# GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVIII

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 7 de julio de 1999
No. 5


SUMARIO:


SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DEL ESTADO DE MEXICO.


**"1999 AÑO DEL 175 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO."**

**SECCION TERCERA**

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE


PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....
II. BASE LEGAL .....
III. OBJETIVOS .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....
- **CONSEJO TECNICO** .....
- **DIRECCION** .....

CONSEJO ACADEMICO .....
SUBDIRECCION ACADEMICA .....
COORDINACION DE LICENCIATURA .....
CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA .....
COORDINACION DE CARRERAS TECNICAS .....
CONTROL ESCOLAR DE CARRERAS TECNICAS .....

INFORMATICA.....
BIBLIOTECA.....
FONOTECA.....
RELACIONES PUBLICAS Y VINCULACION.....
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....
ADMINISTRACION DE PERSONAL.....
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....
RECURSOS FINANCIEROS.....
VIII. VALIDACION.....

**PRESENTACION**

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización del Conservatorio de Música del Estado de México, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este órgano desconcentrado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Conservatorio de Música del Estado de México se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

**I. ANTECEDENTES HISTORICOS**

El 13 de septiembre de 1991 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Conservatorio de Música del Estado de México como un organismo dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

La creación del Conservatorio de Música del Estado de México se fundamentó en la necesidad de que en el Estado de México se impulsara el estudio y conocimiento teórico y práctico de las actividades musicales, como un medio indispensable para la comprensión de la cultura musical, a través de una institución educativa encargada de formar con excelencia a las personas con talento musical como: concertistas, ejecutantes, compositores, directores de orquesta, directores de coros, musicólogos, luthiers y cantantes.

Por lo anterior, el Conservatorio de Música del Estado de México tiene, entre otros, los objetivos siguientes:

I. Impartir educación musical en sus diversas modalidades.

II. Formar con alto nivel de especialización técnica, concertistas, ejecutantes, compositores, directores de orquesta, directores de coros, musicólogos, lauderos y cantantes; profesores en educación musical superior en sus diferentes modalidades, músicos, solistas, investigadores y críticos que proyecten la calidad musical mexiquense; fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel, estimular la producción y ejecución musical; expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que en él se realicen.

La primera estructura de organización autorizada al Conservatorio de Música del Estado de México data de febrero de 1993, la cual se integraba por 10 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos coordinaciones, una biblioteca, una fonoteca, una oficina de cómputo, una oficina de administración y servicios generales y una oficina de contabilidad y presupuestos).

El 28 de enero de 1999 se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo por el que se modifica el diverso que crea el Conservatorio de Música del Estado de México, a fin de que éste pueda atender oportunamente los requerimientos estructurales y funcionales derivados del crecimiento de su población escolar.

En junio de 1999 se autoriza una nueva estructura de organización compuesta por 14 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos coordinaciones y nueve áreas). Esta estructura de organización es la que actualmente integra al Conservatorio de Música del Estado de México.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley de Educación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para Obtener el Título de Licenciado en los Estudios de Instrumentista Musical y en Composición Musical que imparte el Conservatorio de Música del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 1996.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se modifica el diverso que crea el Conservatorio de Música del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de enero de 1999.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

## III. OBJETIVOS

### ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREA EL CONSERVATORIO DE MUSICA DEL ESTADO DE MEXICO

**Artículo 3.-** El Conservatorio tendrá como objetivos los siguientes:

I. Impartir educación musical en sus diversas modalidades;

II. Formar con alto nivel de especialización técnica, concertistas, ejecutantes, compositores, directores de orquesta, directores de coro, musicólogos, lauderos, y cantantes; profesores en educación musical superior en sus diferentes modalidades, músicos para su incorporación a diferentes orquestas, así como solistas, investigadores y críticos que proyecten la calidad musical mexiquense;

III. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en la población del Estado y país;

IV. Estimular la producción y ejecución musical de manera individual y colectiva;

V. Rescatar y preservar las manifestaciones musicales que constituyen el patrimonio cultural estatal, nacional y universal;

VI. Promover y difundir la cultura musical estatal, nacional y universal;

VII. Impulsar las actividades de difusión y fomento musical preferentemente entre la población escolar;

VIII. Formular con apego a la normatividad federal y estatal los programas de cursos vigilando su nivel de excelencia;

IX. Organizar y desarrollar programas de intercambio con instituciones análogas nacionales y extranjeras;

X. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que en él se realicen; y

XI. Promover las presentaciones de sus alumnos.

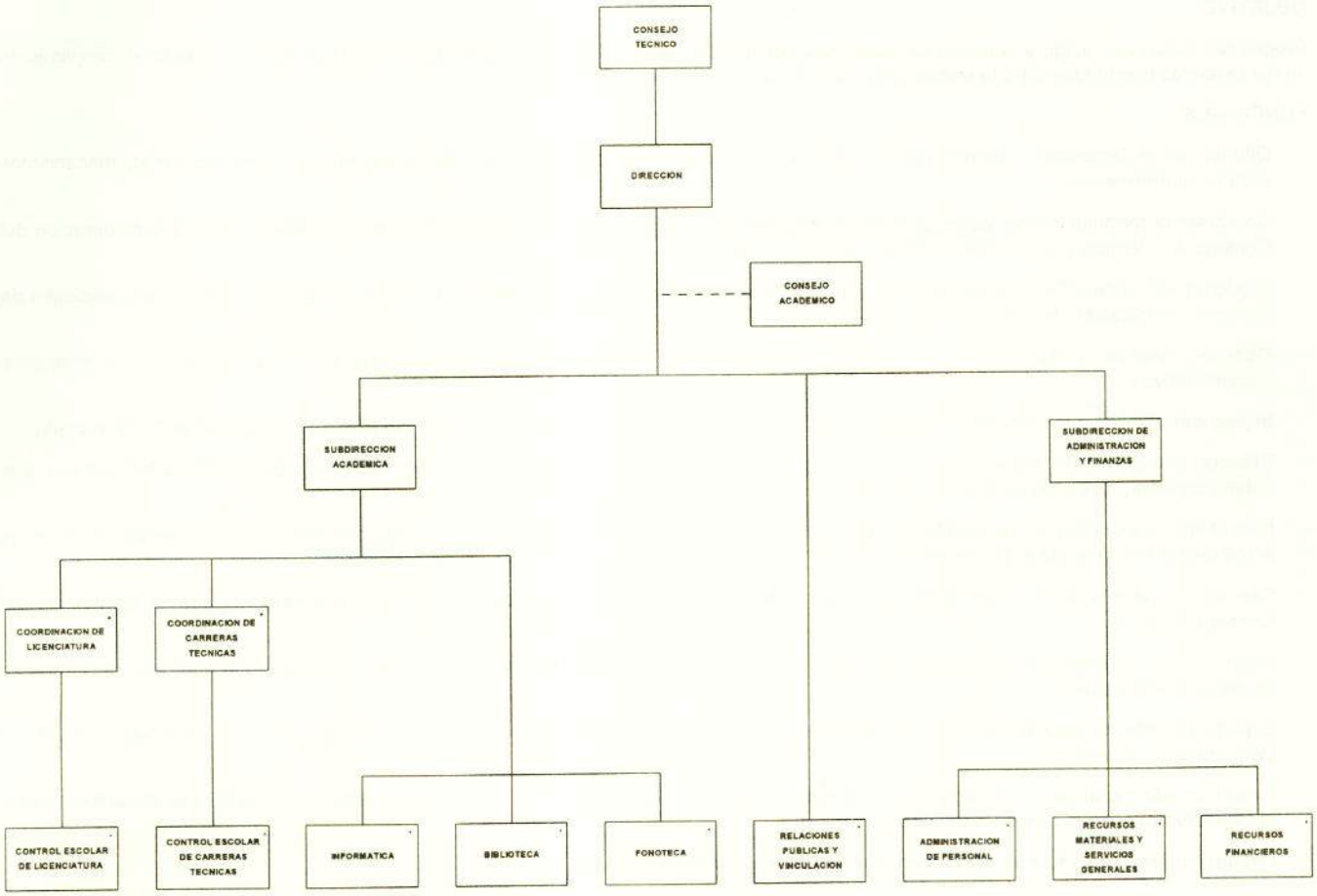
## IV. OBJETIVO GENERAL

Promover, difundir y formar con alto nivel de especialización técnica, concertistas, ejecutantes, compositores, directores de orquesta, directores de coros, musicólogos, lauderos y cantantes, así como profesores en educación musical superior en sus diferentes modalidades, a fin de ampliar la cultura musical estatal, nacional y universal.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

| | |
|---|---|
| **205J00000** | **Conservatorio de Música del Estado de México** |
| 205J10000 | **Dirección** |
| 205J1A000 | Oficina del C. Director |
| 205J10100 | Subdirección Académica |
| 205J10200 | Subdirección de Administración y Finanzas |

## VI. ORGANIGRAMA




NOTA: LOS TITULARES DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN UN NIVEL INFERIOR A JEFE DE DEPARTAMENTO.

JUNIO DE 1999

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### CONSEJO TECNICO

**OBJETIVO:**

Regular el funcionamiento del Conservatorio de Música, a través de la emisión de políticas y lineamientos de operación, aprobación y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que ofrece la institución, así como de las actividades administrativas que debe desarrollar.

**FUNCIONES:**

- Autorizar y evaluar los planes y programas de estudio e investigaciones a desarrollar en el Conservatorio, que le presente la Dirección, previa aprobación del Consejo Académico, y señalar las modificaciones correspondientes.
- Aprobar los programas y convenios que en materia de intercambio académico y de investigación se realicen con otras instituciones análogas, nacionales y extranjeras.
- Intervenir en la asignación presupuestal del Conservatorio, con la participación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Sancionar los procedimientos de ingreso y permanencia de estudiantes y profesores del Conservatorio, que le sea turnado por el Director.
- Aprobar el reglamento interior del Conservatorio de Música del Estado de México, así como las reformas al mismo.
- Examinar y, en su caso, aprobar el informe anual y los específicos de las actividades académicas y administrativas que someta a consideración la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205J10000 DIRECCION**

**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las funciones académicas, administrativas y docentes del Conservatorio, vigilando el cumplimiento de los objetivos planteados para la institución y los ordenamientos que le competen.

**FUNCIONES:**

- Difundir los reglamentos, acuerdos y lineamientos que emita el Consejo Técnico en materia académica e instrumentar los mecanismos para su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los programas de estudios con apego a la normatividad establecida y someterlos a la consideración del Consejo Académico y del Consejo Técnico del Conservatorio.
- Proponer al Consejo Técnico los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del Conservatorio.
- Conocer, analizar y establecer la organización y procedimientos de operación del Conservatorio, a través de los manuales administrativos.
- Implementar y vigilar los mecanismos de evaluación de las actividades académicas y administrativas realizadas en el Conservatorio.
- Elaborar el reglamento interior del Conservatorio y someterlo a la aprobación del Consejo Técnico, proponer las adecuaciones que estime convenientes y vigilar su cumplimiento.
- Representar al Conservatorio de Música legalmente, así como en los eventos públicos y privados en que se requiera o en aquellos actos que le encomiende el C. Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Celebrar convenios de intercambio académico y cultural con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, previa aprobación del Consejo Técnico.
- Autorizar los movimientos de personal, que requiera el Conservatorio, para el ejercicio de las funciones que le competan a propuesta de las Subdirecciones.
- Expedir y firmar las boletas, certificados parciales y finales, diplomas y demás documentación oficial que avale los estudios que en el Conservatorio se realicen.
- Rendir un informe anual al Consejo Técnico sobre el estado que guardan las funciones académicas y administrativas desarrolladas en el Conservatorio, en la forma y términos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONSEJO ACADEMICO**

**OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección del Conservatorio en el análisis de los asuntos académicos, y en el establecimiento de las acciones que permitan su adecuado manejo.

**FUNCIONES:**

- Analizar los aspectos académicos que se sometan a su consideración, y emitir opinión de los mismos.
- Orientar a la Dirección del Conservatorio en la instrumentación de medidas que tiendan a mejorar, fortalecer y conducir hacia la excelencia, los aspectos académicos de la institución.
- Proponer a la Dirección del Conservatorio el desarrollo de programas académicos y/o actividades de difusión que contribuyan a la formación académica de los alumnos, con altos índices de calidad.
- Analizar y evaluar los planes y programas de estudio de las diversas especialidades que ofrece el Conservatorio, así como la información estadística sobre la deserción, aprovechamiento y aprobación escolar y proponer mecanismos tendientes al mejoramiento de los aspectos académicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205J10100 SUBDIRECCION ACADEMICA**

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y los servicios de apoyo a la formación de profesionistas en las diversas especialidades musicales que ofrece el Conservatorio.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio e investigación de acuerdo a los diversos cursos, grados y especialidades musicales que se imparten en el Conservatorio de Música y someterlos a consideración de la Dirección.

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de intercambio académico, de investigación y culturales del Conservatorio con instituciones análogas, nacionales y extranjeras.
- Establecer, operar y vigilar los mecanismos de selección de la población estudiantil, con base en los requerimientos y procedimientos autorizados.
- Impulsar las actividades de difusión y fomento musical entre la sociedad y hacer llegar la imagen del Conservatorio a través de los diferentes medios de comunicación existentes.
- Planear, organizar y supervisar el registro escolar de alumnos, desde su ingreso hasta su egreso de la institución.
- Verificar y expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados académicos y demás documentación oficial que avalen los estudios que se realicen en el Conservatorio, conforme a la normatividad emitida por la Dirección y el Consejo Técnico.
- Emitir el reglamento escolar y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades a realizar por la institución.
- Supervisar periódicamente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, los avances programáticos y su apego a la aplicación de los planes y programas autorizados por el Consejo Técnico.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de la biblioteca, la fonoteca y del equipo de cómputo del Conservatorio de Música y programar su mantenimiento y reposición.
- Mantener relación con la Subdirección de Administración y Finanzas para efectos de informar sobre los movimientos e incidencias del personal académico.
- Establecer mecanismos de selección y permanencia del personal académico del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**COORDINACION DE LICENCIATURA**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de acciones vinculadas con la formación académica a nivel licenciatura, de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los períodos de inscripción, asignación de áreas de trabajo, elaboración de expedientes, así como el seguimiento y reportes de los prestadores de servicio social del Conservatorio.
- Establecer y operar los mecanismos de enlace, así como el trámite de la documentación de los alumnos de las Licenciaturas de Instrumentista y Composición del Conservatorio, con la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México, en lo referente a la información, inscripción y validación de estudios realizados, así como el acopio de calificaciones, remitiendo oportunamente los resultados al área de Control Escolar de Licenciatura.
- Vigilar y dar a conocer a los alumnos de nivel licenciatura la normatividad que opera en relación al procedimiento de titulación y el examen profesional que habrán de presentar los alumnos.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
- Coordinar la impartición de cursos en el Centro de Iniciación Musical Infantil, Propedéutico y del Taller de Jazz del Conservatorio, elaborando reportes semanales a la Subdirección Académica.
- Identificar los problemas que afectan los problemas educativos de los niveles a su cargo y proponer a la Subdirección Académica las acciones tendientes a su solución.
- Establecer y operar mecanismos de operación y orientación a los alumnos y docentes en relación a su situación académica, con base en los lineamientos que regulan su estancia en la institución.
- Elaborar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula, deserción y demás datos requeridos por la Subdirección Académica.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Carreras Técnicas, para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académicos y práctico-formativos en el área musical.
- Definir sus acciones con la Coordinación de Carreras Técnicas en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Participar en el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al Conservatorio.
- Remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del personal docente adscrito a la Coordinación de Licenciatura.

- Mantener contacto permanente con profesores a efecto de captar sus necesidades y proporcionarles el apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas a la Coordinación de Licenciatura.
- Elaborar y expedir constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel licenciatura realizados por el alumnado.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo al programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA**

**OBJETIVO:**

Organizar, controlar, registrar y supervisar los trámites relativos al manejo de evaluaciones, parciales y definitivas de los alumnos que cursan la licenciatura dentro del Conservatorio de Música, así como apoyar a la Coordinación de Licenciatura en la integración, organización y actualización del historial académico de los alumnos de licenciatura.

**FUNCIONES:**

- Clasificar, integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos en sus diferentes modalidades a nivel licenciatura.
- Elaborar las listas de los alumnos en el sistema computarizado, para llevar el seguimiento y control de los expedientes de altas y bajas.
- Elaborar las listas de los alumnos referente a los horarios discontinuos de licenciatura y formación de grupos en instrumentista musical, composición musical, curso propedéutico y centro de iniciación musical infantil (CIMI).
- Aplicar y hacer cumplir las bases instructivas de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Capturar los datos relativos a cada alumno en los sistemas automatizados vigentes para el área de Control Escolar de Licenciatura en sus diferentes modalidades.
- Reportar a la Coordinación de Licenciatura, Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Dirección General de Educación, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Recibir por parte de los maestros las calificaciones obtenidas por los alumnos de nivel licenciatura, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar y controlar los kárdex por cada alumno para el registro y actualización de su historial académico.
- Proporcionar a la Coordinación de Licenciatura la información requerida sobre el historial académico de los alumnos.
- Elaborar a través de los programas automatizados las boletas de calificaciones, así como la emisión de certificados de los alumnos que hayan concluido sus estudios.
- Elaborar y entregar al alumnado constancias de estudios, certificados parciales y/o totales por cada semestre.
- Elaborar las actas de exámenes en sus diferentes fases: ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia y registro de calificaciones.
- Presentar ante la Supervisión de la Zona Escolar No. 1 de la Dirección General de Educación, la documentación académico-administrativo de los alumnos para su verificación, visto bueno y registro.
- Elaborar la lista de los alumnos de las licenciaturas en Instrumentista Musical y Composición Musical del Conservatorio de Música que deberán cursar materias optativas en la Facultad de Humanidades.
- Entregar la documentación de inscripción a los alumnos de licenciatura del Conservatorio, para cursar las materias optativas en la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Recibir y registrar las calificaciones de los alumnos de nivel licenciatura de las materias cursadas en la Facultad de Humanidades, de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Integrar los requisitos y la documentación en cada uno de los expedientes de los alumnos egresados, para realizar los trámites de titulación.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Licenciatura de las incidencias que se presenten con los alumnos, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del Conservatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**COORDINACION DE CARRERAS TECNICAS**

**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de estudios musicales de Carreras Técnicas que se estudian en el Conservatorio de Música del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Participar en la revisión y actualización de planes y programas de estudio de las diversas asignaturas de carácter musical que se imparten en el Conservatorio, con apego a las políticas estimadas por la Dirección.
- Realizar, controlar y evaluar las acciones inherentes al desarrollo de los programas de estudio e investigación de los diferentes géneros musicales que imparte el Conservatorio.
- Instrumentar los procedimientos generados de operación y evaluación de los programas de estudio y de la calidad académica de la enseñanza musical en sus diversas modalidades, detectando su avance programático y remitiendo sus observaciones a la Subdirección Académica.
- Normar y supervisar que los procedimientos de ingresos y permanencia de los alumnos del nivel técnico, se apeguen a las políticas establecidas por la Dirección del Conservatorio.
- Captar, reclutar y seleccionar al personal docente que impartirá las asignaturas musicales de los programas de estudio de nivel técnico.
- Designar y difundir los horarios de impartición de materias de acuerdo al número de alumnos por especialidad musical y a las necesidades de tipo académico de las carreras técnicas.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes de alumnos y profesores del nivel técnico.
- Remitir oportunamente a la oficina de cómputo el resultado de las evaluaciones aplicadas a los alumnos de formación musical y apoyar en la elaboración de los índices estadísticos de matrícula, aprovechamiento, deserción y demás datos requeridos por la Subdirección Académica.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo al programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Ejecutar el programa de fomento y rescate de las diversas manifestaciones musicales, así como promover y estimular entre el alumnado la producción y ejecución musical.
- Reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambios y otras incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Participar en la expedición de constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel técnico realizados por el alumnado.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre las funciones encomendadas a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Licenciatura para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académicos y práctico-formativos en el área musical.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CONTROL ESCOLAR DE CARRERAS TECNICAS**

**OBJETIVO:**

Apoyar a la Coordinación de Carreras Técnicas en la integración, organización y actualización de los expedientes, así como del seguimiento y control del desempeño académico, regularización y certificación de los alumnos inscritos en las carreras técnicas del Conservatorio de Música.

**FUNCIONES:**

- Clasificar, integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos en sus diferentes modalidades de carreras técnicas.
- Elaborar y controlar los kárdex por cada alumno para registro y actualización del historial académico.
- Aplicar y hacer cumplir las bases instructivas de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Registrar la inscripción de ingreso y reingreso semestralmente de los alumnos de carreras técnicas que cumplan con los requisitos que establecen las bases instructivas del nivel medio superior.
- Elaborar y actualizar el registro de exámenes de regularización de carreras técnicas en los libros de actas.
- Capturar los datos en los sistemas automatizados vigentes, para contar con información actualizada en sus diferentes modalidades de cada alumno de las carreras técnicas.
- Recibir por parte de los maestros las calificaciones obtenidas por los alumnos de carreras técnicas, así como llevar a cabo su registro.

- Elaborar la documentación definitiva, cuadros de calificación por asignatura y por grupo al término de cada semestre, así como turnarlo a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Elaborar y entregar al alumnado las boletas de calificaciones, así como constancias de estudios y certificados de los que hayan concluido sus estudios de carrera técnica.
- Reportar a la Coordinación de Carreras Técnicas, Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Dirección General de Educación, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Elaborar las actas de exámenes en sus fases de: ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones correspondientes.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Carreras Técnicas de las incidencias que se presenten con los alumnos, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Proporcionar la información necesaria sobre el historial académico de los alumnos a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**INFORMATICA**

**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y vigilar la operación de los sistemas automatizados para el procesamiento de información que requieran las unidades administrativas que integran el Conservatorio para el desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Atender las solicitudes de apoyo que en materia de procesamiento de información requieran las diversas unidades administrativas y académicas del Conservatorio de Música, para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo la captura, procesamiento e impresión de los documentos relativos al control escolar y mantener actualizado el banco de información administrativa.
- Desarrollar las acciones que permitan mantener el equipo de cómputo en perfectas condiciones de operación y funcionalidad.
- Comunicar a la Subdirección Académica las necesidades de adquisición de equipo, programas, aditamentos y servicios para mejorar el funcionamiento del área de cómputo.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**BIBLIOTECA**

**OBJETIVO:**

Construir un acervo bibliográfico y hemerográfico especializado en materia musical y procurar el intercambio de documentos e información entre bibliotecas estatales, nacionales y extranjeras, así como ponerlo a disposición del usuario para su consulta.

**FUNCIONES:**

- Emitir y difundir entre los usuarios el acervo bibliográfico, las normas y lineamientos establecidos para el préstamo y consulta de la documentación, y para el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Planear, integrar, desarrollar y acrecentar los acervos bibliográficos y hemerográficos con base en los proyectos y programas de investigación y docencia que lleve a cabo el Conservatorio, con criterios selectivos y profesionales acordes a la naturaleza y normatividad institucional.
- Planear, formular e implantar los sistemas de clasificación, catalogación e identificación, de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto.
- Efectuar el servicio de préstamo para consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico a los usuarios, de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto.
- Diseñar e implantar los sistemas de registro, control, custodia y conservación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos, y presentarlos a la Subdirección Académica para su verificación y control.

- Implantar y operar los servicios de información y publicación, a través de las cuales se promueva el uso del acervo bibliográfico del Conservatorio.
- Mantener relación con bibliotecas y centros de información de instituciones estatales, nacionales y extranjeras, para el incremento del acervo y acceso a sistemas de información en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Efectuar investigaciones para detectar aquellos documentos de utilidad al Conservatorio y sugerir a la Subdirección Académica su adquisición.
- Registrar y controlar estadísticamente el préstamo del acervo bibliográfico del Conservatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**FONOTECA**

**OBJETIVO:**

Captar, organizar y controlar el acervo y material musical, así como el equipo de sonido y grabación, y ponerlos a disposición de los usuarios para su consulta y utilización.

**FUNCIONES:**

- Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas para el préstamo y utilización del acervo y material musical, así como del uso de las instalaciones de la fonoteca.
- Establecer sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo y material musical.
- Prestar el acervo y material musical que le requieran los usuarios de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del acervo y material musical, así como del equipo de audio y grabación.
- Realizar las acciones de grabación de sonido y video en la presentación de exámenes de los alumnos del Conservatorio de Música, así como de los eventos que se lleven a cabo en el mismo.
- Llevar y controlar el archivo de grabaciones musicales de exámenes o recitales de los alumnos y maestros.
- Reportar a la Subdirección Académica el acervo y material musical, equipo de sonido y grabación, que por su uso e incidentes no estén en condiciones para ser consultados o utilizados, a fin de que sean repuestos o reparados.
- Mantener relación con otras fonotecas análogas, nacionales y extranjeras, para intercambiar acervo y material musical, en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES PUBLICAS Y VINCULACION**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar las temporadas permanentes y extraordinarias de conciertos y recitales, tanto de maestros como de alumnos, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y controlar los eventos artísticos y culturales tendientes a promover las temporadas de recitales con alumnos y maestros del Conservatorio de Música e instituciones análogas estatales, nacionales y extranjeras.
- Instrumentar y ejecutar los mecanismos de promoción y difusión de las temporadas de recitales y eventos diversos hacia las distintas instancias gubernamentales, sociales y privadas.
- Concertar y organizar presentaciones de alumnos a petición de organismos gubernamentales, así como de instituciones privadas dentro y fuera del Estado.
- Coordinar la información relativa a los recitales, con el fin de integrar los programas correspondientes a cada temporada.
- Elaborar un resumen de información de las notas periodísticas que se publican en los principales diarios de la entidad sobre los eventos de recitales y conciertos que se lleven a cabo en esta institución.
- Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección, de los conciertos ordinarios y extraordinarios que se lleven a cabo semanalmente.
- Asistir a las reuniones de la Dirección General de Organización y Documentación para conocer los lineamientos bajo los cuales se va a integrar el Programa Editorial Anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205J10200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y efectuar el suministro y control de los recursos materiales, financieros, humanos y proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Conservatorio de Música, para el cumplimiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos que para el manejo, ejercicio y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, establece la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Estado, así como los emitidos por las Secretarías de Administración, Finanzas y Planeación y la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Coordinar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, en coordinación con las áreas que conforman el Conservatorio de Música, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Implementar y vigilar los mecanismos para el manejo y desarrollo del personal administrativo del Conservatorio.
- Realizar y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que requiera el Conservatorio, con base en la normatividad correspondiente.
- Dirigir el registro y actualización del inventario de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Conservatorio de Música.
- Supervisar y evaluar el suministro de bienes o prestación de servicios en apoyo a las funciones del Conservatorio, procurando que éstos se den en la calidad, cantidad y oportunidad requerida.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal en materia de adquisiciones, servicios y recursos humanos, mediante el uso de los sistemas contables que se requieran en el Conservatorio.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de los recursos y actividades a desarrollar por las unidades administrativas de la institución.
- Integrar y presentar a la Dirección los estados financieros del Conservatorio, de acuerdo a la calendarización establecida para tal efecto.
- Coordinar y controlar la operatividad del almacén del Conservatorio.
- Informar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social de los ingresos obtenidos por concepto de inscripciones, reinscripciones, expedición de recibos para exámenes de regularización, entre otros.
- Desarrollar las acciones de administración y desarrollo del personal de base, de confianza y por honorarios que presten sus servicios en el Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Administrar programas, políticas y procedimientos en materia de personal, considerando los requerimientos del Conservatorio y con apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración del Estado.

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro y control de la asistencia del personal administrativo y académico del Conservatorio, a fin de proceder a las sanciones correspondientes y reportarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Dar cumplimiento con las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Administración del Estado, así como las emitidas por la autoridad competente en materia laboral y fiscal.
- Realizar los movimientos de personal del Conservatorio, así como el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos, entre otros.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de los documentos y expedientes del personal contratado por el Conservatorio.
- Determinar las políticas, normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, entre otras.
- Diseñar y coordinar el mecanismos para la detección de las necesidades de cursos para el personal docente y administrativo, con el fin de elaborar un programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Conservatorio de Música.
- Revisar periódicamente los casos del personal académico extranjero, a fin de que su documentación migratoria se encuentre legalmente, para que siga prestado los servicios al Conservatorio.
- Atender e informar al personal del Conservatorio sobre las irregularidades que se presenten en el pago de su remuneración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Organizar, proveer y controlar el suministro de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Conservatorio de Música para la realización de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración y aplicación de los presupuestos de egresos y del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Conservatorio de Música.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes del Conservatorio de Música.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre los nuevos requerimientos de las unidades administrativas del Conservatorio.
- Solicitar y analizar las cotizaciones con diferentes proveedores para la adquisición de materiales que necesitan las unidades administrativas del Conservatorio para llevar a cabo sus funciones.
- Llevar a cabo los trámites con la Dirección de Recursos Materiales para la autorización de compras directas de activo fijo como son: instrumentos musicales, material bibliográfico y material de la fonoteca.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que permitan realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Conservatorio.
- Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro del Conservatorio.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles y turnarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su conciliación correspondiente.
- Programar el mantenimiento, rehabilitación, conservación, en su caso, del mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del Conservatorio, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante las requisiciones, pedidos o vales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO:**

Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en el control y registro del ejercicio presupuestal y la formulación de los estados financieros del Conservatorio de Música.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos del Conservatorio de Música, contemplando en él las necesidades que tiene la dependencia.
- Elaborar la calendarización del presupuesto del Ejercicio conforme a las necesidades de la dependencia.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal, mediante la aplicación de sistemas contables que se apeguen a las políticas que en esta materia establezca la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Realizar la correcta asignación y aplicación de los recursos autorizados, que permitan un manejo racional de los recursos financieros designados al Conservatorio de Música y los que genere en el desarrollo de sus funciones.
- Formular mensualmente los estados financieros, así como los reportes del Ejercicio Presupuestal del Conservatorio de Música y someterlos a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su posterior presentación a la instancia correspondiente.

- Integrar y tramitar ante las instancias correspondientes la autorización para la liberación de los subsidios del gasto operativo de la Institución.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas las transferencias presupuestales.
- Elaborar informes mensuales de presupuesto autorizado, ejercido, ingresos propios y enviarlos a las instancias correspondientes.
- Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública del Conservatorio de Música del Estado de México, del ejercicio que corresponda.
- Realizar conciliaciones presupuestales con la Contaduría General Gubernamental de las operaciones realizadas por el Conservatorio de Música.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Conservatorio y así amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. VALIDACION**

Toluca, Méx. a 21 de junio de 1999.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
**Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior**
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
**Director General de Organización y Documentación**
(RUBRICA)

Mtro. Laszlo Frater Hartig
**Director del Conservatorio de Música del Estado de México**
(RUBRICA)