones con las cuales trabaja y coordinar acciones de dichas instancias, por medio de la dirección, coordinación y supervisión de la formalización de instrumentos jurídicos, de informes institucionales y trámites migratorios; así como la coordinación de la información solicitada a través del instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el propósito de mantener informadas a las instancias superiores y áreas concentradoras de la secretaría de cultura, en cuanto al cumplimiento de los objetivos de programa nacional de cultura vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el seguimiento de los indicadores de operación del CENART, mediante la sistematización e integración de la información de las áreas, a fin de que la dirección general del CENART y otras áreas de la secretaría de cultura, evalúen y tomen decisiones. 2. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes sobre los avances de los programas y acciones del CENART, mediante la revisión y consolidación de los reportes de las áreas, a fin de que la Dirección General del CENART y la secretaría de cultura tomen decisiones. 3. Apoyar a la Dirección General Adjunta Académica, en la elaboración del programa anual de trabajo del CENART, así como de programas y proyectos específicos, mediante la investigación, integración de información y coordinación interinstitucional, para el fortalecimiento de la educación y difusión artística. 4. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de información de diferentes instancias institucionales (poder ejecutivo y legislativo), mediante la integración de la información de las áreas, apegada al cumplimiento de las disposiciones vigentes a fin de que dichas instancias cuenten con fuentes informativas confiables. 5. Coordinar y supervisar el seguimiento de las solicitudes de información realizadas a través de la unidad de transparencia de la Secretaría de Cultura, mediante la integración de información de las diferentes áreas, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 6. Representar a la Dirección General del CENART ante la unidad de transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, estableciendo canales de comunicación idóneos y eficaces a fin de cumplir con la normatividad vigente. <p>Coordinar las acciones dirigidas al desarrollo del sistema de control interno y administración de riesgos del CENART,</p>





	<p>mediante la gestión y seguimiento del plan anual de trabajo de mejora continua a fin de cumplir la misión, visión, objetivos y metas de la Dirección General del CENART.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Definir e implementar acciones para promover y fortalecer la vinculación y coordinación intra e interinstitucional, a través de estrategias de colaboración y de comunicación con las instancias involucradas, con la finalidad de desarrollar programas y proyectos en materia de educación, investigación y difusión de las artes que favorezcan los programas institucionales.9. Coordinar y supervisar el seguimiento al debido cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones otorgadas respecto de espacios localizados dentro del CENART, con el fin de garantizar el estricto apego a la normatividad de la materia.10. Coordinar y supervisar el seguimiento a todo lo relacionado con los trámites migratorios que se realizan ante las autoridades competentes en la materia, así como lo relacionado con derechos de autor y trámites delegacionales con el fin de asegurar su solventación en tiempo y forma y el debido cumplimiento a la correspondiente normatividad.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con las áreas sustantivas y administrativas del Centro Nacional de las Artes para la coordinación de los diversos informes que se deben elaborar.</p> <p>Relaciones Externas: con las áreas concentradoras de información de la secretaría de cultura y con otras instituciones externas.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar la organización, intervención, asesoría y evaluación de proyectos estratégicos que genera y opera el Centro Nacional de las Artes en el ámbito educativo, mediante la implementación de estrategias y mecanismos que permitan un eficiente seguimiento desde el área técnica con base en las líneas de acción establecidas en el programa nacional de cultura vigente, la misión institucional y en las leyes, reglamentos y normas que cada caso requiera, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la formulación de reportes e informes de resultados de las áreas sustantivas del CENART, mediante la recopilación, análisis e integración de la información que permita evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, con la finalidad generar herramientas de información que permitan validar la consistencia de los resultados plasmados en los reportes institucionales, así como apoyar la toma de decisiones. 2. Coordinar de manera conjunta con la Dirección General Adjunta Académica, la organización de actividades académicas que coadyuven al cumplimiento de las líneas estratégicas de acción en el ámbito educativo, mediante la evaluación de programas educativos que permitan enriquecer la oferta educativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el programa nacional de cultura vigente. 3. Desarrollar análisis técnicos de manera conjunta con la Dirección General Adjunta Académica, sobre la operación de proyectos especiales relacionados con la educación artística, a través de la implementación de estrategias de intervención, asesoría y organización en el marco de la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de enriquecer y fortalecer los programas sustantivos 4. Diseñar, proponer y coordinar la implementación de estrategias de evaluación, a través de la incorporación de herramientas técnicas que favorezcan el análisis de proyectos con base en la información con que se cuenta, con la finalidad de diseñar y proponer nuevas estrategias de acción y proyectos que fortalezcan los programas sustantivos del CENART. 5. Proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico a las áreas sustantivas en todo lo relacionado con la generación de planes de trabajo y el desarrollo de propuestas de proyectos, con base en la programación de actividades sustantivas previamente definidas para tal efecto y atendiendo los requerimientos de las áreas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de las Artes. 6. Desarrollar análisis y dictaminar propuestas de proyectos presentados tanto por instancias internas como por externas en materia de educación artística, mediante la evaluación técnica



	<p>de los mismos con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de determinar su viabilidad y pertinencia, para su posible incorporación y operación de manera coordinada con El Centro Nacional de las Artes.</p> <p>7. Coordinar actividades interinstitucionales, estableciendo canales de comunicación permanente y el contacto con organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional, que permitan establecer y vincular actividades, proyectos, eventos, actividades, etc., en el marco de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de fortalecer, establecer y dar seguimiento a acuerdos y/o convenios institucionales.</p> <p>8. Coordinar de manera conjunta con las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes, el diseño de estrategias para las actividades educativas en los diferentes niveles, tipos y modalidades, mediante el diseño de propuestas que respondan a las demandas institucionales e interinstitucionales, con la finalidad de fortalecer los programas académicos y educativos que ofrece el CENART a la sociedad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes para coordinación de los informes de avances en el cumplimiento de los programas de trabajo.</p> <p>Relaciones Externas: con las áreas concentradoras de la información de la Secretaría de Cultura.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Gestión y Apoyo	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar la implementación de los procedimientos jurídicos que de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes deberán regir y normar las funciones, actividades y eventos que se desarrollan en el CENART, así como supervisar la elaboración de los diferentes instrumentos jurídicos que se celebren con los diferentes estados de la república mexicana, instituciones públicas y privadas y personas físicas y morales, llevando a cabo su gestión, realización y formalización, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los fines y objetivos artísticos y culturales. Asimismo, proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran el CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a todo lo referente con las gestiones que deban realizarse ante las autoridades competentes respecto a los trámites en materia de asuntos migratorios, de derechos de autor y delegacionales que le sean solicitados por las diferentes áreas del CENART, supervisando y dando seguimiento al proceso de los asuntos y trámites relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar su solventación en tiempo y forma, y cumplir con los objetivos que le sean encomendados. 2. Coordinar las acciones necesarias para la formalización de los contratos, convenios, bases de coordinación, de colaboración, cartas compromiso y lineamientos en los que el CENART actúe como parte, mediante el seguimiento correspondiente y gestionando lo conducente de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el resguardo de sus intereses y cumplir en tiempo y forma con el marco normativo vigente que regula cada uno de los instrumentos jurídicos antes referidos 3. Diseñar los instrumentos jurídicos que regulen las actividades y operaciones que tienen por objeto promover y difundir la imagen del CENART, mediante la atención de las necesidades específicas y apegadas a derecho para celebrar convenios con las diferentes instancias federales, estatales, municipales y locales, con la finalidad de asegurar su desahogo oportuno. 4. Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, laboral, penal y administrativa cuando así lo requieran cada una de las áreas del CENART, mediante el análisis de cada uno de los asuntos planteados y generando alternativas de solución, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales. 5. Coordinar las acciones que permitan desahogar las consultas de carácter jurídico que como resultado de la interacción entre instituciones dedicadas a la promoción y difusión de la cultura, que le plantean instancias externas, proponiendo alternativas de solución de acuerdo con el marco normativo vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.



	<p>6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de las actas administrativas y de hechos que, derivadas de las actividades que realiza el CENART, se requiera presentar ante las instancias correspondientes, asesorando a las áreas involucradas en el requisito respectivo y en las gestiones a realizar, con la finalidad de agilizar el trámite administrativo que se derive de dichos actos.</p> <p>7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para recabar el material de apoyo jurídico relacionado con la normatividad aplicable en materia de promoción y difusión cultural, mediante la recopilación de información a través de las fuentes respectivas, con la finalidad de integrar, conservar y actualizar un acervo en la materia, que se constituya como fuente de consulta para el personal del CENART.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del CENART. Relaciones Externas: con diversas instancias y autoridades de los diferentes estados de la república, así como con instituciones públicas y privadas, para coadyuvar al cumplimiento de los fines.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Concertación y Enlace	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar al cumplimiento de los fines y objetivos artísticos y culturales del CENART, mediante la coordinación y/o elaboración de los diferentes instrumentos jurídicos a celebrarse con los diversos estados de la república mexicana, instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales, llevando a cabo su gestión y realización en el marco de la normativa aplicable, con la finalidad de dar seguridad jurídica a la Secretaría de Cultura; realizando trámites migratorios para artistas y académicos internacionales, así como dar seguimiento al debido cumplimiento de las concesiones otorgadas respecto de espacios localizados dentro del CENART y fungir de enlace entre la secretaría de la función pública y el CENART respecto de las actividades de Contraloría Social.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar o bien elaborar, de acuerdo con la normativa vigente, los instrumentos jurídicos a celebrar entre la Secretaría de Cultura a través del CENART con los diferentes estados de la república mexicana, instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales con la finalidad de coadyuvar al resguardo de los intereses de las partes involucradas. 2. Apoyar el proceso de contratación de artistas y profesionistas extranjeros mediante la obtención oportuna de la documentación necesaria para llevar a cabo los trámites y gestiones administrativas requeridos para su internación al país y su presentación en los eventos del CENART, así como proporcionar a las áreas sustantivas la asesoría necesaria en materia migratoria con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de la normatividad correspondiente y la legal estancia de los artistas y profesionistas antes mencionados, en el país. 3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar ante las autoridades correspondientes, la obtención de visas de trabajo de los artistas o profesionales extranjeros, mediante la gestión de los trámites migratorios necesarios y dando el seguimiento respectivo a los mismos, con la finalidad de asegurar su obtención en tiempo y forma. 4. Recibir y tramitar, en su caso, las solicitudes que realizan los particulares respecto de la obtención de concesiones de espacios públicos federales dentro del CENART de menos de 30m² y más de 30m² para proporcionar bienes y servicios, así como dar seguimiento al debido cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos documentos. 5. Verificar la vigencia de las disposiciones jurídicas aplicables al desarrollo de las funciones y actividades del CENART, efectuando las consultas necesarias a través de las fuentes documentales establecidas al efecto, con la finalidad de actuar conforme a derecho.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar las acciones necesarias para integrar bases de datos e información jurídica que apoye las funciones sustantivas del CENART, mediante la investigación de diversas fuentes de información, con la finalidad de mantenerse actualizado y proporcionar una asesoría de calidad. 7. Analizar los contenidos publicados en el Diario Oficial de la Federación en forma diaria, preparando un resumen informativo para las diversas áreas del CENART, con la finalidad de vigilar que las disposiciones legales que rigen el funcionamiento y actividad del CENART sean actuales y debidamente acatadas. 8. Fungir como enlace entre la secretaría de la función pública y las diversas áreas del CENART con relación a las actividades registradas en el Programa Presupuestal de Desarrollo Cultural e011 que son motivo de atención por parte de la Contraloría Social.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del CENART y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales. Con las áreas sustantivas y administrativas del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: Instituto Nacional de Migración para la realización de trámites migratorios y Secretaría de la Función Pública como enlace de lo correspondiente a la Contraloría Social en el CENART.</p>





Nombre del Puesto: Director de Programación Artística	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las acciones necesarias para el diseño y operación del programa anual de eventos artísticos y culturales de nivel profesional, mediante la implementación de estrategias orientadas a ofrecer espectáculos que cubran un perfil de calidad e innovación, acordes con la vocación de los espacios escénicos del Centro Nacional de las Artes y enfocados particularmente a atraer al público infantil, juvenil y adulto de diferentes niveles sociales, así como para el desarrollo de nuevos públicos, con la finalidad de ofrecer espectáculos de alta calidad en los teatros y escuelas que se encuentran en los espacios del CENART, así como coadyuvar al cumplimiento de los programas, estrategias y objetivos institucionales
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los programas de eventos artísticos y culturales en materia de danza, música, teatro e interdisciplina, mediante el análisis de las propuestas y proyectos presentados por las diversas subdirecciones que conforman el área, con la finalidad de someterlos a aprobación de la Dirección General, asegurando con ello, la incorporación de proyectos y programas que respondan a los niveles de exigencia de los públicos asistentes a los espectáculos que ofrece el CENART. 2. Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan determinar y establecer los costos de boletaje por evento, mediante la evaluación de los proyectos y programas específicos e informando a la Subdirección de Recursos Financieros el total de la venta por concepto de boletaje en taquilla y la cantidad económica estimada susceptible de recuperación, con la finalidad de actuar dentro de un marco de legalidad y transparencia, así como asegurar un beneficio redituable para la institución. 3. Coordinar y dirigir la evaluación técnica de cada evento y/o programa confirmado, sometiendo a aprobación de la Dirección General del CENART los presupuestos de cada uno de ellos, así como gestionando los trámites administrativos necesarios y asignando las responsabilidades que corresponde cumplir a cada subdirección que integra el área, con la finalidad de evitar contratiempos en los procesos administrativos y asegurar el desarrollo de los programas en tiempo y forma. 4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo de manera conjunta con las subdirecciones de recursos humanos y recursos financieros la evaluación de los presupuestos asignados a cada evento, determinando costos y los pagos por concepto de honorarios de cada espectáculo, así como los trámites administrativos necesarios derivados de las propuestas artísticas a contratar, asimismo, vigilando el registro documental de la trayectoria de los artistas que se presentan en los diversos programas del Centro Nacional de las Artes, con la



	<p>finalidad de asegurar la programación de los espectáculos en las fechas previstas para cada evento, y su correspondiente cumplimiento de los compromisos que se deriven de ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumentar mecanismos de control que permitan un adecuado seguimiento respecto al avance y cumplimiento de los programas y proyectos encomendados al área, coordinando las actividades de cada área dependiente de la dirección en lo referente a la logística para una óptima planeación y programación de los eventos, con la finalidad de asegurar que se cumplan los requerimientos en tiempo y forma, y se lleven a cabo los espectáculos de acuerdo con los compromisos asumidos, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales. 6. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el diseño y estructuración de los planes y programas de eventos a futuro, implementando estrategias específicas de acuerdo con los ciclos, festivales y temporadas que presenta anualmente el CENART, con la finalidad de realizar una planeación estratégica para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos planteados para la dirección. 7. Aprobar las solicitudes de difusión presentadas por las subdirecciones a su cargo, verificando su procedencia en apego al marco normativo vigente y en su caso, informando las acciones conducentes para turnarlas a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos mediante la entrega de los materiales necesarios para el diseño de los soportes documentales correspondientes, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión de los eventos artísticos y culturales programados en el CENART.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de las áreas sustantivas y administrativas del CENART. Relaciones Externas: con organismos externos, artistas y grupos, a fin de coordinar acciones conjuntas para el desarrollo de espectáculos acordes a los niveles de exigencia que demanda el CENART.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Actividades Artísticas y Culturales	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar propuestas de programación cuya finalidad sea el acercamiento de público a las artes y a la cultura. coordinar las acciones necesarias para poner en marcha los programas de carácter artístico y cultural aprobados por la Dirección De Programación Artística del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas y someterlas a consideración y aprobación del titular de la dirección de programación artística, sobre programas de eventos artísticos y culturales de teatro, danza, música e interdisciplina para el CENART, tomando como base la información de las propuestas recibidas de instituciones culturales, grupos artísticos, artistas, etc., con la finalidad de incorporar eventos de alta calidad e impacto en el público en general. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos y/o espectáculos, verificando que se cuenten con recursos técnicos, humanos y materiales con la finalidad de que se cubran las expectativas. 3. Coordinar y supervisar las acciones que permitan la adecuada difusión de los eventos programados por la dirección de programación artística a fin de que los contenidos reflejen el sentido de la actividad en cuestión. 4. Establecer vínculo con instituciones que permitan el intercambio y enriquecimiento de propuestas artísticas a fin de integrar la programación del CENART a un panorama amplio de las artes escénicas a nivel nacional e internacional. 5. Coordinar las acciones necesarias para satisfacer los requerimientos del CENART, como son: personal de atención a públicos, lista de invitados del artista y lo solicitado por éstos para su uso personal, así como la presencia de los medios de comunicación o difusión externa e interna, supervisando que se proporcionen de acuerdo con lo pactado y con base en lo programado desde el inicio y hasta el final del evento, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con su planeación. 6. Someter a consideración de la Dirección de Programación Artística la información que deba presentar a la Dirección de Difusión del CENART para difundir la presentación de los eventos del CENART, generando las herramientas de información necesarias de acuerdo con el tipo de evento de que se trate y su programación, con la finalidad de asegurar la promoción y difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes. 7. Coordinar las gestiones administrativas de las propuestas por tipo de evento, mediante el registro documental de la trayectoria de los artistas que se presentan en el Centro

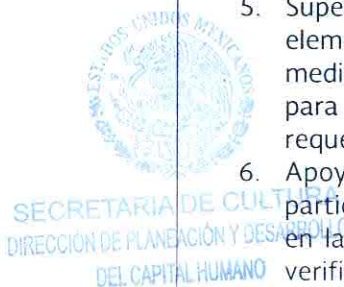


	<p>Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado para el desarrollo de los proyectos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar las acciones necesarias para procurar la captación de fondos a través de instituciones no lucrativas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta que detallen claramente la participación de cada una de las partes, con la finalidad de propiciar el desarrollo de eventos o proyectos artísticos específicos acordes a la línea de acción del CENART. 9. Coordinar y supervisar los ensayos y montajes de los espectáculos que se presentan en el Centro Nacional de las Artes, considerando los requerimientos técnicos y materiales necesarios para la realización de los eventos programados con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo en condiciones óptimas. 10. Establecer, con base en los proyectos y programas artísticos y culturales presentados en el Centro Nacional de las Artes, un contacto directo e interdisciplinario con los alumnos de las escuelas para incorporarlos en forma activa en los mismos, con la finalidad de enriquecer su formación académica y fortalecer su desarrollo profesional.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del CENART. Relaciones Externas: con compañías y artistas externos, para el óptimo desarrollo de las actividades artísticas y culturales.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para apoyar el desarrollo de eventos de acuerdo con los ciclos de danza clásica, contemporánea y obras infantiles que se presentan en los diversos foros del CENART, mediante la implementación de acciones que permitan que las obras se desarrollen con la calidad que demandan los públicos asistentes, así como investigando y sistematizando la información que permita retroalimentar las estrategias de programación de eventos, con la finalidad de adecuar los espectáculos a los gustos y preferencias de los espectadores que visitan los diferentes espacios escénicos de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación del programa anual de los diferentes géneros y estilos de la especialidad de danza, mediante la concertación de acciones que permitan identificar, entrevistar y atraer a artistas de nivel nacional e internacional, con la finalidad de presentar a la dirección de programación artística las mejores opciones para determinar los diferentes ciclos de danza que se presentarán durante el año en el CENART. 2. Supervisar la integración de los expedientes curriculares de cada una de las compañías de danza que actúan en el Centro Nacional de las Artes, mediante el seguimiento de los aspectos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de tramitar el contrato de honorarios que le permita al artista o representante devengar sus honorarios 3. Apoyar en la coordinación de la presentación de cada una de las compañías de danza que actúan en los diferentes foros y espacios del CENART "Raúl Flores Canelo", "foro experimental de danza clásica", "plaza de la danza" y espacios alternativos, a través de la supervisión del desarrollo de la producción artística, con la finalidad de asegurar la presentación de espectáculos de alta calidad. 4. Apoyar en la coordinación del programa de control de públicos asistentes a los diferentes foros y espacios artísticos del Centro Nacional de las Artes, mediante la revisión y supervisión de las actividades a realizarse, así como proporcionando a la Dirección de Programación Artística, estadísticas relacionadas con la afluencia de público a los diferentes espectáculos, con la finalidad de que ésta cuente con la información necesaria para mejorar las estrategias. 5. Supervisar que se proporcione a las compañías participantes los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de los espectáculos, mediante la aplicación y coordinación de las acciones pertinentes para la puesta en escena, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de calidad que demandan los espectadores. 6. Apoyar en la coordinación de las acciones que permitan incorporar la participación conjuntamente con la coordinación de danza del INBA, en la organización y operación del "día internacional de la danza", verificando que se proporcione el apoyo técnico requerido para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los once foros que albergan a las 120 compañías de danza que se presentan en ese día, reúnan las



CO
NAL



	<p>condiciones óptimas para que los espectáculos se presenten con la calidad que demanda, uno de los eventos dancísticos más importantes del mundo.</p> <p>7. Gestionar los trámites administrativos que permitan la contratación oportuna de los artistas que se presentan en el CENART en coordinación con las áreas correspondientes.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establecer relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con organismos externos, artistas y grupos para la organización y realización de los eventos de danza programados.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Planeación de Eventos Infantiles**

Objetivo
General del
Puesto

Coordinar las acciones necesarias orientadas a poner en marcha las estrategias para difundir y promover con las diferentes instancias involucradas y públicos, los eventos académicos que se realizan en el Centro Nacional de las Artes, a través de visitas personalizadas o por medios impresos, que permitan dar a conocer el quehacer sustantivo institucional, con la finalidad de promover las actividades de extensión académica que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes, para su disfrute por la sociedad mexicana.

Funciones

1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los eventos y proyectos que presentan las escuelas y centros de investigación con fines académicos o de divulgación, mediante una estrecha comunicación con las instituciones involucradas y la coordinación de acciones conjuntas; con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados.
2. Administrar la información relacionada con los eventos programados, cuyo público objetivo sea del infantil.
3. Coordinar las acciones orientadas para la presentación de los eventos realizados por el Centro Nacional de las Artes, instruyendo y supervisando para que se lleven a cabo los montajes, ubicaciones y localización de los aspectos o instalaciones donde se realizarán las actividades o eventos, con la finalidad de asegurar que se realicen en los tiempos y lugares establecidos de acuerdo con su planeación.
4. Desarrollar investigaciones e integrar la información que conforma los documentos individuales y/o de presentación de los artistas, maestros, grupos o asociaciones que intervendrán en los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes, mediante la solicitud directa o búsqueda de información a través de medios electrónicos, con la finalidad de contar con los insumos de información necesarios que permitan estructurar los programas para la cartelera.
5. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de las diferentes especialidades que se imparten a través del área de extensión académica, mediante el establecimiento de una comunicación permanente con las instituciones, organizaciones y escuelas relacionadas y el envío de folletos, con la finalidad de promover las actividades del Centro Nacional de las Artes.
6. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones que permitan documentar a través de las diferentes instituciones y organizaciones relacionadas con el arte y la cultura, los eventos de música, danza, cine, video, teatro, literatura, multimedia, historia del arte, artes visuales y talleres infantiles de estreno o atractivos, mediante la elaboración de fichas documentales que permitan contar con la información requerida, con la finalidad de incorporar proyectos para su presentación en el Centro Nacional de las Artes.





	<p>7. Desarrollar y proponer estrategias que permitan promover en las escuelas e instituciones relacionadas con el arte y la cultura, los eventos y actividades diseñadas por la subdirección de extensión académica que se presentan en el Centro Nacional de las Artes, mediante el establecimiento de diversas vías de comunicación de acuerdo con la naturaleza de los proyectos; con la finalidad de convocar y lograr una mayor participación de estos públicos.</p> <p>8. Mantener canales de comunicación adecuados y permanentes con las instituciones, organizaciones y escuelas relacionadas con la cultura y el arte, a través de contactos personalizados y la coordinación de acciones conjuntas para el desarrollo e implementación de proyectos; con la finalidad de promover la firma de acuerdos interinstitucionales para la difusión y desarrollo de proyectos en el ámbito cultural y de las artes, así como de los proyectos específicos del Centro Nacional de las Artes.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal del CENART, asimismo, establece un vínculo de comunicación con las escuelas y diversas áreas del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con diversas instituciones académicas y gubernamentales.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación Artística	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar los programas de carácter artístico y cultural de música aprobados por la dirección de programación artística, con la finalidad de ofrecer eventos de excelencia dirigidos tanto al público adulto como a jóvenes y niños, en apego los lineamientos que rigen al Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos de que se presentan en los diferentes espacios del CENART, supervisando que se gestionen los aspectos administrativos necesarios, desarrollando la propuesta que habrá de presentarse a la secretaria de cultura, determinando presupuestos y la evaluación de posibilidades reales del proyecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos del CENART. 2. Instrumentar mecanismos que permitan consolidar y supervisar los ensayos y montajes de los espectáculos, considerando todos los requerimientos de carácter técnico y escénico necesarios para la realización de los conciertos, con la finalidad de ofrecer al público asistente eventos de alta calidad artística. 3. Supervisar el desarrollo de los eventos y/o espectáculos de acuerdo con su temporalidad, coordinando las acciones necesarias para cubrir todas las expectativas del programa, así como de uso de espacios o instalaciones, con la finalidad de asegurar una presentación de calidad. 4. Coordinar las gestiones de carácter administrativo para la presentación de las propuestas por tipo de evento, supervisando que se lleven a cabo los trámites necesarios con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el registro documental de la trayectoria de los artistas que se presentan en los espectáculos, así como de los propios espectáculos que se presentan en el CENART. 5. Coordinar las acciones necesarias con la dirección de programación artística para proporcionar la información necesaria de los eventos a realizarse, a la dirección de difusión y desarrollo de públicos del Centro Nacional de las Artes, mediante programas informativos, con la finalidad de asegurar la difusión de los eventos o espectáculos. 6. Supervisar las condiciones generales de las áreas de espectadores: vestíbulo y área de butacas, así como del artista: camerinos y escenario de los diferentes eventos que se presentan en el Centro Nacional de las Artes, mediante recorridos e inspecciones físicas, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para la realización de los espectáculos. 7. Proponer a la dirección de programación artística programas de eventos artísticos y culturales de música para su presentación



	<p>en el CENART, tomando como base toda la información de las propuestas presentadas por la propia subdirección, con la finalidad de presentar espectáculos al público en forma temática, histórica o de género: festival, ciclo y encuentro.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Establecer en coordinación con la dirección de programación artística y la dirección de operación escénica, los horarios de ensayos, montajes y horarios de los conciertos, mediante una comunicación permanente, implementando las acciones necesarias, con la finalidad de darle una atención oportuna y apropiada a los artistas que participan en los conciertos.9. Proponer a la dirección de programación artística los proyectos aprobados, a través del acopio y procesamiento de la información curricular para su distribución a la dirección de difusión y desarrollo de públicos y a la dirección de operación escénica, con la finalidad de mantener informados a cada uno de los principales involucrados.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: con organismos externos, artistas y grupos para conocer y valorar la oferta cultural más representativa tanto nacional como internacional.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación Artística	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la tramitación, administración y logística de los eventos y actividades que se realizan en los diferentes foros del CENART, mediante la atención de las actividades necesarias para la realización de los eventos programados y supervisando que los mismos se desarrollen de acuerdo a los requerimientos planteados por los artistas, así como considerando las instrucciones específicas de la Dirección de Programación Artística, las actividades, eventos y el programa anual de temporadas de artes escénicas, con la finalidad de asegurar que los eventos y actividades artísticas se lleven a cabo a satisfacción del artista y de las áreas que interactúan para que los programas se den oportunamente, en apego al marco normativo establecido para tal fin por el Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la promoción de los eventos, mediante la elaboración y coordinación de la programación y actividades con un mes de anticipación, con la finalidad de generar instrumentos de información que permitan una difusión oportuna de los mismos. 2. Coordinar la elaboración de los documentos que sustenten la programación mensual de eventos para su envío a todas las direcciones de área, considerando la programación de los espectáculos, con la finalidad de informar oportunamente las actividades artísticas que se presentan en el Centro Nacional de las Artes. 3. Efectuar análisis de la información curricular y programas entregados por los artistas, mediante la elaboración de un resumen que permita a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos la preparación de los programas de mano de los eventos y los materiales requeridos, con la finalidad de coadyuvar a la promoción de los espectáculos que se presentan en los diferentes foros del Centro Nacional de las Artes. 4. Coordinar las acciones necesarias para la realización de toda gestión administrativa de las propuestas por tipo de evento, a través de conocer documentalmente la trayectoria artística, teatral y/o de presentaciones de los espectáculos que se llevarán a cabo en el CENART, con la finalidad de asegurar que dichas gestiones se realicen de acuerdo con el nivel exigido por el Centro Nacional de las Artes. 5. Supervisar el desarrollo de los eventos artísticos que se presentan en el CENART, atendiendo las acciones previstas en la logística determinada para ello, así como proporcionar atención al público, con la finalidad de asegurar un eficiente control en la calidad de los espectáculos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con organismos externos, artistas y grupos, a fin de coadyuvar al desarrollo de las actividades artísticas que se realizan en el Centro Nacional de las Artes.





Nombre del Puesto: Director de Operación Escénica	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las actividades de los jefes de foro orientadas a proporcionar los apoyos técnicos requeridos, para los eventos artísticos que se llevan a cabo en los diversos teatros y espacios escénicos del CENART, con la finalidad de asegurar el desarrollo del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales para la promoción del arte y la cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir a través de los jefes de foro, las actividades técnico-escénicas requeridas para la producción y realización de eventos artísticos y culturales que se llevan a cabo en el Centro Nacional de las Artes, con el fin de asegurar la mejor calidad y excelencia posibles. 2. Dirigir las acciones necesarias que permitan proporcionar los apoyos técnicos, de equipo y de personal escénico especializado, de acuerdo con la especificidad de cada espectáculo, con el fin de asegurar la óptima presentación de eventos con la calidad requerida. 3. Proponer a la dirección general, proyectos específicos de producciones artísticas innovadoras, desarrolladas a través de reuniones de trabajo multidisciplinario para, en su caso, ser programadas en los espacios escénicos del Centro Nacional de las Artes. 4. Coordinar las acciones de apoyo técnico-escénico, para las prácticas académicas y exámenes de alumnos y maestros de las escuelas de enseñanza artística y centros de investigación del INBA, a través de reuniones para determinar requerimientos técnicos de cada proyecto, contribuyendo a la formación artística profesional. 5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de adquisiciones para el adecuado funcionamiento de teatros y foros, mediante la integración de los requerimientos de cada espacio, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área. 6. Dirigir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del área, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento, a través del cual se concentra la información de materiales y servicios especializados necesarios. 7. Dirigir las actividades del programa mensual de eventos, previamente autorizados, comunicando las a las áreas y jefes de foro, las actividades y espectáculos a cubrir y las acciones a emprender, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas y las políticas culturales del CENART. 8. Asistir, en representación del director general, a reuniones de trabajo multidisciplinario que se le solicite, y comunicar los





	<p>acuerdos en materia de necesidades técnico-escénicas para llevar a cabo los eventos de interés institucional.</p> <p>9. Proponer a la dirección general los proyectos de inversión específicos para la renovación de equipos de audio, iluminación, vestimenta y mecánica teatral de los espacios escénicos, a fin de estar en condiciones óptimas para su funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece contacto con personal de las áreas involucradas en los programas sustantivos de la Dirección.</p> <p>Relaciones Externas: con grupos y artistas que se presentan en los espectáculos que se llevan a cabo en instalaciones del CENART.</p>

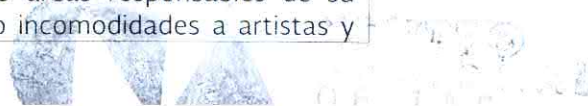




Nombre del Puesto: Subdirector de Ingeniería Teatral	
Objetivo General del Puesto	Coordinar en forma conjunta con el director de área, todas las actividades técnicas relativas a montajes, ensayos y funciones de los espectáculos escénicos, musicales, presentación de publicaciones y conferencias, programadas por el Centro Nacional de las Artes, a través de la distribución y supervisión de tareas a los responsables de los foros, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los artistas y usuarios, para cumplir con las políticas culturales y programas institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones que permitan proporcionar los apoyos técnicos, de equipo y de personal escénico especializado, de acuerdo con la especificidad de cada espectáculo, con el fin de asegurar la óptima presentación de eventos con la calidad requerida. 2. Elaborar las propuestas de proyectos específicos de producciones artísticas innovadoras, que el director de área exponga a consideración de la dirección general, para en su caso, ser programadas en los espacios escénicos del Centro Nacional de las Artes. 3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de adquisiciones para el adecuado funcionamiento de teatros y foros, mediante la integración de los requerimientos de cada espacio, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área. 4. Gestionar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del área, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento, a través del cual se concentra la información de materiales y servicios especializados necesarios. 5. Recopilar la información trimestral de eventos realizados en teatros y foros, así como las evaluaciones de los artistas, para la elaboración de reportes con fines de análisis estadísticos 6. Asistir, en representación del director de área, a reuniones de trabajo multidisciplinario que se le solicite, y comunicar los acuerdos en materia de necesidades técnico-escénicas para llevar a cabo los eventos de interés institucional. 7. Coordinar las propuestas de proyectos de inversión específicos para la renovación de equipos de audio, iluminación, vestimenta y mecánica teatral de los espacios escénicos, a fin de estar en condiciones óptimas para su funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relación con personal de las áreas internas respectivas del Centro Nacional de las Artes para coordinar actividades.</p> <p>Relaciones Externas: con grupos y artistas externos, para la realización de eventos artísticos y culturales.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento del Auditorio Blas Galindo	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las actividades de montajes, ensayos técnicos y artísticos, funciones y desmontajes, de acuerdo con la programación de eventos en el Auditorio Blas Galindo, mediante la distribución y supervisión de tareas asignadas al personal técnico a su cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas del espectáculo, con la finalidad de asegurar la continuidad y la calidad de los eventos que se presentan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades técnicas de los diversos grupos artísticos programados en el Auditorio Blas Galindo, verificando las condiciones en las que se encuentran los equipos existentes, con la finalidad de asegurar que las presentaciones de los espectáculos se realicen en condiciones óptimas 2. Administrar los materiales de consumo utilizados para el desarrollo de los eventos, con la finalidad de cubrir las necesidades inherentes a cada espectáculo, en tiempo y forma. 3. Establecer los programas de trabajo del personal técnico a su cargo según las necesidades del servicio, mediante indicaciones escritas o verbales de acuerdo con la programación definida para el Auditorio Blas Galindo, con la finalidad de asegurar que se cuente con el personal de apoyo necesario que permita la ejecución de las tareas inherentes a los espectáculos. 4. Supervisar que se realicen las actividades de limpieza, iluminación y seguridad, dentro de las instalaciones y en los accesos para artistas y público al Auditorio Blas Galindo, vigilando el cumplimiento de las tareas encomendadas a los responsables, así como mediante inspecciones físicas a las instalaciones, con la finalidad de asegurar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones y evitar situaciones de riesgo. 5. Supervisar que la función de inicio en los horarios programados, a través de realizar las llamadas de inicio para que el público ocupe sus localidades, con la finalidad de dar continuidad al espectáculo de acuerdo con su programación. 6. Establecer acuerdos con los responsables de producción de los espectáculos, mediante junta técnica, los tiempos de montajes, ensayos y desmontajes, para la designación del personal técnico requerido que realice las actividades programadas con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente, oportuno y de alta calidad. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan prevenir y atender las fallas técnicas propias del espectáculo y externas al mismo, mediante revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, etc., con la finalidad de notificar anomalías con oportunidad a las áreas responsables de su atención y evitar interrupciones o incomodidades a artistas y





	<p>público durante su estancia en los espectáculos presentados en el Centro Nacional de las Artes</p> <p>8. Ejecutar con el personal técnico a su cargo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del área, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con áreas de mantenimiento y servicios del CENART para atender requerimientos de reparación del teatro y foro y sus instalaciones.</p> <p>Relaciones Externas: con grupos y artistas involucrados en las actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la programación institucional.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las actividades de montajes, ensayos técnicos y artísticos, funciones y desmontajes, de acuerdo con la programación de eventos en el teatro Salvador Novo y Foro Antonio López Mancera, mediante la distribución y supervisión de tareas asignadas al personal técnico a su cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas del espectáculo, con la finalidad de asegurar la continuidad y la calidad de los eventos que se presentan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades técnicas de los diversos grupos artísticos programados en el teatro Salvador Novo y Foro Antonio López Mancera, verificando las condiciones en las que se encuentran los equipos existentes, con la finalidad de asegurar que las presentaciones de los espectáculos se realicen en condiciones óptimas 2. Administrar los materiales de consumo utilizados para el desarrollo de los eventos, con la finalidad de cubrir las necesidades inherentes a cada espectáculo, en tiempo y forma. 3. Establecer los programas de trabajo del personal técnico a su cargo según las necesidades del servicio, mediante indicaciones escritas o verbales de acuerdo con la programación definida para el teatro Salvador Novo y Foro Antonio López Mancera, con la finalidad de asegurar que se cuente con el personal de apoyo necesario que permita la ejecución de las tareas inherentes a los espectáculos. 4. Supervisar que se realicen las actividades de limpieza, iluminación y seguridad, dentro de las instalaciones y en los accesos para artistas y público al teatro Salvador Novo y Foro Antonio López Mancera, vigilando el cumplimiento de las tareas encomendadas a los responsables, así como mediante inspecciones físicas a las instalaciones, con la finalidad de asegurar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones y evitar situaciones de riesgo. 5. Supervisar que la función de inicio en los horarios programados, a través de realizar las llamadas de inicio para que el público ocupe sus localidades, con la finalidad de dar continuidad al espectáculo de acuerdo con su programación. 6. Establecer acuerdos con los responsables de producción de los espectáculos, mediante junta técnica, los tiempos de montajes, ensayos y desmontajes, para la designación del personal técnico requerido que realice las actividades programadas con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente, oportuno y de alta calidad. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan prevenir y atender las fallas técnicas propias del espectáculo y externas al mismo, mediante revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, etc., con la finalidad de notificar anomalías con oportunidad a las áreas responsables de su atención y evitar interrupciones o incomodidades a artistas y público durante su estancia en los espectáculos presentados en el Centro Nacional de las Artes



SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
155



	8. Ejecutar con el personal técnico a su cargo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del área, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con áreas de mantenimiento y servicios del CENART para atender requerimientos de reparación del teatro y foro y sus instalaciones. Relaciones Externas: con grupos y artistas involucrados en las actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la programación institucional.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento del Teatro de las Artes	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las actividades de montajes, ensayos técnicos y artísticos, funciones y desmontajes, de acuerdo con la programación de eventos en el teatro de las artes, mediante la distribución y supervisión de tareas asignadas al personal técnico a su cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas del espectáculo, con la finalidad de asegurar la continuidad y la calidad de los eventos que se presentan.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades técnicas de los diversos grupos artísticos programados en el teatro de las artes, verificando las condiciones en las que se encuentran los equipos existentes, con la finalidad de asegurar que las presentaciones de los espectáculos se realicen en condiciones óptimas 2. Administrar los materiales de consumo utilizados para el desarrollo de los eventos, con la finalidad de cubrir las necesidades inherentes a cada espectáculo, en tiempo y forma. 3. Establecer los programas de trabajo del personal técnico a su cargo según las necesidades del servicio, mediante indicaciones escritas o verbales de acuerdo con la programación definida para el teatro de las artes, con la finalidad de asegurar que se cuente con el personal de apoyo necesario que permita la ejecución de las tareas inherentes a los espectáculos. 4. Supervisar que se realicen las actividades de limpieza, iluminación y seguridad, dentro de las instalaciones y en los accesos para artistas y público al teatro de las artes, vigilando el cumplimiento de las tareas encomendadas a los responsables, así como mediante inspecciones físicas a las instalaciones, con la finalidad de asegurar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones y evitar situaciones de riesgo. 5. Supervisar que la función de inicio en los horarios programados, a través de realizar las llamadas de inicio para que el público ocupe sus localidades, con la finalidad de dar continuidad al espectáculo de acuerdo con su programación. 6. Establecer acuerdos con los responsables de producción de los espectáculos, mediante junta técnica, los tiempos de montajes, ensayos y desmontajes, para la designación del personal técnico requerido que realice las actividades programadas con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente, oportuno y de alta calidad. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan prevenir y atender las fallas técnicas propias del espectáculo y externas al mismo, mediante revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, etc., con la finalidad de notificar anomalías con oportunidad a las áreas responsables de su atención y evitar interrupciones o incomodidades a artistas y público durante su estancia en los espectáculos presentados en el Centro Nacional de las Artes



	8. Ejecutar con el personal técnico a su cargo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del área, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con áreas de mantenimiento y servicios del CENART para atender requerimientos de reparación del teatro y sus instalaciones. Relaciones Externas: con grupos y artistas involucrados en las actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la programación institucional.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento del Teatro Raúl Flores Canelo**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar las actividades de montajes, ensayos técnicos y artísticos, funciones y desmontajes, de acuerdo con la programación de eventos en el teatro Raúl Flores Canelo y Foro Experimental de Danza, mediante la distribución y supervisión de tareas asignadas al personal técnico a su cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas del espectáculo, con la finalidad de asegurar la continuidad y la calidad de los eventos que se presentan.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las necesidades técnicas de los diversos grupos artísticos programados en el teatro Raúl Flores Canelo y Foro Experimental de Danza, verificando las condiciones en las que se encuentran los equipos existentes, con la finalidad de asegurar que las presentaciones de los espectáculos se realicen en condiciones óptimas 2. Administrar los materiales de consumo utilizados para el desarrollo de los eventos, con la finalidad de cubrir las necesidades inherentes a cada espectáculo, en tiempo y forma. 3. Establecer los programas de trabajo del personal técnico a su cargo según las necesidades del servicio, mediante indicaciones escritas o verbales de acuerdo con la programación definida para el teatro Raúl Flores Canelo y Foro Experimental de Danza, con la finalidad de asegurar que se cuente con el personal de apoyo necesario que permita la ejecución de las tareas inherentes a los espectáculos. 4. Supervisar que se realicen las actividades de limpieza, iluminación y seguridad, dentro de las instalaciones y en los accesos para artistas y público al teatro Raúl Flores Canelo y Foro Experimental de Danza, vigilando el cumplimiento de las tareas encomendadas a los responsables, así como mediante inspecciones físicas a las instalaciones, con la finalidad de asegurar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones y evitar situaciones de riesgo. 5. Supervisar que la función de inicio en los horarios programados, a través de realizar las llamadas de inicio para que el público ocupe sus localidades, con la finalidad de dar continuidad al espectáculo de acuerdo con su programación. 6. Establecer acuerdos con los responsables de producción de los espectáculos, mediante junta técnica, los tiempos de montajes, ensayos y desmontajes, para la designación del personal técnico requerido que realice las actividades programadas con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente, oportuno y de alta calidad. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan prevenir y atender las fallas técnicas propias del espectáculo y externas al mismo, mediante revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, etc., con la finalidad de notificar anomalías con oportunidad a las áreas responsables de su



	<p>atención y evitar interrupciones o incomodidades a artistas y público durante su estancia en los espectáculos presentados en el Centro Nacional de las Artes</p> <p>8. Ejecutar con el personal técnico a su cargo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del área, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con áreas de mantenimiento y servicios del CENART para atender requerimientos de reparación del teatro y sus instalaciones.</p> <p>Relaciones Externas: con grupos y artistas involucrados en las actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la programación institucional.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación de Eventos	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los eventos artísticos y culturales que le sean asignados por el director de operación escénica, revisando las condiciones operativas requeridas en cada sala o espacio abierto, con la finalidad de asegurar su desarrollo correcto y oportuno.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el ingreso y traslado de mobiliario, equipo, escenografía, instrumentos, vestuario, etc., necesarios para el desarrollo de los eventos y espectáculos, mediante la elaboración de órdenes de servicio y demás documentación requerida para la realización de los eventos en tiempo y forma. 2. Supervisar, a solicitud del director de operación escénica, la programación de eventos llevados a cabo por los centros de investigación, áreas académicas y escuelas, mediante el contacto directo con los responsables, para asegurar que los eventos se realicen en las condiciones adecuadas de acuerdo con lo solicitado. 3. Establecer comunicación con las áreas de mantenimiento y recursos materiales, para la gestión de las ordenes de servicio de acuerdo con las necesidades específicas de los espectáculos. 4. Atender los requerimientos emitidos por los responsables de los espacios, proporcionando el material necesario para el desarrollo de los eventos a realizarse al aire libre con la finalidad de llevar a cabo las actividades en condiciones apropiadas. 5. Coordinar de manera conjunta con la subdirección de mantenimiento, las cargas eléctricas apropiadas para la realización de eventos al aire libre, requeridas por los equipos a operar en cada lugar, con la finalidad de mantener un amplio margen de seguridad a los usuarios y cubrir las necesidades eléctricas requeridas para los eventos programados 6. Supervisar el acondicionamiento de espacios que funcionen como camerinos para los eventos al aire libre, con la finalidad de crear las condiciones de cambios rápidos requeridos por los artistas en sus espectáculos programados. 7. Supervisar conjuntamente con el personal encargado de atención al público, el acomodo de los asistentes y suministro de programas, indicando los momentos adecuados para el acceso del público a sala, para asegurar que los asistentes se ubiquen y cuenten con la información del evento a presenciar.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las escuelas y áreas internas del Centro Nacional De Las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con grupos y artistas involucrados en las actividades, a fin de cumplir con los objetivos de la programación institucional.</p>





Nombre del Puesto: Director de Administración	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir los sistemas de administración en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como supervisar las contrataciones de los servicios generales y de mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, mediante el desarrollo de los mecanismos que den agilidad a los procesos administrativos e informáticos y coordinar las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de las instalaciones y la supervisión respecto al cumplimiento de los servicios contratados; con la finalidad de apoyar el logro de los objetivos de los servicios educativos y académicos institucionales, así como la presentación de los eventos artísticos llevados a cabo en el Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para integrar el anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente. 2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinar prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dar seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, así como tramitar las propuestas de contrataciones eventuales para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisar el cumplimiento de criterios y requisitos según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma. 4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las





normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa.

5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a la normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con la Dirección De Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y las estrategias definidas al efecto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
7. Coordinar las acciones necesarias para suministrar, adquirir los bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar que los requerimientos se encuentren considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, además de cumplir con las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas.
8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del CENART, determinando los servicios requeridos, supervisar la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del Centro Nacional de las Artes.
9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de





	<p>asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados a la unidad administrativa en un marco de transparencia.</p> <p>10. Coordinar las estrategias necesarias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinar los requerimientos de desarrollo o actualización de sistemas, con base en un diagnóstico de los requerimientos de los usuarios, así como implementar programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, para satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.</p> <p>11. Coordinar y dirigir programas orientados al establecimiento de un clima de confianza y seguridad entre el personal de la institución, apoyar la gestión de recursos humanos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de generar condiciones favorables para el acceso a las prestaciones y beneficios que otorga la Secretaría de Cultura al personal.</p> <p>12. Coordinar y dirigir las acciones que favorezcan la implementación de estrategias para la consolidación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de mecanismos y herramientas establecidas para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública y coordinar las acciones requeridas para su implementación con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de lograr la certificación de los servidores públicos de carrera, en las capacidades definidas en los perfiles de los puestos específicos que desempeñan.</p> <p>13. Coordinar y dirigir las estrategias orientadas a apoyar el desarrollo de las actividades académicas y artísticas que se llevan a cabo en el CENART, mediante una distribución racional del gasto de acuerdo con las líneas de acción establecidas por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, considerando los programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con el personal de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y personas diversas que asisten al CENART, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones externas y prestadores de servicios.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Sistemas Académicos y Culturales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Diseñar y desarrollar herramientas que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas académicos administrativos y culturales, a través de cursos de capacitación que les permita fortalecer su conocimiento, así como determinar la selección de equipo y software necesarios, con la finalidad de satisfacer las necesidades en materia de sistemas académicos, administrativos y culturales del Centro Nacional de las Artes a través del uso de herramientas informáticas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar estrategias que permitan analizar las necesidades de automatización de las diferentes áreas académicas, culturales y administrativas del Centro Nacional de las Artes, coordinar las acciones pertinentes, con la finalidad de optimizar recursos, tiempos, o en su caso reestructurar el funcionamiento de las diferentes áreas en materia informática. 2. Desarrollar y programar los sistemas académicos culturales y administrativos con base en la detección de los requerimientos identificados y manifestados por los usuarios, con la finalidad de implementar proyectos y programas que optimicen su funcionamiento y apoyen el desarrollo de las actividades de los usuarios. 3. Establecer el enlace entre los usuarios y los programadores, coordinar y controlar de forma externa el desarrollo de las aplicaciones del ámbito académico, administrativo y cultural, con la finalidad de evitar tiempos extensos de desarrollo y favorecer la implementación de sistemas más útiles. 4. Coordinar y desarrollar los programas de capacitación dirigidos a los usuarios responsables de la operación de los sistemas académicos, administrativos y culturales aprobados por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de agilizar el proceso de implantación, que permita una productividad casi inmediata. 5. Definir las estrategias para la operación de los sistemas desarrollados, participar en la documentación de los aspectos operativos de los sistemas académicos, administrativos y culturales del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de que el usuario tenga documentación como soporte y ayuda en caso de dudas, apoyando con ello, el proceso de cambio de usuario para no frenar la operación. 6. Desarrollar propuestas que permitan apoyar la selección de equipo y software del ámbito académico, administrativo y cultural del Centro Nacional de las Artes, mediante la incorporación de herramientas de nueva generación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo del CENART.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con instituciones externas, a fin de coadyuvar al diseño y desarrollo de sistemas académicos y culturales que apoyen el quehacer sustantivo del CENART.
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Informática	
Objetivo General del Puesto	Formular, coordinar y organizar el desarrollo y la operación de sistema de cómputo que conforma al Centro Nacional de las Artes, definiendo los elementos de hardware y software requeridos por las diversas áreas proporcionando el soporte técnico, servicios de red y telefonía, con el propósito de apoyar el desempeño eficiente de las actividades automatizables y de comunicación contribuyendo a una proyección mayor de las instancias del Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y programar el desarrollo, por medio de sistemas informáticos, los programas administrativos, académicos y culturales que requiere el Centro Nacional de las Artes para su operación, coordinando las actividades necesarias para la implementación de dichas herramientas, con la finalidad de coadyuvar en la estructuración de dichos programas y eficiente la operación de las áreas sustantivas. 2. Coordinar las acciones pertinentes para proporcionar soporte técnico informático a los usuarios de los recursos informáticos, supervisando la atención en tiempo y forma, de los reportes recibidos de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. 3. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de red a solicitud de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisar que las peticiones sean atendidas con la debida oportunidad y que su funcionamiento responda a las necesidades institucionales, con la finalidad de establecer dichas redes de comunicación ágiles y dinámicas. 4. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los equipos informáticos en materia de software y hardware necesarios, a través de un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de investigaciones en materia de herramientas de vanguardia tecnológica, con la finalidad de adquirir tecnología de punta, y a su vez, proporcionar un servicio de calidad que apoye el desarrollo de las funciones sustantivas del CENART. 5. Coordinar y supervisar la adquisición de insumos de software y hardware necesarios para la operación de las áreas del Centro Nacional de las Artes, con base en los requerimientos de los usuarios y abasteciendo los mismos de acuerdo con las solicitudes y órdenes de servicio, con la finalidad de apoyar la operación de las diferentes áreas, para que éstas puedan funcionar eficientemente. 6. Coordinar las acciones necesarias para difundir las normas y procedimientos en materia de informática aprobados por la autoridad competente, mediante la generación de comunicados que permitan dar a conocer el marco normativo que deben observar los usuarios de los servicios informáticos del Centro



	<p>Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en un marco de transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar el desarrollo de actividades de apoyo en materia informática para la realización de eventos dentro y fuera del Centro Nacional de las Artes a solicitud de la dirección general, participar en la preparación del material informático que apoyará las presentaciones requeridas, con la finalidad de proporcionar herramientas eficientes de apoyo que contribuyan a la consolidación de los programas e imagen institucionales. 8. Proporcionar los servicios de telefonía a solicitud de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisar su instalación y funcionamiento, así como establecer mecanismos de registro y control para la atención en tiempo y forma de las solicitudes presentadas, con la finalidad de optimizar la comunicación interáreas de manera eficiente, así como proporcionar un servicio de calidad que apoye las funciones sustantivas del CENART. 9. Generar las estrategias necesarias para la programación de actividades orientadas a la actualización en materia de telefonía, mediante una investigación detallada que permita conocer la tecnología de punta existente en el mercado y que se adapte a las necesidades del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de proponer las medidas pertinentes que satisfagan los requerimientos institucionales, y su vez, proporcionar un servicio eficiente y de calidad.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes y diversas unidades administrativas de la Secretaria de Cultura. Relaciones Externas: con instituciones externas y prestadores de bienes y servicios.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Redes y Atención a Usuarios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan la instalación y uso de redes informáticas, de servicios de internet y de telefonía en las diversas áreas, y usuarios del Centro Nacional de las Artes, mediante la administración de dichos servicios y atender lo necesario para su correcto funcionamiento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos del CENART en materia de comunicaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones orientadas a facilitar el uso de la red de datos y de telefonía como herramientas de apoyo a la operación de los usuarios del Centro Nacional de las Artes, a través del diseño de redes a la medida, que permitan compartir el conocimiento de los propios usuarios a través de la red y el internet, con la finalidad de ser eficiente en su trabajo y optimizar la utilización de los recursos informáticos. 2. Formular el plan de contingencia para la operación de la red informática del CENART, considerar factores como: tiempo en operación, fallas más comunes y administración, con la finalidad de responder de inmediato en caso de presentarse cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad física de la información. 3. Supervisar la instalación y mantenimiento a la infraestructura de equipo de comunicaciones del Centro Nacional de las Artes, a través de inspecciones periódicas que permitan identificar necesidades de cableado estructurado y de telefonía, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento. 4. Administrar el tráfico de las redes de telecomunicaciones del Centro Nacional de las Artes generado por la operación de las diversas áreas de la red informática, mediante monitoreo constantes que permitan identificar cualquier falla y la aplicación de las medidas correctivas con oportunidad, con la finalidad de conocer las cargas y buscar soluciones. 5. Desarrollar redes informáticas para las áreas, eventos académicos y artísticos del Centro Nacional de las Artes con base en los requerimientos informáticos previamente presentados, supervisar la correcta instalación y funcionamiento de las mismas, con la finalidad de agilizar la operación de los usuarios. 6. Diseñar la programación de actividades para la instalación, configuración, mantenimiento y administración de los servidores: correo web, dns externo e interno del CENART, mediante la actualización de la información correspondiente, con la finalidad de proporcionar herramientas que permitan generar información fehaciente. 7. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la evaluación y selección del equipo de telecomunicaciones y de telefonía, a través de la implementación de programas que permitan identificar las actualizaciones necesarias, con la finalidad de asegurar que el



	<p>mismo cubra los requerimientos que la operación del Centro Nacional de las Artes demanda.</p> <p>8. Coordinar las acciones orientadas a mantener y administrar el cableado estructural de fibra óptica y equipo de comunicaciones que conforman el backbone de la red de datos del CENART, a través del uso de materiales y equipos que cumplan con las normas vigentes, con la finalidad de que trabaje en buenas condiciones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con todas las áreas y con personal del Centro Nacional de las Artes y diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones externas y prestadores de servicios, con el fin de proporcionar un servicio eficiente.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar programas orientados a identificar la optimización de los recursos informáticos con que cuenta el Centro Nacional de las Artes, mediante la ejecución de acciones específicas de optimización y maximización de recursos informáticos en las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas marcados como estratégicos en el Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de los lineamientos específicos en materia de atención a usuarios respecto a la preparación de los equipos e insumos informáticos, mediante acciones específicas de optimización, con la finalidad de apoyar las funciones de los usuarios y la optimización de los recursos informáticos con que cuenta el CENART para su operación. 2. Coordinar la formulación de reportes, estadísticas e indicadores que permitan determinar el uso de consumibles informáticos, como toners, cds, etc., supervisando que, con base en los resultados obtenidos, se cuente con el stock requerido para atender las necesidades de los usuarios, así como mediante el seguimiento de sus requerimientos, con la finalidad de asegurar que se cubran en tiempo y forma. 3. Coordinar las acciones necesarias y establecer los mecanismos para la baja del equipo de cómputo, clasificándolo de acuerdo con su obsolescencia o por mal funcionamiento, con la finalidad de asegurar que se cuente con la infraestructura informática acorde a las necesidades del CENART, así como liberar dichos equipos de los inventarios del Centro Nacional de las Artes. 4. Coordinar la implementación de programas orientados a determinar acciones prioritarias en la instalación y actualización de herramientas para la detección de virus, programando visitas a cada una de las áreas, con la finalidad de asegurar la integridad física de la información generada en el Centro Nacional de las Artes, evitando infección de archivos, así como robo de información. 5. Instrumentar programas que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los tiempos y vigencias de las licencias que cubren las garantías del equipo de cómputo, así como verificar que se atiendan las fallas de los equipos, llevando un registro y dando seguimiento a las acciones que deben atenderse, con la finalidad de atender cualquier desperfecto por medio de dichas garantías. 6. Formular y ejecutar los programas de respaldo de información, generando reportes y estadísticas que funjan como indicadores y la aplicación de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar la protección e integridad física de la



	<p>información y dar continuidad a las actividades de los usuarios y del Centro Nacional de las Artes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del software y hardware a los equipos informáticos con que cuenta el CENART, mediante el pleno manejo de los elementos informáticos: hardware y software y programando las actividades para su actualización, con la finalidad de asegurar que los usuarios cuenten con herramientas de vanguardia tecnológica para el desempeño de sus funciones. 8. Coordinar los programas de capacitación necesaria para el manejo de programas y de equipos de cómputo, mediante la instrucción y asesoría directa a los usuarios, con la finalidad de asegurar que utilice al máximo el equipo y el software instalado en éste. 9. Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras, realizando recorridos por las áreas y aplicando las medidas necesarias, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento, así como proporcionar una atención y servicio eficiente a los usuarios. 10. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del equipo de cómputo, de aquél que se encuentra en reparación o pendiente de refacciones que no se encuentren en su lugar de resguardo, mediante el registro correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su custodia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con instituciones externas y proveedores de bienes y servicios informáticos, con la finalidad de proporcionar un eficiente servicio en la atención de soporte técnico.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Mantenimiento	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, formular y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como optimizar y organizar el presupuesto asignado, mediante la supervisión de proyectos en la ejecución de obra, adecuaciones, instalaciones de las áreas, equipos y espacios del centro nacional de las artes, coordinando a los Jefes de Departamento así como los Recursos Humanos, Técnicos y Materiales, con la finalidad de asegurar que las instalaciones sean adecuadas y respondan con eficiencia a las necesidades de las áreas sustantivas para proporcionar al público en general una buena imagen del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan desarrollar análisis para determinar las necesidades existentes en el Centro Nacional de las Artes, mediante estudios comparativos de las necesidades de cada área del año anterior que no se atendieron y las que se proponen realizar y los análisis técnicos de viabilidad correspondientes, con la finalidad de programar tiempos y actividades por área de atención y área de instalación que le corresponda. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan programar las actividades de mantenimiento mayor a aquellos equipos que de acuerdo con su vida útil, así lo requieran, mediante la planificación y valoración de cada uno de los casos específicos, con la finalidad de definir los servicios que deberán contratarse externamente y cuáles se atenderán con personal interno, para su inclusión en el programa anual de mantenimiento. 3. Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo programadas y encomendadas de acuerdo con las necesidades del CENART, vigilando su cumplimiento de acuerdo con las órdenes de servicio externas o internas, según sea el caso, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las instalaciones. 4. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, gestionando lo conducente para que se efectúen las requisiciones de compra que permitan atender la programación de actividades para dicho programa, en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con su programación. 5. Coordinar la formulación del informe anual de actividades, a través de la integración de la información correspondiente con base en los registros y controles internos, con la finalidad de generar herramientas que permitan evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, así como orientar la toma de decisiones. 6. Instrumentar mecanismos que permitan identificar y programar las necesidades que no estén contempladas dentro de los inventarios, equipos y herramientas que por su vida útil o por no tener stock, se requieren, a través de la retroinformación con los



- jefes de departamento, con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento propuesto del año en curso.
7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los catálogos requeridos para la operación del área, mediante la integración de la información lo más completa posible en cuanto a las características técnicas por área y adicionalmente, considerando en algunos de ellos, las prioridades que deben atenderse en el corto plazo, con la finalidad de contar con una herramienta de información que permita contar con datos de manera oportuna y para la atención de los requerimientos prioritarios.
 8. Formular e implementar el programa mensual de guardias de personal, estructurando el calendario correspondiente para cubrir las necesidades y apoyo técnico requerido por las áreas sustantivas con base en la programación de actividades artísticas del CENART considerando los 365 días del año, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos para el desarrollo del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes.
 9. Diseñar el programa que permita atender el desarrollo de las actividades sustantivas del Centro Nacional de las Artes, programando las actividades necesarias con base en la calendarización de las mismas para la ejecución de los trabajos requeridos para llevar a cabo diversos eventos culturales y artísticos, con la finalidad de asegurar que se proporcionen los apoyos necesarios para su realización en tiempo y forma.
 10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones y/o modificaciones de espacios, cuantificando los materiales requeridos, la elaboración de las requisiciones de compra, las hojas de aprovisionamiento de almacén, la recepción de materiales de acuerdo con lo especificado, etc., y supervisando la ejecución de los trabajos programados, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma conforme a lo solicitado por las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes.
 11. Coordinar el desarrollo de los proyectos para la realización de los eventos programados en el Centro Nacional de las Artes, acordando con las áreas involucradas los trabajos requeridos y supervisando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de las áreas del CENART.
 12. Instrumentar mecanismos de registro y control interno para la atención de las órdenes de servicio y de las requisiciones de compra de materiales, supervisando el registro de información necesaria, con la finalidad de asegurar que se realicen los trabajos que demandan tanto las áreas del Centro Nacional de las Artes como los usuarios.



	<ol style="list-style-type: none">13. Administrar los recursos humanos, materiales, equipo y herramientas asignados para la operación del área, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno, la programación de los trabajos de mantenimiento, la atención de servicios para la realización de diversos eventos, etc., con la finalidad de optimizar los recursos y proporcionar un servicio eficiente y oportuno.14. Coordinar las acciones necesarias para la atención de reparaciones mayores a equipos, supervisando la atención de las órdenes de servicio externas, la instalación o desinstalación de equipos, con la finalidad de asegurar condiciones óptimas que no alteren el funcionamiento de las instalaciones en donde se presenta la falla.15. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases para llevar a cabo concursos, asistiendo al proceso de licitación correspondientes que permitan la ejecución de los trabajos a realizar, con la finalidad de verificar y asegurar que los requerimientos solicitados se cumplan.16. Coordinar y supervisar el proceso de la obra por medio de generadores, mediante la cuantificación y finiquito de la misma con base en la programación de actividades y el cumplimiento de las condiciones pactadas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.17. Supervisar la terminación de trabajos, mediante el envío de la carta de recepción de trabajos concluidos acompañada de la carta de la empresa, generadores y finiquito, a la subdirección de recursos materiales, con la finalidad de asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma de los trabajos contratados.18. Autorizar la formulación del programa de mantenimiento preventivo, mediante la evaluación y organización de la información que cada jefe de departamento proporciona, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos necesarios que permitan mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento las instalaciones y los inmuebles del centro nacional de las artes19. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y ejecución del programa de mantenimiento en el centro nacional de las artes, mediante la asignación de tareas a cada jefe de departamento con base en la determinación de prioridades, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias de dicho programa en tiempo y forma20. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales y herramientas capítulo 2000, servicios capítulo 3000, equipos y herramientas del capítulo 5000, mediante la estructuración de la información aplicable al programa de mantenimiento preventivo anual del año ejercido, con el fin de contar con los recursos en tiempo y forma
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>21. Coordinar las actividades necesarias que permitan proporcionar los apoyos requeridos para el desarrollo de eventos, exposiciones y adecuaciones solicitadas por las áreas sustantivas del centro nacional de las artes, supervisando la atención de las órdenes de servicio recibidas en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar su atención, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los programas sustantivos del CENART</p> <p>22. Implementar acciones tendientes a asegurar el estado de conservación y funcionalidad de las instalaciones, a través de inspecciones físicas que permitan verificar y revisar periódicamente el estado en que se encuentran las mismas, así como los equipos y áreas abiertas, con la finalidad de asegurar que se encuentren en óptimas condiciones para proyectar una imagen positiva institucional para llevar a cabo su quehacer sustantivo</p> <p>23. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor que se realizan por diversos medios y por adjudicación, a través de la observancia de los procedimientos y lineamientos pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento en apego al marco normativo vigente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios, así como con escuelas y centros de investigación, a fin de atender los servicios de mantenimiento requeridos.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Elevadores y Aire Acondicionado	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidro-sanitarias, de albañilería y pintura de los inmuebles que conforman el Centro Nacional de las Artes, ejecutando las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones de operación e imagen las instalaciones de agua potable, sanitarias, protección contra incendios, gas, riego, así como los acabados en muros, pisos y plafones de los diferentes espacios de los inmuebles, asimismo desarrollando proyectos para la adecuación, reparación y construcción de nuevas instalaciones, con la finalidad de conservar la imagen arquitectónica de los edificios del CENART
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la correcta operación de las instalaciones de agua potable, protección contra incendios, redes de riego y gas, a través de inspecciones físicas y recorridos a las mismas, así como efectuando levantamientos e implementando las acciones necesarias, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones. Implementar programas orientados a controlar las condiciones de operación e imagen de los edificios e inmuebles del CENART en sus acabados y pintura, a través de revisiones a los mismos, así como efectuando levantamientos y desarrollando proyectos, con la finalidad de conservar los inmuebles en óptimas condiciones de funcionalidad. Coordinar las acciones necesarias para atender las necesidades que se requieren de instalaciones hidrosanitarias, albañilería y pintura para la realización de eventos en los diferentes espacios del centro, supervisando y evaluando los trabajos realizados por el personal designado para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento. Supervisar el uso racional de los recursos humanos y materiales de las áreas de instalaciones hidrosanitarias, albañilería y pintura, a través de inventarios físicos y la implementación de mecanismos de control de los materiales recibidos y utilizados, con la finalidad de optimizar su utilización. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas anuales de mantenimiento preventivo, así como formular el programa anual de adquisiciones y la elaboración de informes de avances de las áreas de instalaciones hidrosanitarias, albañilería y pintura, mediante la identificación de problemas actuales y futuros así como de las necesidades de materiales, equipos y herramientas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento en el CENART. Diseñar proyectos arquitectónicos, estructurales de instalaciones hidrosanitarias y de acabados considerando las adecuaciones de espacios físicos y en proyectos nuevos, mediante el levantamiento del inventario de necesidades de los usuarios, con la finalidad de realizar proyectos adecuados a las nuevas necesidades de los espacios. Supervisar el cumplimiento de los proyectos asignados a las empresas contratadas para realizar obras nuevas y de mantenimiento mayor a los inmuebles, instalaciones y equipos, verificando los trabajos realizados y los



	<p>avances de los proyectos, con la finalidad de que cumplan con la calidad y en los tiempos acordados.</p> <p>8. Formular el catálogo de conceptos, presupuestos, bases y dictámenes técnicos para los procesos de licitación de obra pública y de servicios, preparando la información pertinente con base en las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los proyectos que se concursan cumplan con las especificaciones necesarias en apego a la normatividad vigente.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con personal de las áreas internas del CENART, así como con escuelas y centros de investigación, con la finalidad de cumplir con los servicios de mantenimiento.</p> <p>Relaciones Externas: establece relaciones con proveedores de bienes y servicios.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Obra Civil	
Objetivo General del Puesto	Proponer y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual en materia de carpintería, herrería y Tablaroca, coordinando las acciones necesarias para que se lleven a cabo las modificaciones que se requieran al mobiliario, acabados, cancelería, así como apoyando en los eventos, mediante la adaptación de los espacios que de acuerdo con las exposiciones, son requeridos por el artista, conservando la imagen de los edificios, del mobiliario, de las exposiciones y considerando necesidades de los usuarios, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento y la proyección de la imagen del Centro Nacional de las Artes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones del CENART, mediante la detección de necesidades y la programación de las actividades conducentes y la previsión de los recursos necesarios, con la finalidad de mantener la funcionalidad de los edificios en óptimas condiciones, así como proyectar una imagen institucional adecuada. 2. Coordinar las acciones que permitan prever los recursos necesarios para la operación del programa de mantenimiento, considerando las necesidades identificadas y el desarrollo de los presupuestos para su ejecución, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos para la operación del programa en tiempo y forma. 3. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de las requisiciones de compra, verificando la formulación de las órdenes de trabajo presentadas por las diversas áreas y efectuando la cuantificación de materiales requeridos para realizar los trabajos, con la finalidad de apoyar las actividades sustantivas. 4. Coordinar los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos que permitan la ejecución de las obras y trabajos requeridos por las áreas sustantivas, gestionando lo conducente ante las áreas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. 5. Coordinar los trabajos de mantenimiento mayor que se realizan por medio de concurso, participando en la formulación de las bases con base en las especificidades de los trabajos, así como asistiendo al concurso, con la finalidad de asegurar que los trabajos cumplan con los estándares de calidad requeridos. 6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual para la adquisición de materiales y equipos requeridos, mediante la integración de las necesidades y su cuantificación, participando en la elaboración de las bases para la realización de los concursos, verificando las especificaciones



CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



	<p>de los materiales a suministrar, etc., con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos necesarios que permitan la ejecución del programa de mantenimiento.</p> <p>7. Diseñar, proponer y coordinar la implementación de proyectos de adecuación dentro de los edificios del Centro Nacional de las Artes, cuantificando los materiales requeridos y coordinando con las áreas que intervienen en estos trabajos las acciones conducentes, con la finalidad de asegurar que se solicite el material necesario, programar las actividades del personal que participará y supervisar la calidad de los trabajos hasta su conclusión, de acuerdo con los tiempos previstos para ello.</p> <p>8. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal operativo, a través de inspecciones físicas en los lugares de trabajo y en los edificios, que permitan verificar el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con su programación y las especificaciones, así como la utilización del material adecuado, con la finalidad de satisfacer los requerimientos solicitados con eficiencia y calidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes. Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios, así como con escuelas y centros de investigación, a fin de atender los servicios de mantenimiento requeridos.

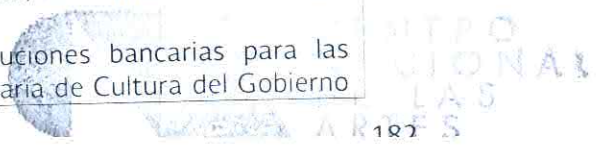




Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Instalaciones Eléctricas	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de operación la iluminación y las instalaciones eléctricas en media y baja tensión del Centro Nacional de las Artes para la realización de eventos públicos, programando y supervisando la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, así como desarrollando proyectos y adecuaciones para nuevas áreas, con la finalidad de asegurar su óptima operación y funcionamiento, así como el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, bajo un marco profesional y técnico de acuerdo con las Normas de Instalaciones Eléctricas Mexicanas (NOM), dando seguridad a los usuarios del centro nacional de las artes.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las instalaciones eléctricas del centro nacional de las artes, mediante la programación de las actividades técnicas necesarias que permitan tener en funcionamiento el servicio de energía eléctrica los 365 días del año; con la finalidad de apoyar la función sustantiva del centro para la realización de los eventos públicos que se llevan a cabo en el mismo. 2. Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo que permita la óptima operación de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, supervisando la realización de las actividades técnicas encomendadas al personal responsable, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y en las condiciones de seguridad establecidas. 3. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, verificando que las actividades se realicen de acuerdo al programa, así como vigilando que el personal responsable de su ejecución cumpla con los estándares de calidad establecidos; con la finalidad de asegurar la atención y solución de las órdenes de servicio para el buen desarrollo del programa. 4. Controlar los materiales e insumos requeridos para atender las solicitudes de las áreas del centro nacional de las artes, a través de la instrumentación de mecanismos de registro que permitan determinar las existencias de los mismos, mediante la requisición de materiales requeridos para atender las órdenes de servicio; con la finalidad de proporcionar un servicio expedito cuando sea requerido evitando entorpecer los procesos de trabajo de las áreas sustantivas. 5. Mantener un estricto control de calidad del material eléctrico y de iluminación suministrado por recursos materiales, verificando que cumpla con las especificaciones detalladas en las requisiciones de compra; con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos requeridos por las áreas del Centro Nacional de las Artes.



	<ol style="list-style-type: none">6. Coordinar la elaboración del catálogo de adquisiciones de los materiales necesarios para el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de cada año del Centro Nacional de las Artes, estructurando la información necesaria, con la finalidad de presentar los requerimientos en tiempo y forma.7. Establecer mecanismos de control de las órdenes de servicios de trabajo de mantenimiento correctivo y adecuaciones solicitadas por las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un adecuado seguimiento a las actividades realizadas y del consumo de materiales, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno y transparencia en las operaciones del área.8. Supervisar las actividades de carácter técnico asignadas al personal responsable de su ejecución, verificando que las órdenes de servicio se hayan atendido de acuerdo con las especificaciones de las áreas y los estándares de calidad establecidos; con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios del centro nacional de las artes.9. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo de carácter técnico a las áreas del Centro Nacional de las Artes que demandan algún servicio especial, supervisando que se dé el apoyo requerido en la solución de requerimientos para eventos en áreas abiertas o provisionales para los eventos llevados a cabo por el centro, así como adecuaciones de áreas operativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas de las áreas sustantivas.10. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos de las áreas del Centro Nacional de las Artes, que solicitan la adecuación de espacios para oficinas, eventos, talleres, teatros, aulas, etc., así como de instalaciones eléctricas e iluminación, mediante la generación de proyectos específicos acordes a las características de las peticiones; con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que apoye el desarrollo de las actividades del personal del centro.11. Formular el catálogo de conceptos, presupuestos, bases y dictámenes técnicos para los procesos de licitación de obra pública y de servicios, preparando la información pertinente con base en las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los proyectos que se concursan cumplan con las especificaciones necesarias en apego a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con personal de las áreas internas del CENART, así como con escuelas y centros de investigación, con la finalidad de cumplir con los servicios de mantenimiento. Relaciones Externas: con diversas instituciones bancarias para las transferencias al extranjero; con la Secretaría de Cultura del Gobierno





	de la Ciudad de México para el trámite del pago de impuestos sobre espectáculos públicos.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------



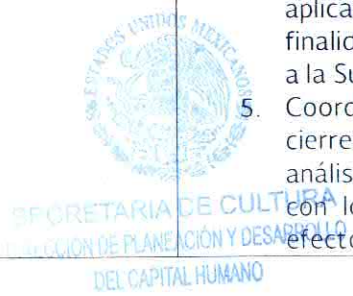


	<p>compromisos contraídos y contar con los recursos necesarios, en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control de fondos revolventes ejercidos por las diferentes áreas sustantivas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de evitar el uso indebido de estos recursos. 7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes para las modificaciones presupuestales internas que se requieran de acuerdo con la prioridad de los programas sustantivos, mediante un adecuado control del presupuesto autorizado y del presupuesto ejercido, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los programas sustantivos del CENART. 8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los informes contables, presupuestales y financieros de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis e integración de la información necesaria con base en los sistemas de registro y control internos establecidos, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones. 9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto, consultando a las diversas áreas de la Dirección General de Centro Nacional de las Artes sus necesidades e integrándolas de acuerdo con el marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos que permitan el cumplimiento de los programas sustantivos del CENART. 10. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de la constancia de presentación de espectáculos públicos y llevar a cabo los pagos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos propios de la misma.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para el otorgamiento de suficiencias presupuestales; con la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pagos; con las diferentes Direcciones del Centro Nacional de las Artes para la información presupuestal.</p> <p>Relaciones Externas: con la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México para la coordinación del pago de impuestos sobre espectáculos públicos.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Documentos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar el registro contable de la documentación generada por las distintas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y que sustenta su operación dentro del marco presupuestario autorizado para el ejercicio vigente, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto establezcan las instancias internas y externas correspondientes y los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad asegurar un eficiente control interno del gasto comprometido, que permita contar con información contable veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del estado del presupuesto ejercido de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la concentración, análisis y consolidación de la información contable derivada de las operaciones que realiza el CENART, con la finalidad de generar la información presupuestaria necesaria para validación del Subdirector de Recursos Financieros y su correspondiente reporte a la superioridad e instancias externas correspondientes. 2. Mantener un eficiente registro de las pólizas generadas en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la integración de información contenida en éstas de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda a la documentación comprobatoria turnada por el Departamento de Fiscalización y el Departamento de Tesorería, así como efectuar su captura en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente registro y control de los ingresos y egresos de la unidad administrativa. 3. Mantener un eficiente control de la documentación contable que se genera derivada de las operaciones que realizan las diversas áreas que conforman la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar que la documentación conjuntamente con su póliza sea concentrada mediante su archivo y resguardo de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la protección y control de la información contable del CENART. 4. Efectuar los cierres mensuales de bancos a través del sistema de control bancario, con base en la conciliación bancaria realizada y aplicando los procedimientos establecidos para este fin, con la finalidad de asegurar el envío de la información correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar los cierres mensuales del presupuesto ejercido, mediante el registro, análisis y condensación de la información necesaria de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de generar información confiable y





	<p>oportuna para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros y su reporte a la superioridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener actualizado el sistema de registro del presupuesto autorizado que emite la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Cultura, mediante la integración de información por proceso y partida específica de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia y un eficiente control presupuestal. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar las conciliaciones presupuestales trimestrales del presupuesto comprometido por partida presupuestal, mediante la integración de la información contenida en los registros internos y el requisitado de los formatos establecidos por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información requerida. 8. Mantener actualizado el sistema de registro de funcionarios y empleados de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, así como sus descargas, mediante el cruce de movimientos de deudores y la captura de la información recibida a través del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de llevar el seguimiento permanente de dichos registros. 9. Coordinar las acciones necesarias para atender y supervisar el desarrollo de las auditorias anuales que son practicadas por el órgano interno de control, apoyando y atendiendo los requerimientos de información en tiempo y forma, con la finalidad de eficientar el desarrollo de éstas y transparentar las operaciones realizadas por el Centro Nacional de las Artes. 10. Efectuar la conciliación de las cifras registradas internamente, contra las cifras registradas por la Subdirección de Contabilidad de la Secretaría de Cultura respecto del ejercicio presupuestal vigente, mediante el análisis de los estados de cuenta enviados por dicha área, con la finalidad de cumplir conforme a la normatividad en la materia y asegurar una adecuada aplicación del gasto.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura, así como con personal de las áreas del CENART, para tratar todo lo relacionado con las funciones inherentes al puesto.</p> <p>Relaciones externas: No aplica.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Tesorería	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para su operación, supervisar que se lleve a cabo el depósito de ingresos propios, la expedición y control de cheques de los recursos presupuestales asignados, la generación de enteros para diversas instituciones, (SOGEM, SACAM, Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México), como producto de la operación de los programas sustantivos llevados a cabo por el CENART, tales como: eventos culturales, pago de derechos de autor y compositores, entre otros, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, en un marco de transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la presupuestación de los recursos financieros que se solicitan a la Secretaría de Cultura para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, distribuyendo el recurso de acuerdo con el presupuesto asignado a los programas y proyectos sustantivos a cargo del CENART, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan cubrir los compromisos contraídos por la institución. 2. Coordinar y supervisar la expedición en tiempo y forma de los cheques para cubrir diversos gastos adquiridos y contratados por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, vigilar la entrega de la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal. 3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del informe de saldos de las cuentas bancarias para su reporte al Subdirector de Recursos Financieros, mediante la conciliación de cifras reportadas por dichas instancias contra los registros internos con que cuenta el área y la generación del informe correspondiente, así como integrar la relación de los cheques pendientes de entrega, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones. 4. Supervisar que los recursos financieros recibidos por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes derivados de las actividades culturales que se llevan a cabo en éste (ingresos propios), se depositen en la cuenta concentradora establecida para tal efecto por la Secretaría de Cultura, verificar los depósitos realizados en apego a los procedimientos y lineamientos vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos. 5. Instrumentar mecanismos para asegurar un eficiente control para la guarda y custodia de los recursos financieros operados por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para el desarrollo de su quehacer sustantivo, mediante la aplicación de



	<p>las medidas de seguridad establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los mismos, evitar pérdidas y la rendición de cuentas en el momento que sea requerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el depósito de ingresos propios, mediante su abono en la cuenta correspondiente para el pago de impuestos con base en lo dispuesto por la Ley de Ingresos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos en la materia. 7. Coordinar la elaboración y generación del informe mensual de saldos bancarios, supervisar la recopilación, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de asegurar una correcta conciliación de cifras. 8. Coordinar la elaboración de informes en forma semanal, relativos a los ingresos, mediante el análisis y concentración de la información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su entrega en tiempo y forma. 9. Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para obtener y tramitar la constancia de presentación de espectáculos públicos, el pago de derechos, pago de impuestos locales y federales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos propios de la misma.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, para poder llevar a cabo el pago de compromisos asumidos por las áreas sustantivas.</p> <p>Relaciones Externas: con diversas instituciones bancarias para las transferencias al extranjero; con la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México para el trámite del pago de impuestos sobre espectáculos públicos.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Fiscalización	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan clasificar y codificar la documentación comprobatoria, contratos y fianzas previa contabilización y pago, procediendo en su caso, a la devolución de todo aquello que no cumpla con algún requisito fiscal, legal o administrativo, así como programar, controlar y registrar los movimientos que se realizan con base en el presupuesto autorizado, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita comprobar en forma transparente los gastos realizados durante el ejercicio fiscal, ante la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la documentación comprobatoria de los gastos generados por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos vigentes, evaluar el cumplimiento de los mismos en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable a cada caso, con la finalidad de asegurar que los gastos realizados se apeguen a criterios de legalidad y transparencia. 2. Implementar mecanismos que permitan clasificar y codificar la documentación comprobatoria de gastos efectuados de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente y demás ordenamientos en la materia, supervisar que se efectúe de manera correcta la identificación de los datos necesarios para su posterior comprobación ante la Secretaría de Cultura, con la finalidad de cumplir con los lineamientos vigentes en la materia para el control y rendición de cuentas. 3. Mantener un eficiente y adecuado control interno que permita detectar posibles inconsistencias e informar con oportunidad a la Subdirección de Recursos Financieros acerca de las incidencias identificadas respecto a la documentación comprobatoria y del ejercicio del presupuesto, con base en los resultados de las verificaciones llevadas a cabo, con la finalidad de cumplir con los criterios de legalidad y transparencia establecidos. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual requerido para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, identificar en coordinación con las diferentes áreas que lo conforman, las necesidades para el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de asegurar que se prevean los requerimientos necesarios que permitan dar continuidad a la operación del CENART. 5. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control y seguimiento del avance del ejercicio presupuestal autorizados para la operación del CENART, supervisando que se registren los movimientos financieros de conformidad con el ejercicio fiscal vigente, que permitan determinar que los recursos hayan sido aplicados de acuerdo con las políticas establecidas y a los requerimientos planteados, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de las metas institucionales. 6. Supervisar que se realice la integración de la información financiera y presupuestal necesaria que permita realizar un análisis de las operaciones que realizan las diversas áreas que conforman la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la generación de los reportes necesarios y su correspondiente comparación contra los

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL
DEL CAPITAL HUMANO

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



	proyectos sustantivos de cada una de ellas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura e interáreas con personal de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, para poder llevar a cabo las funciones inherentes al puesto. Relaciones Externas: No aplica.





Nombre del Puesto: Subdirector de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones que permitan proporcionar a las diversas áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes, los recursos humanos con la calidad, cantidad y oportunidad que se requieren para su operación, mediante el establecimiento de mecanismos que den agilidad a los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos por la Secretaría de Cultura, así como el cumplimiento de los programas y objetivos de la subdirección, apoyando con ello, la función sustantiva del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en forma conjunta con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, el proceso de ingreso de personal de mando medio y superior del Centro Nacional de las Artes, a partir de la generación de una vacante hasta la cobertura de la misma, atendiendo las disposiciones del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar en forma conjunta con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, el proceso de ingreso y promoción del personal operativo de confianza y eventual, así como lo correspondiente a lo establecido en el proceso escalafonario para el caso del personal operativo de base, atendiendo las disposiciones establecidas y conforme a las normas y ordenamientos. 3. Actualizar la estructura orgánica y la plantilla de personal del Centro Nacional de las Artes, supervisando las acciones que permitan registrar oportunamente la información, conforme a los movimientos de personal y plazas autorizadas que se operan en forma mensual, con la finalidad de contar con información actualizada de manera permanente para consulta y apoyo en la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos. 4. Coordinar acciones necesarias para gestionar ante la Secretaría de Cultura las solicitudes de contratación de profesionistas y artistas propuestas por las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes, dando seguimiento hasta obtener el instrumento jurídico correspondiente. 5. Supervisar las acciones de instrumentación del Programa Anual de Capacitación para el personal del Centro Nacional de las Artes, conforme lo determine la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura en apego a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, con la finalidad de apoyar la profesionalización de los servidores públicos en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.





	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener actualizado el Manual de Organización del Centro Nacional de las Artes, así como los perfiles de puesto de la estructura orgánica, apoyando las estrategias que al efecto establezca la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, para su registro ante las instancias correspondientes. 7. Supervisar la correcta aplicación de movimientos e incidencias del personal para el pago de emolumentos, realizando los procesos establecidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, para el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho en apego al marco normativo vigente y gestionando oportunamente lo conducente, con la finalidad de asegurar que el personal reciba los pagos correspondientes en tiempo y forma. 8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias, con la finalidad de que se establezcan claramente cada una de las acciones a seguir para los trámites que se gestionan. 9. Participar en las acciones de la comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Centro Nacional de las Artes e integrar el informe trimestral de incidencias detectadas en los recorridos para su entrega oportuna al ISSSTE, manteniendo canales de comunicación con las áreas del CENART para que se atiendan las recomendaciones y sugerencias.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con el personal del Centro Nacional de las Artes, así como con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer un vínculo y enlace para la realización de los trámites de recursos humanos del CENART.</p> <p>Relaciones Externas: No aplica.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y coordinar la formulación e implementación del Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con base en el Diagnóstico de Necesidades aplicado; así como considerando las capacidades identificadas en los perfiles de los puestos para la integración y programación de los cursos necesarios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los Servidores Públicos del CENART.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y aplicar en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para coadyuvar al establecimiento del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría. 2. Instrumentar y aplicar las estrategias necesarias que permitan difundir y promover las actividades de capacitación, formación y desarrollo institucionales, derivadas del Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Secretaría de Cultura, mediante la generación de comunicados, posters, avisos o folletos que divulguen las acciones de capacitación, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la participación de los servidores públicos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para contribuir a su desarrollo profesional de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a la materia. 3. Coordinar con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura el fomento e implementación de diversas estrategias y actividades en materia de capacitación, considerando las capacidades definidas en la Descripción y Perfil de puesto, con la finalidad de contar con programas de capacitación específica orientados a apoyar la profesionalización de los servidores públicos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. 4. Supervisar el registro, control y entrega de las constancias de participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes a las acciones de capacitación del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como a los cursos de capacitación específica, a fin de conformar su historial de capacitación para efectos de su evaluación del desempeño. 5. Trasmitir y dar seguimiento a las acciones de capacitación implementadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura vinculadas a la certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera adscritos a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



6. Coordinar el desarrollo y la implementación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el personal operativo de base de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las Coordinaciones Mixtas Auxiliares de Operación del Sistema.
7. Operar y supervisar las acciones para el establecimiento de metas anuales de desempeño para la evaluación correspondiente de los servidores públicos de carrera, orientando a los sujetos obligados en las diferentes fases del proceso, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente aplicable a la materia, asimismo concentrar, revisar y enviar para su registro los formatos de establecimiento de metas individuales y colectiva a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura.
8. Coordinar la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño a los servidores públicos de carrera de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a las disposiciones normativas correspondientes, verificar que las áreas de adscripción de los sujetos obligados lleven a cabo la requisición de la cédula de Evaluación del Desempeño en tiempo y forma, para su envío a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, a fin de que se realice el registro y procedimiento respectivo de la información que sirva como base a los procesos de los Subsistemas de Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación e Ingreso.
9. Tramitar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, el registro de las solicitudes para el ingreso al Programa de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, presentadas por las diversas áreas que conforman la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisando que su elaboración e integración cumplan con la normatividad vigente aplicable a la materia, a efecto de entregar a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales debidamente gestionadas las cartas de aceptación y término, supervisando el control y actualización de la base de datos.
10. Expedir las credenciales para prestadores de servicio social, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de proporcionar a los alumnos que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales, un medio de identificación para el acceso a las instalaciones del Centro Nacional de las Artes.
11. Coordinar la formulación y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la renovación constante de la información del sistema establecido, con base en las estructuras organizacionales y puestos autorizados en las mismas, con el propósito de contar con una herramienta de información permanentemente actualizada que apoye el desarrollo de las funciones del personal de la unidad administrativa, así como el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la materia.



	<p>12. Realizar la actualización permanente de la Descripción y Perfil de Puestos de la unidad administrativa, para contribuir a través de las acciones de capacitación a fomentar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa estén orientadas al logro de las metas y objetivos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con diversas áreas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, así como con las áreas que conforman la Dirección General del Centro Nacional de las Artes en particular con la Subdirección de Servicios Escolares dependiente de la Dirección de Desarrollo Académico, en lo relacionado al servicio social.</p> <p>Relaciones externas: con diversos organismos públicos y privados afines al sector y con escuelas e instituciones públicas y privadas.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Pagos	
Objetivo General del Puesto	Revisar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes para la contratación de los prestadores de servicios profesionales que se gestionan ante las diversas instancias de la Secretaría de Cultura por obra y tiempo determinados y en apego al marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la obtención del instrumento jurídico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos de control en sistemas electrónicos, para dar seguimiento al proceso de revisión y gestión ante las instancias de la Secretaría de Cultura sobre las propuestas de contratación que autorizan las áreas sustantivas del CENART por servicios profesionales. 2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta para la entrega de los reportes mensuales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente. 3. Supervisar a las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes para la correcta elaboración de los formatos requeridos para las propuestas de contratación de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos, así como los datos contenidos en dichos formatos con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente. 4. Establecer mecanismos con la Subdirección de Recursos Financieros para verificar las suficiencias presupuestales de las propuestas de contratación por servicios profesionales de las áreas sustantivas del CENART, con el fin de verificar que cuenten con el recurso en la partida correspondiente y continuar con el trámite de gestión ante las instancias correspondientes. 5. Seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la obtención del sello de revisión en las propuestas de contratación de servicios profesionales, así como en la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura para la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes. 6. Elaborar el formato denominado "nómina de los prestadores de servicios profesionales por obra y tiempo determinado", verificando los datos contra la propuesta autorizada. (extranjeros) con el fin de gestionar la revisión y fiscalización correspondiente en la Subdirección de Recursos Financieros.



Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas. con personal del CENART, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y enlaces de las áreas sustantivas para atender las solicitudes de contratación por servicios profesionales y en general dudas sobre la integración de la documentación conforme a la normatividad establecida. Relaciones Externas: No aplica.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Ingreso de Personal	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para el trámite el ingreso y promoción del personal operativo y mando medio y superior, de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de proveer a las distintas áreas de los recursos humanos necesarios para su óptimo funcionamiento, así como el trámite de diversas prestaciones, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para iniciar el proceso en el Subsistema de Ingreso de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las propuestas de ocupación de plazas de mando medio y superior a los puestos vacantes disponibles que se generan en las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la formulación de los trabajos necesarios para someter a concurso público y abierto o bien por artículo 34 de la Ley, su ocupación en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura. 2. Llevar a cabo el proceso escalafonario para la promoción de las plazas vacantes de base disponibles, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 3. Instrumentar mecanismos que permitan la correcta integración de los expedientes de personal con la documentación de la contratación, así como los correspondientes al desarrollo laboral y profesional, con la finalidad de asegurar un expediente completo en cada uno de los trabajadores operativos y de mando medio y superior de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. 4. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima organizacional en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes conforme a las líneas de acción que para tal efecto establezca la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, a fin de detectar factores que inciden en el ambiente de trabajo para mejorarlos con acciones y contribuir así al mejor cumplimiento de sus objetivos. 5. Mantener actualizada las bases de datos para gestionar el otorgamiento de prestaciones conforme las disposiciones normativas que emita para su otorgamiento la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura. 6. Coordinar las acciones como parte de la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, para la integración de la información del acta de verificación trimestral del ISSSTE, indicando las recomendaciones para solventar incidencias detectadas.



CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Nómina y Distribución de Cheques	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago correcto y oportuno de remuneraciones al personal adscrito a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos y medios establecidos en la normatividad vigente, y en su caso, gestionar lo conducente ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para su corrección, a fin de asegurar el pago de las mismas en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan realizar el pago correcto y oportuno de remuneraciones al personal Eventual, realizar la distribución de nómina por área, así como recabando las firmas y entregar los talones correspondientes, según el caso, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecidos para tal efecto. 2. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el pago correcto al personal de estructura adscrito a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar la correcta aplicación de los diversos conceptos para el pago de remuneraciones, verificar que se incluyan los diversos tipos de percepciones a que tengan derecho el personal, así como los descuentos procedentes en el marco de la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno en un marco de transparencia. 3. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, que permita la generación de pagos por concepto de remuneraciones procedentes, a través de reportes y comunicados. Así mismo generar la preventiva de pago con la finalidad de evitar pagos indebidos al personal coadyuvando con ello, a cuidar el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. 4. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que los movimientos de personal que inciden en las constancias de nombramiento se ajusten al tabulador de sueldos autorizado y al catálogo de puestos vigentes, mediante la verificación de las nóminas correspondientes, con la finalidad de evitar pagos indebidos o no procedentes, en apego al marco normativo vigente. 5. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para el manejo, resguardo y custodia de nóminas y cheques, gestionar lo conducente para solicitar el servicio de transporte para el traslado de valores en documentos a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de salvaguardar y proteger los intereses de la institución y evitar cualquier contingencia. 6. Coordinar mensualmente el envío de las incidencias correspondientes a la Coordinación de Relaciones Laborales de



	<p>la Secretaría de Cultura para su dictamen y consecuente aplicación a través de notificaciones al personal adscrito a la unidad administrativa.</p> <p>7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un adecuado control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como generar los reportes necesarios para aplicar las sanciones correspondientes por concepto de incidencias del personal, con la finalidad de asegurar la observancia que, en la materia, establece la institución, así como la aplicación de las sanciones en tiempo y forma.</p> <p>8. Supervisar mensualmente la revisión y envío a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, el reporte para el pago de tiempo extraordinario laborado por el personal de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a fin de que esta remuneración se realice en tiempo y forma.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, así como con personal de distintas áreas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer el vínculo que favorezca el desarrollo de las actividades.</p> <p>Relaciones Externas: No aplica.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar, verificar y suministrar la prestación de todos aquellos servicios externos y servicios generales básicos (consolidados) contratados por la Secretaría de Cultura y/o la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos, a través de formatos determinados por la Secretaría de Cultura y la unidad administrativa, (bitácoras y programas de acuerdo a cada servicio), para un correcto desarrollo de las actividades y quehacer de las áreas sustantivas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una eficiente supervisión y control de todos aquellos servicios generales (consolidados) contratados por la Secretaría de Cultura y/o la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, vigilar que la prestación de los mismos se realice de acuerdo con los contratos u órdenes de servicio, convenidas en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos, para un correcto desarrollo de actividades y quehacer de las áreas sustantivas. 2. Establecer los requerimientos técnicos, mediante formatos, integrar en las licitaciones de los servicios generales básicos consolidados por la Secretaría de Cultura, como: limpieza, jardinería, fumigación, fotocopiado, recolección desechos sólidos no tóxicos, mudanzas y maniobras de carga y descarga de bienes en general, a fin de cubrir las necesidades de las áreas y usuarios del CENART. 3. Participar en los diferentes actos de las licitaciones para la contratación de los servicios generales básicos (consolidados), a través de formatos establecidos por la Secretaría de Cultura, a fin de cumplir con la prestación de servicios ininterrumpida para que su continuidad contribuya a la permanente satisfacción de necesidades institucionales. 4. Instrumentar mecanismos que permitan una estricta supervisión del servicio de limpieza contratado, verificar que se realice de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas y con la calidad requerida, a través de bitácoras y controles internos, con la finalidad de asegurar que los diferentes espacios de la institución se encuentren en las mejores condiciones de funcionamiento y funcionalidad, para proyectar una buena imagen institucional. 5. Instrumentar mecanismos que permitan una estricta supervisión del servicio de jardinería contratado, verificar que se realice de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas y con la calidad requerida, a través de programas, bitácoras y controles internos, con la finalidad de asegurar que los diferentes espacios de la institución se encuentren en las mejores condiciones de funcionamiento y funcionalidad, para proyectar una buena imagen institucional.



6. Formular, solicitar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de servicio de mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, a fin de optimizar el uso del recurso dentro de la institución y cumplimiento del servicio a través de los formatos establecidos en coordinación con las áreas solicitantes.
7. Formular, solicitar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de cerrajería, a través de formatos establecidos por la Secretaría de Cultura y la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a fin de optimizar el uso del recurso dentro de la institución y cumplimiento del servicio, a través de los formatos establecidos.
8. Solicitar, organizar y supervisar los servicios correspondientes a mudanzas y maniobras de carga y descarga de muebles en general, a través de formatos establecidos por la Secretaría de Cultura y la unidad administrativa, a fin de optimizar el uso del recurso dentro de la institución y cumplimiento de programas de exposiciones de las áreas sustantivas, a través de los formatos establecidos en coordinación con las áreas solicitantes.
9. Solicitar, organizar y supervisar los servicios correspondientes al servicio de fumigación, a través de un calendario establecido por el CENART, a fin de optimizar el uso del recurso dentro de la institución y cumplimiento del servicio, a través de los formatos establecidos en coordinación con las áreas solicitantes.
10. Solicitar y supervisar los servicios correspondientes a fotocopiado, a través de formatos establecidos por la Secretaría de Cultura y la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a fin de optimizar el uso del recurso dentro de la institución y cumplimiento del servicio, en coordinación con las áreas solicitantes.
11. Supervisar los servicios correspondientes al servicio de desechos sólidos no tóxicos, a través de formatos establecidos por la Secretaría de Cultura, a fin de optimizar el uso del recurso dentro de la institución y cumplimiento del servicio.
12. Administrar los contratos con el apoyo del equipo informático, a través de bitácoras que permitan el análisis del presupuesto ejercido con el propósito de conocer de forma inmediata los montos ejercidos al momento en que se requiera la información.
13. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una eficiente supervisión y control de todos aquellos servicios externos contratados por la Secretaría de Cultura y/o la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, vigilar que la prestación de los mismos se realice de acuerdo con lo pactado en el contrato, en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos, para un correcto desarrollo de actividades y quehacer de las áreas sustantivas.
14. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los servicios contratados con proveedores externos de acuerdo con los requerimientos de logística del evento en desarrollo, a través de los anexos técnicos incluidos en el contrato y formatos establecidos





	<p>por la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mismos que validan las áreas al concluir el servicio contratado, con el fin de lograr una correcta ejecución y cumplimiento para el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas.</p> <p>15. Supervisar y administrar el contrato que se derive de lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, referente a la concesión que realiza el Gobierno de la Ciudad de México para la optimización y aprovechamiento del agua residual, a través de una bitácora (histórico de consumo) para conocer el monto ejercido al momento en que se requiera la información de dicho contrato, adicionalmente de mantener en las mejores condiciones las áreas verdes del CENART.</p> <p>16. Supervisar a través de la base de datos, mediante la descarga de las ordenes de servicio realizadas, que se atiendan en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del servicio solicitado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: se interactúa con todas las áreas administrativas y sustantivas del CENART, toda vez que este departamento supervisa los servicios generales básicos, además de contratar los servicios externos requeridos fuera de los consolidados y con el área.</p> <p>Relaciones Externas: No aplica.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar y controlar las acciones orientadas a realizar el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con base en los requerimientos y solicitudes de las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, escuelas y centros de investigación, implementando mecanismos de registro y control que permitan un eficiente seguimiento en la recepción, resguardo y custodia de los bienes y la prestación de los servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, en cuanto a oportunidad, precio, calidad y financiamiento, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones pertinentes para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello del desarrollo de sus actividades. 2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto programático anual en materia de adquisiciones y servicios generales, supervisando que las necesidades y requerimientos de las áreas se ajusten a la normatividad establecida para tal efecto, así como someter la propuesta a consideración de las autoridades correspondientes, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para dar continuidad a las actividades del CENART. 3. Supervisar la correcta aplicación del programa de adquisiciones, vigilando que dicha aplicación se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos en un marco de transparencia. 4. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular, mobiliario y equipo asignado a las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atender los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo



con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.

6. Coordinar las acciones necesarias e instrumentar mecanismos de control tendientes a mantener actualizados los sistemas de inventarios de los almacenes de bienes de activo fijo y artículos de consumo, por medio de inspecciones físicas y el registro de dichos bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y su adecuado funcionamiento.
7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de información relacionado con la asignación de los bienes de activo fijo, supervisando que los registros internos se encuentren debidamente actualizados, así como su correspondiente aseguramiento, con la finalidad de preservar y proteger el patrimonio de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
8. Administrar los recursos materiales que se proporcionan a las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de estrategias y programas que permitan optimizar y racionalizar los recursos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la previsión de la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisar con base en los lineamientos y procedimientos institucionales, que las necesidades y requerimientos cumplan con los estándares establecidos para su aprobación, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para la institución.
10. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de servicios y arrendamiento pactados por la Dirección General de Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control interno que permitan dar seguimiento y verificar las acciones derivadas de dichos instrumentos jurídicos, así como en su caso, informar a las autoridades competentes, su no cumplimiento para la aplicación de las medidas correctivas necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos en apego a la normatividad aplicable.
11. Coordinar las acciones pertinentes para proporcionar los servicios internos que requiere la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de la implementación de mecanismos que permitan atender de manera eficiente las sugerencias y solicitudes presentadas, con la finalidad de optimizar el servicio proporcionado con base en los estándares de calidad establecidos para tal efecto.
12. Coordinar las acciones necesarias para atender todo lo relacionado con los almacenes e inventarios de la Dirección





	General del Centro Nacional de las Artes, establecer mecanismos que permitan un eficiente control y distribución de los recursos con que cuenta el CENART para su operación, con la finalidad de asegurar un adecuado funcionamiento, optimizar recursos y coadyuvar al logro los de objetivos institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con servidores públicos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y áreas de la Dirección de Administración de la Secretaría de Cultura para llevar a cabo la gestión y trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Relaciones Externas con proveedores para la verificación de los servicios y bienes entregados, así como, con público en general en asuntos de protección civil y vigilancia.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la recepción, salvaguarda, distribución y control de los bienes de consumo y de activo fijo destinado para la operación de las diferentes áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, establecer canales de comunicación permanentemente con el área de control de inventarios de la Secretaría de Cultura, así como generar comunicados con base en la normatividad para darla a conocer a las diferentes áreas de la Unidad Administrativa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, mediante la elaboración de una relación de los bienes necesarios y requeridos para el funcionamiento de las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de apoyar su operación y el desarrollo de sus programas sustantivos. 2. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa anual, supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo del personal, así como dar el debido seguimiento de acuerdo con su programación, con la finalidad de optimizar el desempeño de funciones. 3. Formular informes y reportes que permitan consolidar la información sobre el levantamiento físico del inventario de bienes, mediante la integración de la información necesaria con base en los registros y controles internos establecidos, acordes con las revisiones físicas efectuadas durante el año, con la finalidad de proporcionar información que permitan evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, en un marco de transparencia. 4. Supervisar la integración y actualización del inventario general de bienes asignados para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, solicitar a las diversas áreas, el reporte de los movimientos efectuados durante el semestre con la finalidad de actualizar la información para su reporte a la Secretaría de Cultura. 5. Supervisar que se mantenga permanentemente actualizado el registro de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles de las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, así como los resguardos de los mismos con base en los bienes asignados al personal, a través del levantamiento físico del inventario. 6. Recibir los bienes, resultado de las compras directas, a través de entradas al almacén, con la finalidad de distribuirlo al área solicitante. 7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la recepción, registro y almacenaje de los bienes adquiridos, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de que los bienes adquiridos sean resguardados de forma correcta. 8. Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de existencias, determinar los niveles mínimos y máximos de bienes existentes en el almacén con base en las entradas y salidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control de existencias.



	<p>9. Supervisar que los almacenes se mantengan en orden, a través de asignar espacios específicos para cada artículo, así como efectuar visitas periódicas a los mismos, con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento.</p> <p>10. Coadyuvar en el apoyo a las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes en la preparación de los archivos de trámite y concentración ante la Secretaría de Cultura.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las áreas internas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con áreas de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura y proveedores, para la recepción y distribución de bienes.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Licitaciones**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias para apoyar y supervisar los procesos de concurso para la adquisición de materiales y equipo de activo fijo requeridos para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, participando como representante de dicha Unidad Administrativa ante la Secretaría de Cultura, así como recibir, verificar, controlar y tramitar la totalidad de las adquisiciones de compras solicitadas por las áreas operativas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de proporcionar a las diferentes áreas, los bienes solicitados dentro del programa anual de adquisiciones para el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto del presupuesto programático anual de bienes de consumo y servicios que permita dar continuidad a la operación de la Dirección del Centro Nacional de las Artes, mediante la integración de la información necesaria con base en las necesidades que en materia de bienes y servicios son requeridos por las distintas áreas de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para el cumplimiento oportuno sus programas sustantivos. 2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y coordinar la entrega de bienes a las áreas solicitantes de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con base en los contratos derivados de los procedimientos concursales, así como considerar las requisiciones de compra tramitadas en forma semanal, quincenal, mensual y anual e informar lo procedente a las áreas de almacén y servicios de los bienes y servicios contratados, con la finalidad de asegurar la recepción de éstos de acuerdo con la programación para su entrega y especificaciones contratadas, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas solicitantes. 3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo y control de la información derivada de los procedimientos propios relativos a las adquisiciones directas y su distribución, mediante el registro de las requisiciones de compra tramitadas, con la finalidad de dar transparencia a los procedimientos e inspeccionar que los bienes y servicios efectivamente se hayan recibido en las condiciones originalmente pactadas. 4. Coordinar las acciones necesarias para presentar ante la Secretaría de Cultura las requisiciones de compra requeridas por la Dirección General del Centro Nacional de las artes para su consolidación en los procedimientos concursales que lo ameriten, enviar las solicitudes de requisición cuyo importe rebase los montos establecidos por la normatividad vigente, con



	<p>la finalidad de obtener la certificación de no existencia en almacén y la suficiencia presupuestal para su liberación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar que los pagos a proveedores que resulten por concepto de adjudicación directa en los procedimientos concursales se realicen en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, mediante la revisión de los contratos respectivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en dichos procedimientos, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos. 6. Coordinar la formulación del informe estadístico por concepto de compras directas efectuadas, supervisar la integración de la información respectiva en un período mensual, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas para su reporte a la Secretaría de Cultura, en un marco de transparencia. 7. Participar activamente en los concursos en los que tiene intervención la Dirección General del Centro Nacional de las artes en su modalidad de licitación pública o por invitación restringida, vigilar durante su desarrollo, el cumplimiento de la normatividad que regula dichos procesos, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de la unidad administrativa. 8. Mantener un eficiente control de los expedientes generados por concepto de las adquisiciones que por licitación pública o invitación restringida realice la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la integración de la información y documentación que justifique dichos procesos, con la finalidad de asegurar las adquisiciones en un marco de transparencia, para su entrega a la instancia respectiva. 9. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos que se establezcan con los diferentes proveedores, vigilar su cumplimiento en el marco de la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que los bienes adquiridos sean de utilidad para las áreas solicitantes, coadyuvando con ello, a mantener índices de operación óptimos para el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el área.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de las áreas que conforman la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a fin de apoyar el cumplimiento de los programas.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Programar y supervisar las acciones orientadas a dar continuidad en la prestación de servicios internos, tales como: agua embotellada, mensajería, maniobras y transporte, a las diferentes áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de bitácoras y supervisión en campo de los diferentes servicios, así como estableciendo controles en cada uno de ellos, con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido para la operación de la institución.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto programático anual que permita la operación del área, a través de la determinación de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y el análisis de lo ejercido durante el año anterior, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan el cumplimiento de los programas a cargo del departamento y la satisfacción de las necesidades del CENART en materia de servicios. 2. Coordinar las acciones necesarias para atender las órdenes de servicio previamente autorizadas, mediante su asignación a los responsables de ejecutar los trabajos solicitados, así como dando el debido seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de programar las labores y dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 3. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan revisar y atender los requerimientos en lo relativo a los servicios internos y de mantenimiento de mobiliario y equipo que soliciten las diferentes áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de la atención de las órdenes de servicio, con la finalidad proporcionar un servicio eficiente y oportuno, para dar continuidad a las actividades de los usuarios de los servicios que proporciona el departamento. 4. Aplicar los procedimientos y mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento al programa de los servicios generales internos, mediante el registro de información a través de bitácoras con el apoyo del equipo informático establecido para tal efecto, con la finalidad de optimizar la programación del trabajo. 5. Coordinar y gestionar las actividades de carácter administrativo para el pago de diversos servicios generados por la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la revisión y control de los pagos por conceptos, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se efectúen los pagos correspondientes en tiempo y forma de conformidad con el presupuesto autorizado.





6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de mensajería solicitados por las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la distribución de los diversos documentos tanto internos como externos y supervisando su entrega a los destinatarios, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas áreas de la Unidad Administrativa.
7. Efectuar supervisiones que permitan verificar que los diferentes servicios requeridos por las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes sean realizados en forma completa y con la oportunidad requeridas, a través de inspecciones físicas, con la finalidad de asegurar las óptimas condiciones de uso de las instalaciones.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario y equipo de oficina, video, audio, iluminación, entre otros, mediante la integración de los bienes y la formulación del programa anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades específicas de las diversas áreas, con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
9. Proporcionar el apoyo requerido por las distintas áreas del CENART para la colocación de letreros, traslado de muebles y adecuaciones de espacios para la realización de eventos especiales, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes.
10. Mantener un eficiente control de los servicios que se proporcionan a las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, mediante el seguimiento de las órdenes de servicio a través de una base de datos que permita registrar las órdenes de servicio recibidas y las atendidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno respecto a su ejecución.
11. Mantener un eficiente control de los servicios que se proporcionan a las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de una base de datos que permite el seguimiento de las órdenes de servicio recibidas y las atendidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno respecto a su ejecución.
12. Asignar de manera eficiente la dotación de combustible del parque vehicular de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, observando acciones de optimización de los recursos.
13. Coordinar y gestionar las actividades de carácter administrativo para la contratación de gas LP, necesario para las actividades de las escuelas ubicadas en el Centro Nacional de las Artes.
14. Organizar y controlar la distribución de los diversos requerimientos solicitados por las áreas de la Dirección General



	<p>del Centro Nacional de las Artes, para los múltiples eventos que se llevan a cabo en el CENART.</p> <p>15. Realizar visitas técnicas para supervisar el inicio, avance y conclusión de los diferentes servicios requeridos por las Unidades del CENART, para verificar que estos sean realizados en forma completa y con oportunidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con empresas externas que prestan algún servicio dentro del CENART, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propio.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Protección Civil**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las actividades necesarias para poner en marcha los programas en materia de protección civil, mediante el establecimiento de las acciones de prevención en situación de riesgo para proteger y salvaguardar la integridad física de alumnos, comunidad docente y administrativa, personal y visitantes del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación y difusión de mecanismos de autoprotección que permitan a las personas dar respuesta inmediata, antes, durante y después de una emergencia, con la finalidad de salvaguardar su integridad física, así como proteger los bienes de la institución.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que el personal de protección civil lleve a cabo recorridos de inspección que permitan detectar puntos de riesgos en las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, reportar a través del requisitado de los formatos correspondientes, las situaciones de riesgo identificadas para su atención inmediata, con la finalidad de prever oportunamente situaciones que afecten a la comunidad del CENART. 2. Coordinar las acciones necesarias para difundir y actualizar las normas, procedimientos, reglamentos, programas especiales e información en general en materia de protección civil, a través del programa interno de protección civil. 3. Coordinar acciones en forma conjunta con las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para integrar las brigadas de protección civil, para realizar simulacros por lo menos tres veces al año, con la finalidad de preparar a su comunidad para saber qué hacer y cómo actuar ante la presencia de un siniestro. 4. Coordinar las acciones necesarias para la integración en forma anual de los expedientes de las unidades internas de protección civil conformadas en el Centro Nacional de las Artes, mediante la elaboración del acta constitutiva, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado con el registro de cada uno de sus integrantes. 5. Implementar, coordinar, difundir y evaluar cursos de capacitación en materia de protección civil, programados por la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar la preparación de los brigadistas y comunidad del Centro Nacional de las Artes, para enfrentar cualquier situación de emergencia. 6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar capacitación en materia de protección civil al personal que brinda apoyo externo durante los eventos especiales y masivos, mediante estrategias específicas y el programa especial adecuado a cada tipo de espectáculo, con la finalidad de asegurar la protección del público asistente.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios médicos internos y externos requeridos a través de los médicos responsables de los consultorios en la Escuela Nacional de Arte teatral, Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y el Teatro de las Artes, supervisar que en caso de emergencia, se brinde la atención necesaria en caso de enfermedad o accidente, con la finalidad de asegurar la integridad física de la comunidad y del público asistente al Centro Nacional de las Artes. 8. Desarrollar e implementar, en eventos masivos, los programas especiales de protección civil en apego a lo dispuesto por la ley en la materia, implementando operativos especiales de acuerdo con las características de cada actividad o espectáculo, así mismo supervisando que se cuente con la señalización y rutas de evacuación durante dichos eventos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas asistentes, dando cumplimiento al marco normativo vigente. 9. Preparar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de protección civil y dar seguimiento a las acciones y funciones que se establezcan en las mismas, mediante la difusión de información a los integrantes de las unidades internas de protección civil, así como al personal de seguridad y a los grupos de apoyo externo durante todas las actividades académicas y artísticas que se desarrollan en el CENART, con la finalidad de establecer una comunicación que permita acciones inmediatas en caso de contingencia. 10. Coordinar y supervisar de manera conjunta con los integrantes del comité de protección civil y del área de mantenimiento, el óptimo funcionamiento de los equipos contra incendio, señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, servicio médico a través de recorridos de inspección física que permitan identificar situaciones de riesgo, con la finalidad de asegurar una atención ante cualquier contingencia por emergencia médica, artefacto explosivo, incendio o sismo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con los brigadistas de protección civil del CENART, para coordinar las acciones de prevención de riesgos. Relaciones Externas: con el personal de protección civil, bomberos y seguridad de la delegación Coyoacán para información.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan la implementar los programas para proporcionar las medidas de seguridad necesarias a la comunidad del Centro Nacional de las Artes, mediante la ejecución de medidas tendientes a salvaguardar la integridad física de los funcionarios, empleados, maestros, estudiantes y visitantes, así como para la protección de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones del CENART; con la finalidad de evitar y prevenir situaciones que pudieran ponerlos en riesgo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del personal de las empresas de seguridad que prestan sus servicios al Centro Nacional de las Artes, así como del personal de seguridad interno, mediante la implementación de programas y operativos específicos en materia de seguridad y protección, con la finalidad de proporcionar protección a la comunidad, bienes e inmuebles del CENART. 2. Coordinar el programa interno en materia de seguridad, mediante la observancia de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, así como vigilar su cumplimiento por el personal operativo que presta los servicios de seguridad y por la propia comunidad del CENART; con la finalidad de asegurar su integridad física. 3. Coordinar la elaboración de los programas internos en materia de seguridad y protección civil para eventos especiales y masivos, mediante la incorporación de normas dirigidas al personal operativo y grupos de apoyo externo, así como vigilando el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por las autoridades en la materia, con la finalidad de mantener un eficiente control que evite poner en riesgo la integridad física de la comunidad e instalaciones del CENART. 4. Establecer en materia de seguridad, los dispositivos necesarios durante los eventos ordinarios y artísticos que se llevan a cabo en el CENART, mediante la implementación de las medidas de seguridad necesarias de manera conjunta con el personal de supervisión interna y personal de empresas contratadas; con la finalidad de asegurar la integridad física de la comunidad e instalaciones. 5. Apoyar en la elaboración de programas internos en materia de protección civil, mediante la incorporación de normas y procedimientos dirigidos al personal operativo que presta los servicios de seguridad, así como supervisando su cumplimiento por parte de la comunidad del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de crear una cultura que permita responder con eficiencia y eficacia ante cualquier contingencia que pudiera presentarse. 6. Apoyar en la capacitación al personal operativo que presta los servicios de seguridad y protección civil, así como a la comunidad del Centro Nacional de las Artes, mediante la impartición de cursos acordes a los niveles y programas que aplica la coordinación nacional de relaciones laborales de la secretaría de cultura, con la finalidad de asegurar que se cuente con los conocimientos requeridos para responder ante cualquier imprevisto y evitar poner en riesgo la integridad física de las personas y de las instalaciones.



	7. Apoyar en el cumplimiento de los programas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, mediante la coordinación de actividades conjuntas con la comisión mixta de seguridad e higiene de la secretaría de cultura, con la finalidad de crear un ambiente más seguro para la comunidad en general del Centro Nacional de las Artes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diferentes áreas del CENART, así como de la coordinación de relaciones laborales. Relaciones Externas: con diversas instituciones y visitantes que asisten al CENART.





Nombre del Puesto: Director de Difusión y Desarrollo de Públicos	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, Dirigir y Administrar programas, estrategias, vínculos y gastos en materia de difusión, comunicación e imagen institucional del Centro Nacional de las Artes, así como también de desarrollo y atención de públicos mediante la formulación de lineamientos e implementación de acciones tangibles, con la finalidad de difundir sus actividades, programas y objetivos, además de incrementar, posicionar y fortalecer la visión hacia la institución, sus nexos con diversos sectores de la sociedad y con los medios de comunicación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y liderar estrategias orientadas a mantener y fortalecer la comunicación y el reconocimiento institucional entre el Centro Nacional de las Artes y los medios de comunicación públicos y privados, instituciones educativas o culturales, mediante el uso de canales de comunicación escritos o electrónicos, con la finalidad de informar a la sociedad sobre las actividades artísticas y académicas que ofrece el CENART, sus programas u objetivos. 2. Diseñar y conducir las políticas de difusión y comunicación institucional con base en el Programa Nacional de Cultura y los lineamientos a través de la supervisión y el control de la normativa gubernamental, con el objeto de informar adecuadamente y supervisar la aplicación y seguimiento de los mismos entre las diversas áreas que conforman el CENART o las contrapartes que colaboran con él. 3. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios y análisis de la opinión pública que permitan evaluar el impacto del CENART respecto a su quehacer sustantivo, mediante la implementación de herramientas tales como encuestas, para determinar los gustos y preferencias de los asistentes y participantes a los diferentes eventos artísticos, cursos, talleres y diplomados que presenta e imparte el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales u obtener oportunidades de mejora para la institución. 4. Definir, Administrar y Prever los gastos de los recursos asignados a la dirección de difusión y desarrollo de públicos, como el programa editorial, mediante la optimización, el control y el ahorro de materiales, presupuestos o gastos innecesarios con la meta de cubrir las necesidades de difusión e información de las áreas que conforman el CENART o la propia institución. 5. Encabezar, Promover y Coordinar estrategias de comunicación con instituciones públicas y privadas, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos o colaboración conjunta, con la finalidad de llevar a cabo acciones de promoción y difusión de las artes, las actividades y programas sustantivos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes, así como concretar la creación de redes interinstitucionales

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



	<p>intercambios que se traduzcan en beneficios materiales o donativos en especie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Consolidar, revisar y liderar acciones, propuestas por la Subdirección de Atención a Públicos, para desarrollar y formar públicos interesados en las manifestaciones artísticas y académicas o en la cultura en general en especial entre los sectores sociales más vulnerables a través del desarrollo de programas y otras estrategias, con la finalidad de transversalizar la cultura. 7. Coordinar y dirigir las acciones orientadas a promover y difundir en el ámbito nacional e internacional la imagen del Centro Nacional de las Artes, a través de campañas publicitarias e informativas, en este último caso, con el apoyo de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de posicionar a la institución como un espacio dinámico de creación y educación artísticas. 8. Planear las estrategias para el manejo de la información periodística en materia de cultura, mediante el diseño de programas y campañas específicas de acuerdo con el tipo de actividad que se trate, así como considerando los objetivos específicos del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de trabajar en concordancia con las líneas estratégicas establecidas por la Secretaría de Cultura en el programa nacional de cultura. 9. Establecer una coordinación adecuada con las áreas que conforman la cadena de difusión del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de programas conjuntos que permitan ofrecer una atención eficiente y de calidad a los medios de comunicación y al público en general que acude a sus instalaciones, con la finalidad de generar condiciones que impacten y produzcan una mejor capacidad de reacción institucional ante situaciones no previstas, tanto en el terreno de la información, como para la atención de las necesidades del público.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones interáreas con personal del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>Relaciones Externas: con las diferentes instancias y sectores de la sociedad para la difusión de las actividades del CENART, a fin de cumplir con los objetivos.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Atención al Público**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar, coordinar y supervisar estrategias y acciones para conocer las necesidades de los públicos y formar nuevos públicos, así como para posicionar y fortalecer la imagen institucional y las relaciones entre la comunidad CENART y el Centro Nacional de las Artes con diversas instancias educativas, culturales, artísticas, académicas y otras, públicas o privadas, entre otros sectores de la sociedad con la realización de campañas, estudios, sondeos, programas, intercambios, patrocinios y acuerdos interinstitucionales, entre otros, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la difusión de las actividades académicas y artísticas, y los programas o mensajes del CENART entre el público en general, especialistas, académicos, investigadores, estudiantes, docentes y artistas entre otros sectores, así como entre instituciones educativas, artísticas, culturales, empresas, organizaciones, patronatos, entidades o agencias de ayuda y/o cooperación, comunidades, nacionales e internacionales, estableciendo los contactos necesarios y haciéndoles llegar oportunamente la programación de las actividades culturales, artísticas y académicas mediante diversos medios y canales, con el objetivo de garantizar la asistencia de los públicos y reforzar la imagen institucional. 2. Implementar y controlar acciones que permitan promover y captar la asistencia permanente del público a las presentaciones artísticas y académicas que ofrece el CENART, mediante el otorgamiento de descuentos, cortesías, visitas guiadas y otros, con la finalidad de apoyar el quehacer sustantivo del centro y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos. 3. Desarrollar, aplicar y regular diversas acciones que permitan posicionar y reforzar a nivel nacional e internacional la imagen del Centro Nacional de las Artes, tanto con la comunidad interna como con la comunidad artística y el público en general, mediante la implementación de estrategias de comunicación, publicidad, relaciones públicas, gestión cultural y/o mercadotecnia, con la finalidad de generar una visión positiva y el reconocimiento del CENART ante su comunidad, la sociedad y los especialistas e instituciones. 4. Proponer, aplicar y supervisar estrategias diversas para la creación y el análisis de públicos a través de diversas herramientas y mecanismos como estudios, encuestas, sondeos y otras propuestas que permitan conocer las necesidades, características y/o preferencias de los públicos, con la finalidad de captar nuevos visitantes y volverlos asiduos pero que también se traduzcan en oportunidades de mejora institucional. 5. Vincular al CENART con múltiples instituciones, empresas u organizaciones educativas, artísticas, culturales, públicas o privadas-, patronatos, agencias de ayuda y/o cooperación.



	<p>comunidades y dependencias gubernamentales que permitan y favorezcan la concertación de redes de colaboración interinstitucional mediante el impulso, el trabajo conjunto, el desarrollo de proyectos y la difusión de sus actividades y programas, con el propósito de fortalecer los nexos, el reconocimiento y los beneficios para el CENART.</p> <p>6. Buscar y concretar acuerdos, intercambios, convenios y otros esquemas encauzados a beneficiar al CENART, su imagen, programas de difusión, divulgación de las artes y desarrollo de públicos, mediante la obtención de pagos en especie, donativos materiales y patrocinios, verificando el cumplimiento y apego a los lineamientos y normatividad gubernamental con la meta de optimizar los recursos humanos, financieros y materiales e impulsar los objetivos institucionales.</p> <p>7. Idear, implementar y coordinar acciones y estrategias que promuevan y fortalezcan la imagen institucional, la formación de públicos y despierten su interés por las artes, a través de distintos programas de desarrollo de públicos, visitas guiadas, talleres de introducción a las artes y otros mecanismos que se apeguen a los objetivos del CENART contribuyendo con ellos a los ejes de trabajo del gobierno federal y la Secretaría de Cultura, para pacificar el territorio mexicano, prevenir el delito y la violencia, educar y formar en torno a las artes, y reestructurar el tejido social.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con todas las áreas y escuelas que se encuentran dentro del CENART para distribuir y obtener información. Relaciones Externas: No aplica.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coordinar las acciones necesarias que permitan vincular y estrechar lazos, comunicación y visión entre la comunidad del Centro Nacional de las Artes como docentes, estudiantes, artistas, académicos, investigadores, funcionarios y otros mediante programas organizacionales, estrategias de comunicación y relaciones públicas, con el fin de construir y mantener una cultura institucional, fomentar la interdisciplina, pero también la interacción interinstitucional, además de atender a los visitantes, analizar las necesidades y características de los públicos que generen oportunidades de mejora para el CENART y sus áreas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias necesarias en materia de promoción y difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, mediante programas que favorezcan y vinculen la participación e integración de la comunidad estudiantil con la programación artística y académica que promueve el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de ampliar sus conocimientos profesionales y su apreciación artística. 2. Crear e implementar programas o planes diversos para estrechar los nexos entre artistas, estudiantes, docentes, funcionarios, investigadores, gestores culturales y otros que forman parte de la comunidad CENART o que mantienen comunicación o vínculos con él a través de promociones, programas, intercambios y otras acciones con la finalidad de incentivar el aprendizaje, la creación artística, el trabajo conjunto o bien de generar relaciones profesionales a mediano y largo plazo entre creadores, especialistas y futuros artistas. 3. Coordinar y supervisar permanentemente la difusión y comunicación interinstitucional, los programas y apoyos que ofrece el CENART, sus objetivos y actividades, a través de acciones diversas como la producción de materiales gráficos o impresos u otros medios, con la finalidad de alcanzar la meta establecida. 4. Desarrollar estrategias constantes y efectivas que permitan conocer y estudiar a los públicos cautivos y potenciales del CENART, mediante la aplicación de encuestas, sondeos, análisis demoscópicos y otros, con el objetivo de determinar sus características, necesidades y preferencias. 5. Proponer, Coordinar y Supervisar la aplicación de diversos estudios de públicos, su interpretación y presentación final esta información con la implementación de sondeos, encuestas y análisis demoscópicos, con la finalidad de que se traduzca en áreas de oportunidad para la institución y las diversas áreas que la conforman, para incentivar la eficacia y eficiencia de los servicios, programas y la atención institucional.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la logística para que el CENART tenga presencia institucional tanto en eventos masivos internos y externos, mediante la participación en ferias, festivales, encuentros y otros con la colocación de stands, distribución de folletería, publicidad, exhibición de materiales, publicaciones, videos u otros materiales informativos o publicitarios, con la finalidad de que permitan promover o reforzar la imagen institucional, sus programas, objetivos, apoyos y oferta. 7. Coordinar el programa de visitas guiadas temáticas al Centro Nacional de las Artes, mediante la promoción de las mismas entre instituciones, empresas, escuelas u organizaciones educativas, culturales, artísticas o interesadas en las manifestaciones artísticas, gestionando lo conducente para proyectar la imagen institucional del CENART y el conocimiento de su quehacer sustantivo a la sociedad en general. 8. Recibir, canalizar y dar seguimiento al proceso de quejas, sugerencias y comentarios institucional por cualquiera de las vías destinadas para ellos en coordinación con las áreas del CENART, atendiendo a los visitantes públicos y privados y sus demandas en cuanto a información, difusión, relaciones públicas y todo lo relacionado con el servicio a la comunidad sea interna o externa con el objetivo de generar oportunidades de mejora para la institución y sus diversas áreas. 9. Atender y gestionar las peticiones interinstitucionales en materia de imagen institucional, relaciones públicas, servicios integrales, alimentación y bebidas, información y difusión de los mensajes en el interior del CENART, mediante la atención de sus requerimientos materiales, logísticos y de servicios, con el fin de apoyar a las áreas que requieran estos servicios para la realización de sus actividades sean artísticas o académicas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diversas áreas del CENART. Relaciones Externas: con el público en general, la comunidad estudiantil e instituciones externas, para difundir las actividades del Centro Nacional de las Artes.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas**

Objetivo
General del
Puesto

Implementar y coordinar estrategias enfocadas a fortalecer la imagen institucional del Centro Nacional de las Artes (CENART), a través de las acciones que en materia de comunicación, difusión y promoción se requieran, con el objetivo de dar a conocer entre las instituciones, empresas y organismos públicos y privados, las actividades académicas, artísticas y culturales que se llevan a cabo en el CENART, así como para establecer vínculos de colaboración interinstitucional.

Funciones

1. Difundir las actividades culturales, artísticas y académicas del Centro Nacional de las Artes con instituciones, empresas y organismos públicos y privados, a través de la distribución de la programación mensual y otros materiales impresos y electrónicos elaborados por la subdirección de difusión, con el objetivo de dar a conocer las actividades que se desarrollan en las escuelas, centros de investigación, biblioteca y foros que se concentran en el CENART, así como los diferentes espectáculos y servicios que en materia cultural y artística ofrece la institución.
2. Coordinar las acciones necesarias de vinculación para el establecimiento de convenios, acuerdos e intercambios con diversas instituciones, empresas u organismos públicos y privados, a través de la implementación de estrategias de promoción y difusión de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y labores del CENART.
3. Proponer proyectos y acciones que incidan en la formación y desarrollo de nuevos públicos, a través de las relaciones interinstitucionales con empresas y organismos públicos y privados, a fin de incrementar el número de asistentes del Centro Nacional de las Artes y con ello cumplir, o en su caso, superar la meta institucional.
4. Diseñar e instrumentar estrategias y acciones, en coordinación con la subdirección de atención a públicos, enfocadas a fortalecer y difundir la imagen institucional del Centro Nacional de las Artes, tanto a nivel nacional como internacional, dando a conocer los programas sustantivos y las actividades artísticas, culturales y académicas que se realizan en el Centro Nacional de las Artes, con el objetivo de posicionar al centro como un espacio de cooperación artística y académica.
5. Organizar las acciones logísticas para la realización de actividades de los programas de desarrollo de públicos, además de las que deriven de los acuerdos e intercambios, gestionando los apoyos necesarios, dentro y fuera del Centro Nacional de las Artes, a fin coadyuvar en la adecuada ejecución de los mismos.
6. Buscar y concretar patrocinios, donativos y apoyos en especie que beneficien a las actividades y programas sustantivos en materia de imagen institucional y desarrollo de públicos del CENART, estableciendo vínculos de comunicación permanentes con diferentes empresas, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los programas sustantivos del CENART.



	<p>7. Desarrollar e implementar, en coordinación con la subdirección de atención a públicos, estrategias de comunicación, difusión y promoción de los diferentes programas, actividades artísticas, culturales y académicas del Centro Nacional de las Artes, así como de sus líneas sustantivas de trabajo, identificando áreas de oportunidad a través de sondeos y estudios de públicos, con la finalidad de impulsar, favorecer y garantizar la asistencia de públicos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: establece relaciones con personal de las diversas áreas que conforman el CENART.</p> <p>Relaciones Externas: con públicos y organismos públicos y privados, a efecto de promocionar los eventos que se llevan a cabo en el CENART.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Difusión	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, implementar y supervisar estrategias de difusión y medios masivos de comunicación de las actividades artísticas, académicas y culturales del Centro Nacional de las Artes, de sus programas y líneas de trabajo a través de la producción de materiales gráficos, impresos, virtuales, electrónicos e interactivos y/o de acciones concretas, con la finalidad de posicionar, reforzar y proyectar la imagen del mismo a nivel mediático y/o masivo, como una institución cultural de excelencia tanto en el ámbito nacional como internacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar los lineamientos y criterios en materia de difusión institucional, mediante el apego a la normatividad gubernamental vigente, los objetivos institucionales y los lineamientos y ejes de trabajo señalados por la Secretaría de Cultura y el gobierno federal, para el ordenamiento de la producción de los materiales de difusión electrónicos, gráficos e impresos que dan a conocer las actividades y programas artísticos, académicos y culturales del CENART. 2. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan la producción y difusión de información sobre las actividades artísticas, académicas y culturales de este centro, así como de sus mensajes institucionales por medio de la realización de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades de difusión, así como de materiales informativos dirigidos a medios masivos de comunicación, con la finalidad de difundir la programación que ofrece el Centro Nacional de las Artes 3. Coordinar la formulación de reportes, informes y notas periodísticas en forma diaria, que involucren el quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis y evaluación de la información periodística generada por los medios de comunicación en materia cultural, con la finalidad de aportar elementos de información que orienten la actuación institucional. 4. Implementar y desarrollar los lineamientos, coordinar y supervisar las actividades y acciones del departamento de diseño para solicitar la autorización de la dirección del área sobre los productos informativos y de difusión, cuidando la calidad en el contenido y la producción en los materiales gráficos e impresos, con el fin de coordinar la gestión de su producción con los proveedores involucrados. 5. Establecer estrategias que favorezcan las relaciones con editores, reporteros y representantes de los medios masivos de comunicación, implementando acciones que favorezcan la vinculación con los mismos y estableciendo contacto con ellos para el desarrollo de estrategias de comunicación y difusión que redunden en la proyección y reforzamiento de la imagen institucional, así como la difusión de sus actividades artísticas, académicas y culturales.

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

- 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 encierran 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.

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.

MISIÓN

La Secretaría de Cultura, es la Institución encargada de preservar en forma integral el Patrimonio Cultural de la Nación en sus diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como estimular los programas orientados a la creación, desarrollo y esparcimiento de las mismas. Las acciones de la Secretaría de Cultura, están encaminadas a mantener un compromiso profesional que beneficie a la sociedad mexicana con la promoción y difusión de todo el sector cultural y artístico.

VISIÓN

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.

Anticorrupción

En la Secretaría de Cultura aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código de Ética, y en el DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuyo fin es establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, orientamos nuestra conducta para dignificar el quehacer en el servicio público, sabemos que sostener estos principios en el diario acontecer nos ayudará a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Principios constitucionales

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 éticos antes enunciados, los principios que rigen el servicio público y que se detallan a continuación.

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 aceptar

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.
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 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 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 prejuizar o atender 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, 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 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 generan 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 Ética 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.
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 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.
- 5) Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del cumplimiento de sus funciones, 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 diálogo 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 apearse 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.
- 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.

3) 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.
- 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 por 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 apeg 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:

- 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.

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.
- b) Trascudir 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.
- 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.
- 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, acusaciones o delaciones 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.

13) Comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conduce en forma digna sin proferir 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 tiene o guarda relación en la función pública.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) 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.
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.



- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) 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.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.