



Instituto Municipal de Cultura y las Artes
"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

12 de Septiembre de 2017
IMCA/EA/1234/2017
Resp. Oficio:
PM/UMTAIPPDP/01520/2017

LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES.
PRESENTE

Reciba por este medio un cordial saludo, al mismo tiempo en atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio SAIMEX 00584/TLALNEPA/IP/2017, donde me solicita se proporcione la siguiente información:

- 1.- Las funciones que realizan los CC. René Bada y su asistente Nereida, del área de Control Escolar de la Dirección de Cultura y las Artes: (adjunto al presente las mismas).
- 2.- De igual forma solicito del Director Hugo, me indique ¿Qué método ha tomado para mejorar el clima laboral y a su llegada como Director que funciones ha realizado a favor de la Dirección? : Al respecto me permito comentar lo siguiente:

En la primera reunión que sostuve con el personal del Instituto, el día 12 de Julio para mi presentación como Director, exhorté al personal a tener un buen comportamiento de manera profesional, eficaz y eficiente, conducirse con los compañeros, los ciudadanos así como sus jefes inmediatos de manera respetuosa y así conformar un equipo de trabajo sólido.



Av. Riva Palacio, esq. Vallarta, s/n,
Primer Piso Col. Tlalnepantla Centro,
C.P. 54000, Estado de México
Tel.: 67201837 Ext. 109



Instituto Municipal de Cultura y las Artes
"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

12 de Septiembre de 2017
IMCA/EA/0/2017
Resp. Oficio:
PM/UMTAIPDP/01520/2017

Referente a las funciones:

- Se han implementado medidas de seguridad y control para ordenar el uso de las instalaciones;
- Realizo regularmente recorridos nocturnos identificando el correcto estado de las áreas, el resguardo de bienes muebles y limpieza;
- He tenido acercamiento con los maestros e instructores de todas las áreas adscritas al Instituto;
- He mantenido proximidad con los padres de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Infantil donde me he puesto a sus órdenes, tratando de generar confianza y cercanía;
- He asistido a un gran número de presentaciones y eventos interactuando con participantes y usuarios;
- He recibido y otorgado tiempo y confianza a exponentes de proyectos culturales.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Lic. Hugo Arellano Núñez
Director del Instituto Municipal
de la Cultura y Las Artes



C.c.p. Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría. Presidenta Municipal Constitucional. Para su superior conocimiento
HAN/gps/bbv

Av. Riva Palacio, esq. Vallarta, s/n,
Primer Piso Col. Tlalnepantla Centro,
C.P. 54000, Estado de México
Tel.: 67201837 Ext. 109



Instituto Municipal de Cultura y las Artes
"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

05 de septiembre de 2017

A solicitud de la unidad municipal de transparencia, te entrego las principales funciones que realiza un servidor a cargo de la coordinación administrativa:

1. Supervisar a la coordinación académica.
2. Responsable de los ingresos del área de control escolar INBA y su respectiva matrícula de alumnos, incrementando en un 220% la cantidad de pupilos este año.
3. Responsable de los ingresos del área de control escolar de los talleres, cursos y diplomados con un incremento en estos primeros 18 meses de administración, ingresando un 406% más de dinero a tesorería en comparación con la administración anterior.
4. Elección de viabilidad para la apertura de talleres, cursos y diplomados adecuados al CCAJEP.
5. Selección de los maestros adecuados según perfil y aplicación de requisitos para su ingreso al CCA José Emilio Pacheco e INBA.
6. Único facultado y certificado por cuarto año consecutivo ante el INBA para la firma de documentación oficial y contratación de maestros.
7. Gestión y planeación de capacitaciones 2 veces por año ante el INBA según el plan de estudios nacional.
8. Responsable de la seguridad de los 6 niveles del edificio del CCA José Emilio Pacheco.
9. Responsable de la limpieza de los 6 niveles del edificio del CCA José Emilio Pacheco.
10. Responsable del mantenimiento preventivo del CCA José Emilio Pacheco.
11. Están bajo mi resguardo oficialmente más de 1000 instrumentos musicales y equipamiento de artes plásticas, teatro y danza sin que al día de hoy falte ninguno.
12. Logística, planeación y realización de más de 100 eventos culturales al año, a cargo de los alumnos y maestros del CCAJEP.
13. Apoyo en los diversos eventos culturales masivos realizados por el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
14. Responsable de la jardinería del roof garden y el jardín posterior del centro cultural.
15. Responsable del préstamo y recolección de equipo como sillas, salas y tabloneros a las demás áreas y direcciones del Ayuntamiento.
16. Responsable de utilizar con buen criterio los bienes que se me han confiado, reportando directamente a mi Director General Lic. Hugo Arellano Núñez.

Atentamente

René Bada Carbó



Instituto Municipal de Cultura y las Artes

"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

05 de Septiembre 2017

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y me permito informarle a usted que la **C. NEREYDA DOMINGUEZ TORIS** ha estado a cargo de Control Escolar de la Escuela de Iniciación Artística Asociada del INBA del Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del H. Ayuntamiento de Tlalnepanltla de Baz a partir del 1ro de enero de 2016 y realiza las siguientes actividades:

- Planeación de calendarios semestrales
- Atención especial e informes a alumnos y padres de familia de la Escuela
- Atención a profesores: altas y actualización de datos con nuestro Enlace Administrativo, pagos, asistencia, horarios-asignación de salones, listas de calificaciones y de asistencia para alumnos, faltas-sustitución, juntas, dudas, etc.
- Realización a mano del historial académico de cada alumno.
- Inscripciones y reinscripciones.
- Organización de exámenes de colocación (extraordinarios).
- Cobro de inscripciones y mensualidades.
- Depósitos y sustentos a la Tesorería Municipal.
- Credencialización de alumnos.
- Al final de cada semestre entrega de boletas y calendario.

Enlace con Control Escolar de la EIAA INBA

Envío de los siguientes documentos vía electrónica en tiempo y forma de acuerdo a su calendario escolar:

- Registro de alumnos por semestre de acuerdo a cada disciplina, edad, especialidad y grupo interdisciplinario.
- Obtención de matrículas.
- Registro de profesores.
- Realización y envío de actas de colocación.
- Registro de calificaciones al término de cada semestre (ordinarias y exámenes de nivelación)
- Asistencia a capacitaciones del programa

Organización de cada expediente por alumno:

- Solicitud de ingreso
- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante del último grado de estudios
- Estudio socioeconómico

**Av. Riva Palacio, esq. Vallarta, s/n,
Primer Piso Col. Tlalnepanltla Centro,
C.P. 54000, Estado de México
Tel.: 67201837 Ext. 109**



Instituto Municipal de Cultura y las Artes

"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

- Certificado médico
- Kardex (historial académico)
- Comprobante de domicilio
- Credencial del INE del padre o tutor (si es menor de edad)
- Solicitud de baja

Organización de los siguientes archivos:

- Organización de expedientes de alumnos por grupo y semestre actual, incluyendo los que están en situación de baja temporal y definitiva.
- Expedientes de profesores
- Boletas (por cada alumno y semestre)
- Pagos de maestros
- Listas de asistencia de profesores y alumnos
- Calificaciones
- Contabilidad-Tesorería Municipal

Actividades en el Centro de la Cultura y las Artes José Emilio Pacheco:

- Oficios
- Cierre de las entradas principales y salones del 2do y 3er piso al término de cada día (21 hrs.)
- Indicaciones de los coordinadores administrativo y académico.
- Cuando no hay personal en el 3er piso para talleres realiza el préstamo y devolución de instrumentos, atención a profesores y alumnos e información al público en general.

Se extiende la presente para los fines que a la interesada convengan.

ATENTAMENTE

RENE BADA CARBO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO