





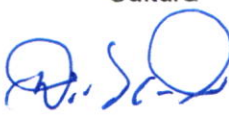
Manual Específico de Organización

Escuela de Música del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 15 de Octubre del 2020.



Manual Específico de Organización Escuela de Música del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Director de la Escuela de Música</p>  <p>Lic. José Luis Rivera Avalos</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura”.</p> <p>Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

I. Introducción	5
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Atribuciones.....	9
IV. Estructura Orgánica	12
V. Organigrama.....	13
VI. Objetivo.....	14
VII. Funciones	15
VII.1 Director.....	15
VII.1.1.1 Secretaria	17
VII.1.2 Jefe del Departamento de Administración.....	17
VII.1.2.1 Recepcionista	19
VII.1.2.2 Auxiliar Contable.....	19
VII.1.2.3 Auxiliar administrativo	20
VII.1.2.4 Prefecto	20
VII.1.2.5 Auxiliar de Intendencia.....	21
VII.1.2.6 Chofer	21
VII.1.2.7 Auxiliar de Vigilancia	22
VII.1.2.8 Auxiliar de Mantenimiento	22
VII.1.2 Jefe del Departamento de Servicios Escolares.....	23
VII.1.2.1. Auxiliar de Servicios Escolares.....	24
VII.1.2.2. Auxiliar de Difusión.....	24
VII.1.2.3 Trabajo Social.....	25
VII.1.3. Jefe del Departamento de Servicios Académicos.....	26
VII.1.3.1 Auxiliar académico.....	27
VII.1.3.2 Docente	28
VII.1.3.3. Auxiliar de Biblioteca.....	28
VII.1.3.4. Auxiliar en Orquesta, grupos y solistas.....	29
VII.1.4 Jefe de Sala de Concierto.....	29
VII. 1.4.1 Auxiliar administrativo	30
VII.1.4.2 Subjefe de Foro.....	31
VII.1.4.3 Técnico de Audio, video e iluminación	32

VII.1.4.4 Intendente32

VIII. Bibliografía33

I. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Escuela de Música del Estado de Baja California Sur, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Escuela de Música del Estado de Baja California Sur, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Escuela de Música del Estado de Baja California Sur; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 27 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 12 de diciembre del 2018.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, suscrito el 16 de diciembre de 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, suscrito el 07 de mayo de 1981.
- Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales, suscrita el 20 de octubre de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 14 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF No. 45 de fecha 18 de julio del 2016, última reforma DOF 12 de abril de 2019
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, B.O. 27 de junio de 2017, última reforma de fecha 20 de abril del 2019.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.O. 10 de agosto de 2018.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma 04 de mayo de 2015.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, última reforma de fecha 20 de abril de 2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, última reforma 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. de fecha 17 de junio de 2017, última reforma 20 de abril de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 12 de noviembre de 2012.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, última reforma 20 de abril de 2019.
- Ley de Derechos y Productos del Estado, última reforma de fecha 31 de diciembre de 2018.
- Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.
- Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma B.O. No. 68 de fecha 08 diciembre de 2015.
- 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, DOF 17 de diciembre de 2016.

- Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de noviembre del 2006.
- Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico, de fecha 31 de agosto de 2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Estatal de Cultura 2015-2021.
- Condiciones Generales de Trabajo, B.O. 04, de fecha 31 de enero de 2015.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público, B.O. 41, de fecha 20 de septiembre de 2006.
- Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de Agosto de 2020.

“(…)

Artículo 3. El Instituto Sudcaliforniano de Cultura para el ejercicio de sus funciones y el logro de sus objetivos, contará con la estructura organizacional siguiente:

(…)

(…)

C. Así mismo, estarán bajo su coordinación, los siguientes órganos desconcentrados:

(…)

(…)

VI. Escuela de Música del Estado.

(…)

(…)

Artículo 69. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, el Instituto cuenta con órganos desconcentrados, los cuales se encuentran contenidos en el Artículo 3 inciso C, del presente Reglamento, mismos que estarán jerárquicamente subordinados a la Dirección General, y a lo que establezca su normatividad interna.

Artículo 70. Los órganos desconcentrados del Instituto, tendrán la organización, funcionamiento y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales, reglamentarios o acuerdos por los que fueron creados, así como los demás que al efecto se expidan.

(…)”

Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

“(…)

Numeral VII.1.7 Director de la Escuela de Música del Estado

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Escuela de Música del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;

- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección de la Escuela de Música del Estado;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Escuela de Música del Estado y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Escuela de Música del Estado;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Escuela de Música del Estado;
- Proponer al titular de la Dirección General del Instituto, los cambios a las políticas de la Institución, que, de acuerdo a su criterio, promuevan el mejoramiento y desarrollo de la vida académica e institucional de la Escuela;
- Promover reuniones académicas;
- Procurar el crecimiento y mejoramiento académico de sus estructuras operativas en función de las necesidades y demandas de la población en general;
- Participar en conjunto con las dependencias del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a aspectos académicos, técnicos y administrativos de planes y programas que contribuyan con los objetivos de la Escuela;
- Evaluar las actividades que se desarrollen por la Escuela de Música del Estado;
- Asegurar el correcto funcionamiento de la institución y su desarrollo planteado ante las instancias de los tres niveles de Gobierno, asuntos y casos que la beneficien;
- Asegurar al término de cada ciclo escolar la funcionalidad, operatividad y pertinencia de los planes de estudio y manuales que garanticen la calidad y eficiencia de los servicios;
- Vincular la Institución con los distintos sectores de la sociedad con el fin de promover una cultura musical con calidad, equidad de género y responsabilidad;

- Prever la realización de programas anuales, intercambios y residencias, servicio social, cursos, talleres, clases magistrales, asesorías, actividades de difusión musical, ante centros, escuelas superiores y conservatorios de música del país y el extranjero que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza;
- Promover la colaboración de la comunidad estudiantil en seminarios, simposios, congresos, festivales, encuentros y concursos que tengan relación directa con el objetivo principal de la Escuela;
- Proponer ante la Dirección General la contratación de personal, de conformidad con las necesidades del servicio, las disposiciones y procedimientos que cada tipo de contratación requiere;
- Promover en tiempo y forma, ante las instancias superiores, los mecanismos de asignación de horas federales disponibles entre los docentes bajo consideraciones que permitan la inclusión interna y externa de personal de nuevo ingreso. De acuerdo a las demandas y necesidades académicas que tenga la Escuela y en conformidad con los mecanismos que transparenten y sustenten este proceso;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(...)

IV. Estructura Orgánica

1. Director

1.1. Secretaria

1.2 Jefe del Departamento de Administración

1.2.1 Recepcionista

1.2.2 Auxiliar Administrativo

1.2.3 Auxiliar Contable

1.2.4 Prefecto

1.2.5 Auxiliar de Intendencia

1.2.6 Chofer

1.2.7 Auxiliar de Vigilancia

1.2.8 Auxiliar de Mantenimiento

1.3 Jefe del Departamento de Servicios Escolares

1.3.1 Auxiliar de Servicios Escolares

1.3.2 Auxiliar de Difusión

1.3.3 Trabajadora Social

1.4 Jefe del Departamento de Servicios Académicos

1.4.1 Auxiliar académico

1.4.2 Docente

1.4.3 Auxiliar de Biblioteca

1.4.4 Auxiliar en Orquesta, grupos y solistas

1.5 Jefe de Sala de Conciertos

1.5.1 Auxiliar administrativo

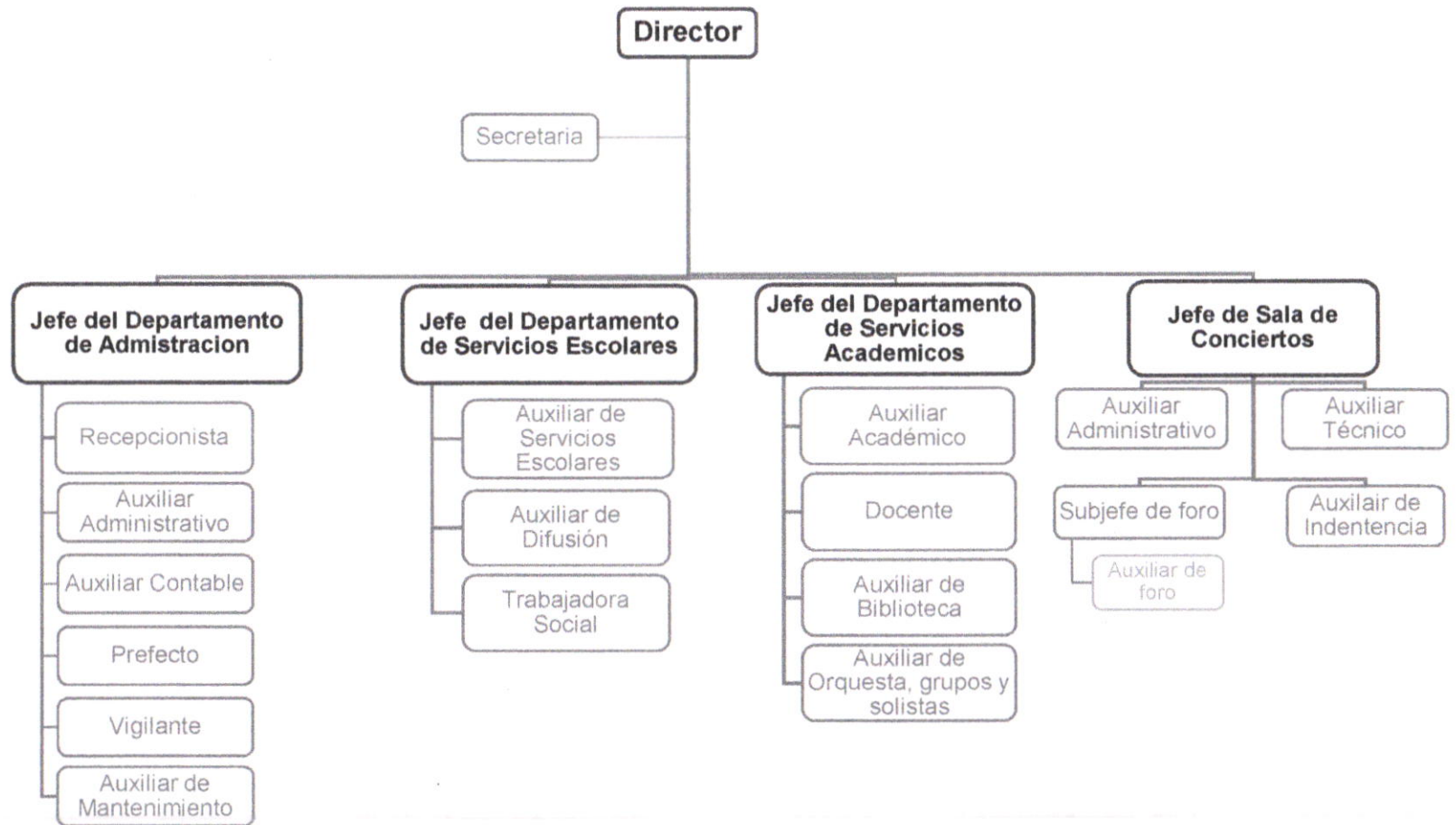
1.5.2 Subjefe de foro

1.5.2.1 Auxiliar de foro

1.5.3 Auxiliar de Intendencia

1.5.4 Auxiliar Técnico

V. Organigrama



VI. Objetivo

Fungir como una institución orgánicamente estructurada, funcional, y eficiente cuya enseñanza sistematizada genere conocimientos, valores y prepare a los estudiantes en su desarrollo integral, formando egresados que contribuyan al enriquecimiento de nuestra sociedad al aportar los beneficios que la música representa.

VII. Funciones

VII.1 Director

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Escuela de Música del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección de la Escuela de Música del Estado;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Escuela de Música del Estado y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Escuela de Música del Estado;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Escuela de Música del Estado;
- Proponer al titular de la Dirección General del Instituto, los cambios a las políticas de la Institución, que, de acuerdo a su criterio, promuevan el mejoramiento y desarrollo de la vida académica e institucional de la Escuela;
- Promover reuniones académicas;
- Procurar el crecimiento y mejoramiento académico de sus estructuras operativas en función de las necesidades y demandas de la población en general;
- Participar en conjunto con las dependencias del Consejo Nacional para la Cultura

y las Artes en lo relativo a aspectos académicos, técnicos y administrativos de planes y programas que contribuyan con los objetivos de la Escuela;

- Evaluar las actividades que se desarrollen por la Escuela de Música del Estado;
- Asegurar el correcto funcionamiento de la institución y su desarrollo planteado ante las instancias de los tres niveles de Gobierno, asuntos y casos que la beneficien;
- Asegurar al término de cada ciclo escolar la funcionalidad, operatividad y pertinencia de los planes de estudio y manuales que garanticen la calidad y eficiencia de los servicios;
- Vincular la Institución con los distintos sectores de la sociedad con el fin de promover una cultura musical con calidad, equidad de género y responsabilidad;
- Prever la realización de programas anuales, intercambios y residencias, servicio social, cursos, talleres, clases magistrales, asesorías, actividades de difusión musical, ante centros, escuelas superiores y conservatorios de música del país y el extranjero que contribuyan a elevar la calidad de la enseñanza;
- Promover la colaboración de la comunidad estudiantil en seminarios, simposios, congresos, festivales, encuentros y concursos que tengan relación directa con el objetivo principal de la Escuela;
- Proponer ante la Dirección General la contratación de personal, de conformidad con las necesidades del servicio, las disposiciones y procedimientos que cada tipo de contratación requiere;
- Promover en tiempo y forma, ante las instancias superiores, los mecanismos de asignación de horas federales disponibles entre los docentes bajo consideraciones que permitan la inclusión interna y externa de personal de nuevo ingreso. De acuerdo a las demandas y necesidades académicas que tenga la Escuela y en conformidad con los mecanismos que transparenten y sustenten este proceso;

- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.1 Secretaria

- Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc. Mediante registros de archivos y minutarios;
- Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director;
- Integrar y organizar el archivo: documental y electrónico que resguarden los tramites de la escuela;
- Digitalizar la información y trabajos que le sean requeridos por la Dirección;
- Presentar al departamento de administración las necesidades de material de oficina que requieran para la realización de su trabajo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2 Jefe del Departamento de Administración.

- En conjunto con el Director de la Escuela de Música y la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, deberán elaborar los presupuestos anuales de Ingresos y de Egresos;
- Recibir y analizar las solicitudes de las necesidades presupuestales internas de cada departamento, para integrarlas al Programa Operativo Anual, con previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;

- Solicitar a través de oficio con sus respectivos anexos (cotizaciones, contratos, requisiciones y facturas) el suministro de bienes y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de Cada departamento;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera, deberá registrar y actualizar el Inventario de bienes muebles y materiales;
- Llevar el control y listas de asistencia de la Escuela de Musica, así como el reporte de las incidencias del personal;
- Informar mensualmente a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, los ingresos por derecho de uso de la Sala de Conciertos "La Paz";
- Informar y Conciliar los ingresos referentes a colegiaturas donaciones y apoyos extraordinario en efectivo, servicio o en especie, remitiendo reporte de ingresos a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Generar los informes que le sean solicitados por el Director, Coordinación Administrativa y Coordinación Técnica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura Referente a asuntos administrativos de la Escuela de Música del Estado;
- Planear, programar organizar y evaluar las funciones operativas que integren el Departamento;
- Planear, establecer y coordinar los horarios y funciones del personal docente, administrativo y operativo de acuerdo con los lineamientos y necesidades planteados por la Dirección de la Escuela de Música;
- Efectuar las acciones referentes a la renovación de plazas; así como la recepción, pago y devolución de nómina del personal con horas INBAL;
- Tramitar la solicitud y comprobación mensual de los recursos financieros destinados al fondo de caja chica;
- Organizar, conservar y supervisar, el archivo de la documentación sustantiva para el departamento de administración;
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo oficial, asignado a Escuela de Música del Estado;

- Vigilar que se efectúen las acciones referentes a la actualización de la información para el Portal de Transparencia, que solicite el Área Jurídica y la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones;
- Acordar y trabajar en conjunto con el Director de la Escuela de Música, el Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Servicios Académicos, para elaborar el programa anual de actividades; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1 Recepcionista

- Atender al público en general y brindar la información necesaria;
- Atender las llamadas del servicio telefónico;
- Atender diariamente los correos electrónicos, notificaciones o avisos;
- Monitorear constantemente las redes sociales de la Escuela;
- Programar la agenda de citas, actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Director y que requieran de su presencia o resolución;
- Realizar tareas de fotocopiado, impresión de documentos, fax, etc;
- Agendar las reuniones, informar a los participantes, reservar una habitación para este fin con el material necesario y organizar el catering en caso de que fuera necesario;
- Mantener el área de recepción limpia y ordenada, así como de organizar el material de lectura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.2 Auxiliar Contable

- Ejecutar, controlar y registrar el recurso del programa operativo anual;
- Llevar un control de gastos de los proyectos federales y estatales;

- Conciliar los ingresos por concepto de pagos de servicios;
- Mantener un registro actualizado de las horas de trabajo del personal docente;
- Gestionar la nómina interna;
- Analizar y emitir un informe mensual del estatus del pago de colegiaturas;
- Realizar la comprobación del fondo revolvente;
- Dar seguimiento a las solicitudes de emisión de facturas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.3 Auxiliar administrativo

- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados por el departamento, aperturar expedientes y registro de los documentos;
- Despachar la correspondencia que se requiera y elaborar una relación de la misma;
- Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y docente;
- Apoyar en la actualización permanente del Inventario de bienes;
- Proporcionar y controlar el préstamo de instrumentos musicales mediante un registro de resguardo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.4 Prefecto

- Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares;
- Informar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Administración, las faltas y retardos de los maestros;
- Auxiliar a la trabajadora social en el tratamiento adecuado de los problemas de los alumnos;
- Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo;
- Entregar correspondencia y diversa documentación a docentes y/o alumnos;

- Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores;
- Supervisar la limpieza de las instalaciones de uso común;
- Reportar cualquier anomalía o irregularidad de las instalaciones o ambiente escolar;
- Facilitar el préstamo y áreas de ensayo mediante un registro;
- Supervisar que las actividades escolares se lleven a cabo conforme a los horarios y espacios autorizados para ello;
- Vigilar el material y equipo escolar;
- Elaborar y presentar al Departamento de Administración los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.5 Auxiliar de Intendencia

- Realizar la limpieza de las aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, retretes, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio;
- Regar el jardín de la Escuela y podar las plantas de ser necesario.
- Sacar la basura de las aulas;
- Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de las aulas del plantel que les sean encomendadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.6 Chofer

- Transportar al Director o al personal administrativo a sus diligencias;
- Recoger y trasladar a las visitas foráneas que reciba la Escuela durante su estancia;
- Entregar la correspondencia que le encomienden;
- Reportar cualquier anomalía o falla del vehículo oficial; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.2.7 Auxiliar de Vigilancia

- Custodiar y salvaguardar durante la noche, el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente;
- Recibir y entregar diariamente, al departamento de administración, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio;
- Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio escolar;
- Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas al edificio escolar, en horas no laborables sin la autorización respectiva por escrito;
- Informar inmediatamente al departamento de administración las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten;
- Entregar por escrito al departamento de administración, el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.2.8 Auxiliar de Mantenimiento

- Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel, tales como: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera;
- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, las irregularidades observadas, e informar al departamento de administración;
- Informar al departamento de administración los actos que pongan en peligro la integridad física de los alumnos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares;
- Elaborar y entregar al departamento de Administración, las notas de pedidos de materiales y repuestos;
- Suministrar al personal de intendencia los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.2 Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

- Coordinar y orientar los procesos de ingreso, permanencia de los alumnos inscritos en las diferentes áreas académicas; así como gestionar la emisión de constancias de estudios, credenciales y boletas de calificaciones de alumnos y egresados;
- Establecer las mejoras de planeación y operación de la administración escolar;
- Coordinar la entrega de constancias en la graduación anual y establecer la logística para la publicación de las convocatorias de nuevo ingreso y reingreso a cada ciclo escolar;
- Planear, establecer y coordinar las inscripciones de los alumnos, de acuerdo con los lineamientos y necesidades planteados por la Dirección y el Departamento de Administración de la Escuela de Música;
- Facilitar el servicio de préstamo de instrumentos musicales y verificar la renovación semestral;
- Coordinar el registro y actualización del historial académico de los alumnos, así como atender y resolver los asuntos académicos que se presenten;
- Supervisar la automatización y sistematización de la información para el desempeño de las actividades de servicios escolares mediante la aplicación de tecnologías y soporte operativo-técnico necesario;
- Organizar, conservar y supervisar, el archivo de la documentación sustantiva para el control de servicios escolares;
- Supervisar la actualización permanente de la base de datos y digitalización de los documentos de los alumnos que se generen por su ingreso, trayectoria y egreso;
- Vigilar que se efectúen las acciones referentes a la actualización permanente de la información en las redes sociales y pagina web de la Escuela de Música del Estado, generada por los departamentos que la integran;
- Acordar y trabajar en conjunto con el Director de la Escuela de Música, el Departamento de Administración y Departamento de Servicios Académicos, para elaborar el programa anual de actividades;
- Facilitar a los órganos superiores toda aquella información que se requiera sobre asuntos escolares; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1. Auxiliar de Servicios Escolares.

- Realizar y registrar el cobro de las colegiaturas e importes por libros a los estudiantes;
- Llevar un control de las inscripciones y de los alumnos que están al corriente con el pago y de aquellos que han desertado;
- Elaborar las listas de asistencia para los docentes; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.2. Auxiliar de Difusión

- Realizar los diseños de las actividades en las que participe la Escuela de Música del Estado;
- Llevar un registro de archivo y control de todas las constancias, convocatorias, reconocimientos, carteles, programas de mano, fotografías y videos generados por las actividades de la Escuela;
- Elaborar un programa anual de difusión;
- Elaborar un informe mensual y anual de las actividades y convenios que se generen al interior y exterior de la Escuela;
- Organizar, vigilar y mantener actualizados el acervo fotográfico de la Escuela de Música del Estado;
- Elaborar y distribuir los boletines de prensa previos o posteriores de los eventos y actividades en los que interviene la Escuela de Música del Estado;
- Elaborar los oficios, invitaciones, programas, convenios acuerdos de colaboración, etc., que le corresponda;
- Apoyar las actividades internas de la Escuela, así como las que por conducto de los coros, orquestas, solistas y ensambles se realicen fuera de la Institución en lo relativo a filmación, conducción de programas, presencia escénica y todo lo relacionado con aspectos de logística;

- Actualizar las páginas web de la Escuela y de la Sala de Conciertos La Paz y responder o canalizar la correspondencia electrónica que de ellas se deriven;
- Promover la difusión de las actividades de la Escuela utilizando los medios a su alcance ya sean físicos o electrónicos procurando conservar el principio de equidad y responsabilidad ecológica: y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.3 Trabajo Social

- Coordinar sus actividades con el personal directivo, docente y del área de servicios escolares y académicos.
- Solicitar a la administración de la escuela, los materiales y equipos que necesite para desempeñar sus tareas.
- Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar para seleccionar candidatos a becas y en su caso efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las mismas.
- Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previa autorización de la dirección de la escuela.
- Participar en el asesoramiento que se ofrezca a los padres de familia para el tratamiento adecuado de los problemas de sus hijos;
- Proporcionar los datos necesarios para complementar la información contenida en las fichas individuales de los alumnos;
- Promover la comunicación de los padres de familia o tutores con sus representantes ante la escuela;
- Analizar las causas que influyen en los educandos de mal comportamiento o con problemas de adaptación, impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus deficiencias o bien, agotados los recursos, canalizarlos a instituciones especializadas;

- Establecer coordinación con los demás servicios de asistencia educativa, hospitales, clínicas e instituciones psiquiátricas, a fin de que éstas atiendan a los educandos que a juicio del médico escolar lo necesiten; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Jefe del Departamento de Servicios Académicos.

- Coadyuvar con las instancias correspondientes para la correcta administración de los planes de estudio del nivel de iniciación;
- Elaborar y turnar a la Dirección, para su visto bueno, la propuesta de programación del trabajo de las áreas académicas en alineación con el plan de estudios;
- Trabajar en conjunto con el departamento de servicios escolares en las acciones referentes a la reinscripción de alumnos, emisión de listas de asistencia de alumnos y calificaciones;
- Mantener actualizados los planes de estudios correspondientes a cada área académica;
- Organizar y administrar los procesos de selección y admisión del personal docente, en coordinación con el Director y Departamento de Administración;
- Vigilar la correcta aplicación de los planes de estudio a través de evaluaciones a alumnos y docentes;
- Gestionar ante el Departamento de Administración los recursos necesarios para la actualización y capacitación del personal docente;
- Coordinar la instrumentación de la pedagogía a través del seguimiento, la evaluación y actualización curricular;
- Supervisar la promoción de los alumnos de un nivel a otro, con apego a los requisitos y condiciones de evaluación establecidos;
- Supervisar la elaboración y publicación del calendario por ciclo escolar;
- Convocar y asistir a reuniones de trabajo con el personal docente;
- Generar y presentar a los departamentos de administración y servicios escolares, un plan de actividades a desarrollar durante el ciclo escolar;

- Desarrollar actividades que permitan el mejor control y evaluación de los planes de estudios y faciliten el intercambio académico con otras instituciones;
- Colaborar con el área de Investigación, Desarrollo e Innovación, de otras instancias educativas, para propiciar la participación de las áreas académicas en el diseño y actualización de los programas y/o planes de estudios;
- Coadyuvar al desarrollo de los procesos y programas académicos;
- Promover en las escuelas superiores e instituciones el desarrollo de una oferta para el intercambio de estudiantes;
- Promover y participar en la difusión de la oferta académica;
- Participar en la revisión de horarios y cargas de trabajo del personal académico; en coordinación con el Departamento de Administración;
- Coordinar la asignación de espacios de trabajo para el personal docente y del servicio de aula de medios electrónicos, aula magna, salón acústico, biblioteca y salones de estudio;
- Promover y orientar el material didáctico y literatura Musical que se resguarda en la Biblioteca de la Escuela de Música;
- Facilitar a los órganos superiores toda aquella información que se requiera sobre docentes;
- Formular los informes que le correspondan o sean requeridos por el Director;
- Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades;
- Desempeñar funciones y comisiones que le encomiende el Director de la escuela de música e informarle sobre el desarrollo de las mismas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.1 Auxiliar académico

- Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades;
- Auxiliar en la elaboración de las convocatorias de ingreso y calendario escolar;
- Auxiliar en el seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio durante el ciclo escolar y proponer las adecuaciones necesarias al término de éste;
- Apoyar en la Organización de las reuniones con docentes;

- Apoyar en la elaboración del programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente que indique; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.2 Docente

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo que se deban desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo al consejo académico en el inicio del periodo escolar;
- Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes;
- Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto;
- Mantener actualizados y presentar oportunamente los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo;
- Llevar a cabo investigaciones en torno a las actividades y eventos socioculturales;
- Proporcionar los datos necesarios para complementar la información contenida en las fichas individuales de alumnos;
- Actualizar los expedientes de alumnos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.3. Auxiliar de Biblioteca

- Resguardar, recopilar, sistematizar y difundir los acervos existentes (libros, videos, audios, revistas, partituras, etc.);
- Elaborar bibliografías temáticas y paquetes informativos y material de apoyo para los contenidos de las materias;
- Intercambiar información, con escuelas afines y centros de investigación;
- Coordinar el préstamo interno y externo del material bajo su resguardo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.4. Auxiliar en Orquesta, grupos y solistas.

- Promover la creación de grupos músico-vocales a partir los objetivos y misión de la Escuela;
- Fortalecer, promover y organizar el trabajo de los grupos músico-vocales de la Escuela;
- Actualizar las listas de los integrantes de los coros, orquestas, solistas y ensambles de la Escuela, así como el informe de altas y bajas de quienes los conformen;
- Presentar a la Dirección y Subdirección la programación semestral y anual de las actividades de las orquestas, coros, solistas y ensambles;
- Promover el incremento de integrantes de los diversos grupos músico-vocales a fin de mejorar su desarrollo, impacto y calidad musicales;
- Presentar a la Dirección y Subdirección los proyectos y propuestas que permitan elevar la calidad musical de los grupos, coros, orquestas, solistas y ensambles a través de becas, cursos de capacitación, intercambios, festivales, encuentros, clases magistrales, giras, etc;
- Programar itinerarios de ensayos de acuerdo con los espacios y horarios de los miembros de los grupos en coordinación con las jefaturas de: Servicios Escolares y Administración, así como de la Subdirección Académica;
- Resguardar los instrumentos, partituras, equipo, refacciones y enseres escenográficos que lleguen a ocupar los distintos grupos bajo su coordinación;
- Administrar los bienes y patrimonio de la Escuela de Musica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4 Jefe de Sala de Concierto

- Elaborar el Programa Operativo Anual, así como aquellos proyectos enfocados a las actividades propias de La Sala de Conciertos La Paz;
- Administrar el espacio de La Sala de Conciertos La Paz y los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la misma;

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le asigne el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, informando de manera mensual o cuando este se lo requiera sobre dicha obligación;
- Promover y difundir las actividades que se desarrollen en de La Sala de Conciertos La Paz;
- Supervisar el desarrollo de las actividades en las diversas áreas de La Sala de Conciertos La Paz;
- Supervisar las actividades relativas a la responsabilidad del personal a su cargo;
- Coordinar la organización, programación y realización de eventos músico-culturales y actividades artísticas designadas a de La Sala de Conciertos La Paz;
- Acordar con la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura las actividades y eventos a desarrollarse en de La Sala de Conciertos La Paz;
- Enviar los informes mensuales de actividades a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Coordinar las acciones necesarias con las instancias con las que exista convenio.
- Verificar el cumplimiento estricto del marco normativo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. 1.4.1 Auxiliar administrativo

- Administrar los recursos propios de la Sala de Conciertos;
- Realizar informes financieros Correspondientes;
- Elaborar y expedir los recibos pago de asociaciones no gubernamentales;
- Auxiliar al jefe de sala de conciertos en el ámbito de su competencia;
- Formular y proponer el anteproyecto del Programa de Actividades y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- Acordar con el jefe de sala de concierto el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a sus funciones administrativas;
- Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades a su cargo;

- Proporcionar la información que le sea requerida por el Director de La Sala de Conciertos La Paz;
- Asistir a reuniones de trabajo cuando le sea requerido por el Director de la Sala de Conciertos;
- Elaborar, oficios y correspondencia general, generada en seguimiento de la correspondencia recibida;
- Recibir, analizar y clasificar diariamente la relación de llamadas recibidas y dar informe al Director de La Sala de Conciertos La Paz y/o al área de su competencia;
- Registrar en la agenda y elaborar programación de las actividades diarias del jefe de sala de concierto;
- Archivar de forma ordenada toda aquella documentación recibida;
- Proporcionar la información que le sea requerida por el Director de La Sala de Conciertos La Paz;
- Apoyar en los eventos que se realizan en La Sala de Conciertos la paz; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.2 Subjefe de Foro

- Mantener un registro de todos los instrumentos de la Sala;
- Resguardar los instrumentos, así como material de apoyo;
- Verificar y preparar la logística de los conciertos, recitales, festivales, etc;
- Realizar el montaje del escenario, luces y sonido para la realización de los eventos;
- Auxiliar durante los conciertos, los cambios de instrumentos, atriles, etc;
- Ordenar el área después de cada evento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.2.1 Auxiliar de foro

- Apoyar al Subjefe de Foro en el resguardo de los instrumentos;
- Auxiliar en el montaje del escenario, luces y sonido para la realización de los eventos;

- Auxiliar durante los conciertos, los cambios de instrumentos, atriles, etc;
- Ordenar el área después de cada evento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.3 Auxiliar Técnico

- Mantener en óptimas condiciones el equipo de audio, video e iluminación y todos los materiales y herramientas propios de su actividad;
- Realizar el mantenimiento periódico para la conservación de los equipos, materiales, accesorios y espacios propios de su área;
- Mantener actualizado el inventario de equipo;
- Solicitar oportunamente los materiales y repuestos para su excelente funcionamiento de los equipos y para su reparación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.4 Auxiliar de Intendencia

- Realizar la limpieza de las áreas de la Sala de conciertos;
- Sacar la basura de la sala y baños;
- Cuidar y mantener un control de los insumos que se le proporcionan para realizar sus actividades; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.