



SECRETARÍA  
DE CULTURA

# MANUAL de Organización

**APLICADO AL:  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO DE 2019

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que las y los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho del Secretario adscrito a la Secretaría de Cultura**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a las y los empleados y a las y los funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho del Secretario** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE CULTURA**

Armando Herrera Silva

**SECRETARIA PRIVADA**

Cecilia Guadalupe Gallegos Cepeda

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Secretario son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí

Coadyuvar al desarrollo cultural de San Luis Potosí a través de la efectiva y eficiente administración de los bienes y servicios culturales con una política congruente con las necesidades de la población.

Ser un sector incluyente, garante de los derechos culturales, que en condiciones de equidad, fomente la creación artística y cultural, promueva la preservación del patrimonio material e inmaterial, propicie el diálogo intercultural y considere a la cultura como elemento fundamental para el desarrollo integral de todos los habitantes del Estado.

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

1.0 Secretario de Cultura.

1.1 Secretaria Privada

# ORGANIGRAMA

## DESPACHO DEL SECRETARIO

**Secretario de Cultura**

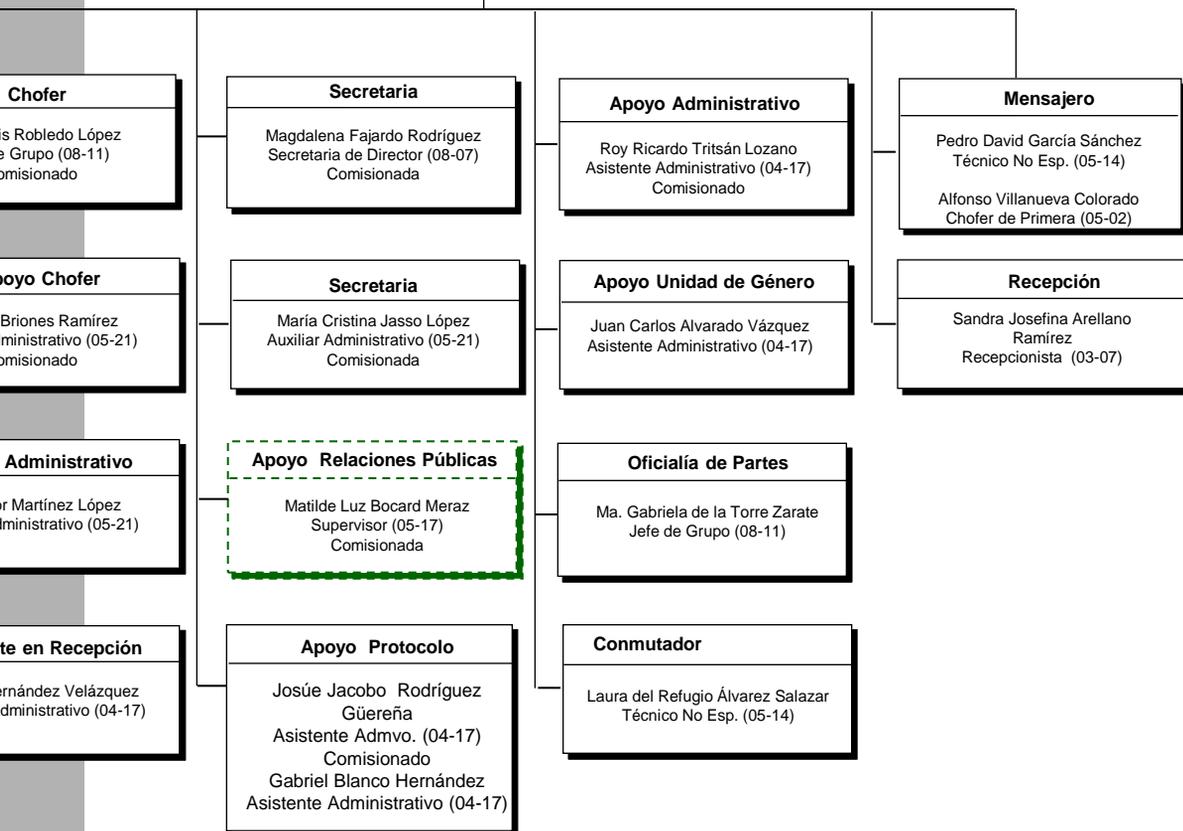
Armando Herrera Silva  
Secretario (19-06)

**Secretaria Privada**

Cecilia Guadalupe Gallegos  
Cepeda  
Jefe de Departamento (13-07)  
Comisionada

**Secretaria del Secretario**

Elvia Lorena Cerda Vessi  
Jefe de Sección (10-04)



02 Puesto de Confianza

17 Puesto de Base

19 TOTAL

El C. **Alejandro Rodríguez Muñoz**, titular administrativo de la **Secretaría de Cultura**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Julio del año 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIO DE CULTURA

### OBJETIVO:

Coadyuvar con el Ejecutivo a fomentar y apoyar las tradiciones y valores culturales de los Potosinos, mejorando las condiciones para la formación de sus artistas, así como para la difusión de su obra, hacer accesible a la población los bienes culturales, propiciar el pensamiento crítico para una mejor sociedad.

### FUNCIONES:

- Dirigir y vigilar la ejecución de la política cultural, en los términos de la Ley de Cultura y Derechos Culturales, la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás legislación aplicable, atendiendo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y a los que determine el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de decretos, acuerdos y reformas legislativas o reglamentarias, sobre los asuntos de su competencia;
- Proponer al Ejecutivo el presupuesto anual de la Secretaría e instruir la integración del Plan Anual de Trabajo del sector cultural, así como vigilar su correcta ejecución;
- Designar a los servidores públicos de la Secretaría, acordando con el Ejecutivo los de nivel directivo, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre la remoción de ellos;
- Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera;
- Proponer al Titular del Ejecutivo las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, de acuerdo con las condiciones que en su momento se requieran;

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Armando Herrera Silva	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIO DE CULTURA (Continúa)

- Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes de la Secretaría, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General de Gobierno o la Consejería Jurídica, ante tribunales judiciales, administrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad;
- Suscribir los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, tanto con instituciones y organismos del sector público de los tres órdenes de gobierno, como con organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, lo anterior conforme al presupuesto autorizado, y en los términos que disponga la ley vigente;
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación; así como certificar archivos que obren en medios electrónicos en su poder, cuando deban ser exhibidos en términos de la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su valor patrimonial, cultural, histórico, arqueológico, paleontológico o natural, en términos de la ley de la materia;
- Instruir el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable, el registro, documentación, protección, difusión y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Armando Herrera Silva	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIO DE CULTURA (Continúa)

- Coordinar en los términos del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la política cultural, las metas y objetivos del Sector conforme al Plan Estatal de Desarrollo, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, y participar en sus órganos de gobierno;
- Administrar los recursos financieros, ya sean de procedencia federal, estatal o de otras fuentes de financiamiento, así como autorizar el pago de las erogaciones que realice la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad y legislación aplicable para el ejercicio del gasto público;
- Impulsar las políticas públicas que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadanas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación al alcance de la Secretaría;
- Conducir la relación con la Secretaría de Cultura Federal y las instituciones dependientes de la misma;
- Fomentar el desarrollo integral de la población del Estado, mediante la promoción de actividades culturales y artísticas.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor y órdenes del titular del Poder Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Armando Herrera Silva	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA PRIVADA

### OBJETIVO:

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en todas las actividades inherentes al puesto, llevando un control de las mismas.

### FUNCIONES:

- Elaborar y acordar la agenda en acuerdo con el Secretario.
- Clasificar la correspondencia que recibe la oficialía de partes para turnarla a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Cultura.
- Canalizar y dar seguimiento de la correspondencia del Secretario ante las diversas direcciones adscritas a la Secretaría de Cultura, así como Dependencias e Instituciones.
- Convocar a las reuniones del Titular, interna y externamente.
- Distribuir las actividades y correspondencia recibida o generada en el Despacho entre el personal adscrito al mismo.
- Elaborar, ejecutar y valorar su plan anual de actividades, aprobado por el Titular de la Secretaría de Cultura en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Apoyar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura dentro de la esfera de su competencia en las actividades que le sean encomendadas.
- Representar al Titular de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia, cuando éste se lo designe.
- Apoyar en la organización, logística y control en los eventos en los que asista el Titular de la Secretaria de Cultura tales como Secretaría Técnica, Representaciones del C. Gobernador, funcionarios e Inauguraciones.

Responsable	Secretario de Cultura
Cecilia Guadalupe Gallegos Cepeda	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA PRIVADA (Continúa)

- Reportar mensualmente la agenda oficial del Titular ante la Ley de Transparencia.
- Inspeccionar las actividades de los mensajeros, dentro y fuera de la Dependencia.
- Procuración y Mantenimiento de las relaciones interinstitucionales.
- Proporcionar los vales de gasolina de los vehículos asignados al Despacho del Secretario.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de los proyectos que el titular de la Secretaría tenga a su cargo.
- Dar seguimiento a las solicitudes que la población en general le solicita al C. Gobernador y que son remitidas al Despacho de la Secretaría Particular.
- Indicar la distribución de las cortesías del Teatro de la Paz y otros actos organizados por la Secretaria de Cultura.
- Reportar la caja chica asignada al Despacho del Secretario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Cecilia Guadalupe Gallegos Cepeda	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE SECRETARIO

### **OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario de Cultura en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad del Despacho de la Secretaría.

### **FUNCIONES:**

- Atender y orientar al usuario que solicite cualquier tipo de servicio ofrecido por la Secretaría de Cultura.
- Recibir y registrar las llamadas telefónicas.
- Registrar, clasificar y archivar la correspondencia que reciba o genere el Secretario de Cultura.
- Integrar la correspondencia al Secretario el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Privada.
- Integrar y mantener archivos de documentos y registros, determinando su localización cuando sea necesaria.
- Auxiliar al Secretario dentro de la esfera de su competencia en las actividades que le sean encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Elvia Lorena Cerda Vessi	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Apoyar a la Secretaria Privada en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad del Despacho de la Secretaría.

### FUNCIONES:

- Apoyar en agendar las citas, acuerdos y comunicaciones telefónicas de la Secretaria Privada.
- Integrar formulario de Agenda del Secretario para ser enviado a la Unidad de Transparencia de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Privada.
- Elaborar documentación que se requiera de acuerdo a las instrucciones del Titular con base en estándares de comunicación establecida.
- Apoyar a la Secretaria Privada en solicitud de boletos de avión y reservaciones relacionados con actividades en comisiones de trabajo para el Titular.
- Atender y orientar vía telefónica al usuario que solicite cualquier tipo de servicio ofrecido por la Secretaría de Cultura.
- Reportar a la Secretaria Privada el seguimiento de correspondencia y requerimientos presentados en el área.
- Recibir y registrar llamadas telefónicas.
- Integrar y mantener archivos de documentos y registros, determinando su localización cuando sea necesaria.

Responsable	Secretario de Cultura
Magdalena Fajardo Rodríguez	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Integrar comprobación de la caja chica asignada al Despacho del Secretario de acuerdo a instrucción de la Secretaria Privada.
- Relacionar pagos de gastos realizados al Titular y depósitos realizados en bancos de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria Privada.
- Apoyar cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, a eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Magdalena Fajardo Rodríguez	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO:

Auxiliar al Secretario de Cultura realizando los traslados requeridos dentro y fuera del Estado.

### FUNCIONES:

- Transportar al Secretario dentro del Estado de San Luis Potosí y fuera del mismo.
- Trasladar a personal directivo a eventos o actividades de la Secretaría.
- Entregar documentación oficial que le sea encomendada por la Secretaria Privada.
- Trasladar por instrucciones de la Secretaria Privada a los artistas de los festivales nacionales e internacionales que son realizados por la Secretaría de Cultura dentro del Estado de San Luis Potosí y fuera del mismo.
- Revisar periódicamente el vehículo oficial que tenga asignado para su debido funcionamiento.
- Registrar en bitácora el mantenimiento y limpieza del vehículo oficial a su cargo cuando sea necesario.
- Verificar el suministro de gasolina y en caso de ser necesario, solicitar vale de gasolina para su abastecimiento.
- Trasladar el acervo artístico (obras, gráficas, fotografías), a exposiciones dentro del Estado y en el Interior de la República Mexicana por instrucciones de la Secretaria Privada.
- Trasladar para su revisión periódica los vehículos oficiales del Despacho del Secretario a Servicio de mantenimiento y verificación vehicular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Juan Luis Robledo López	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO CHOFER

### OBJETIVO:

Auxiliar al Secretario de Cultura realizando los traslados requeridos dentro y fuera del Estado.

### FUNCIONES:

- Apoyar a transportar al Secretario dentro del Estado de San Luis Potosí y fuera del mismo.
- Auxiliar al traslado de personal directivo a eventos o actividades de la Secretaría.
- Entregar documentación oficial que le sea encomendada por la Secretaria Privada.
- Apoyar en trasladar por instrucciones de la Secretaria Privada a los artistas de los festivales nacionales e internacionales que son realizados por la Secretaría de Cultura dentro del Estado de San Luis Potosí y fuera del mismo.
- Auxiliar en el registrar en bitácora el mantenimiento y limpieza del vehículo oficial a su cargo cuando sea necesario.
- Verificar el suministro de gasolina y en caso de ser necesario, solicitar vale de gasolina para su abastecimiento.
- Apoyar en el traslado del acervo artístico (obras, gráficas, fotografías), a exposiciones dentro del Estado y en el Interior de la República Mexicana por instrucciones de la Secretaria Privada.
- Trasladar para su revisión periódica los vehículos oficiales del Despacho del Secretario a Servicio de mantenimiento y verificación vehicular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Ignacio Briones Ramírez	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Asistir a la Secretaria Privada en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad del Despacho de la Secretaría.

### FUNCIONES:

- Realizar trámites de solicitud de viáticos por instrucciones de la Secretaria Privada, para el Secretario y personal del Despacho.
- Realizar oficios de comisiones oficiales por instrucciones de la Secretaria Privada, para el Secretario y personal del Despacho de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar comprobación de viáticos por instrucciones de la Secretaria Privada, de las comisiones a las que asiste el Secretario y personal del Despacho (oficios, pliego de comisión, impresión de facturas y verificación cfdi, informe de comisión, impresión de evidencia fotográfica).
- Apoyar en la elaboración de requisición y trámite por instrucciones de la Secretaria Privada, para el pago de las facturas de consumo por concepto de gastos de representación en eventos oficiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Roy Ricardo Tristán Lozano	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO UNIDAD DE GÉNERO

### OBJETIVO:

Asistir a la Secretaria Privada, en las actividades necesarias para la funcionalidad y operatividad, así como acciones propias de la Unidad de Genero de la Secretaría.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la Unidad de Género por instrucciones de la Secretaria Privada, en las actividades de proyección de películas en las Casas de Barrio dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Auxiliar en las pláticas de concientización por instrucciones de la Secretaria Privada, sobre la Violencia de Género en las escuelas de nivel medio en la ciudad.
- Elaborar reporte para la Secretaria Privada, de las actividades que se realizan en las diferentes áreas y organismos de esta Secretaría.
- Apoyar en la capturar información por instrucciones de la Secretaria Privada, en la plataforma de la Secretaría de Cultura, denominada Módulo en Línea de Programación e Informes.
- Apoyar cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, estar presente en eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes.
- Apoyar por instrucciones de la Secretaria Privada, en las capacitaciones sobre los temas de transversalidad de género, no violencia contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes y masculinidades a personal de la Secretaría y público en general.

Responsable	Secretario de Cultura
Juan Carlos Alvarado Vázquez	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO UNIDAD DE GÉNERO** *(Continúa)*

- Apoyar cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, en eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Juan Carlos Alvarado Vázquez	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO PROTOCOLO

### OBJETIVO

Apoyar al Secretario de Cultura por instrucciones de la Secretaria Privada.

### FUNCIONES:

- Dar seguimiento de actividades y revisión de logística para asistencia del Secretario con relación a eventos en donde tenga participación de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Privada.
- Realizar enlaces y comunicación con personal de diversas dependencias, organizaciones y asociaciones civiles para la revisión de eventos de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Privada.
- Elaborar la ficha logística de eventos donde participa el Secretario previa revisión de información de la Secretaria Privada de acuerdo a sus instrucciones.
- Apoyar cuando sea indicado por la Secretaria Privada en programas de la Secretaría de Cultura elaborar personificadores para asistentes a evento.
- Apoyar por instrucciones de la Secretaria Privada, en acompañar al Titular cuando así se requiera para asistirlo en actividades fuera de la Secretaría de Cultura.
- Asistir cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, a eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Josué Jacobo Rodríguez Güereña Gabriel Blanco Hernández	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Asistir en las actividades de la Secretaría de Cultura a fin de permitir a la ciudadanía conocer la actividad cultural del Gobierno del Estado.

### FUNCIONES:

- Acompañar al Secretario a los eventos para asistirlo en lo necesario.
- Indicar a los asistentes a la Secretaría de Cultura el registro de ingreso en el libro que se tiene para tal efecto.
- Atender y orientar de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Privada, a visitantes, usuarios y público en general que asistan a la Galería José Jayme y a las oficinas de la Secretaría de Cultura.
- Asistir cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, a eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Entregar correspondencia cuando se lo indique la Secretaria Privada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Salvador Martínez López	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO RELACIONES PÚBLICAS

### **OBJETIVO:**

Auxiliar a la Secretaria Privada, del Secretario de Cultura en las actividades necesarias para la imagen y relaciones públicas.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar felicitaciones de cumpleaños a personal de la Secretaría de Cultura, al Gabinete Legal y Ampliado, Diputados y demás autoridades de acuerdo a instrucciones recibidas por la Secretaria Privada.
- Elaborar registros y control de ediciones de obsequio.
- Actualizar de Directorios de acuerdo a instrucciones recibidas por la Secretaria Privada.
- Preparar los obsequios que entrega el Secretario de Cultura a autoridades o visitantes distinguidos.
- Asistir cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, a eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Matilde Luz Bocard Meraz	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Auxiliar a la Secretaria Privada, del Secretario de Cultura en las actividades necesarias para el manejo de la información, la funcionalidad y operatividad del Despacho de la Secretaría.

### FUNCIONES:

- Atender y elaborar registro de llamadas telefónicas.
- Auxiliar en el seguimiento de correspondencia a la Secretaria Particular el mismo día de su recepción.
- Auxiliar en la distribución de correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones del Secretaria Privada.
- Apoyar en la elaboración del Manual de Organización de acuerdo a instrucciones del Secretaria Privada.
- Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimientos de acuerdo a instrucciones del Secretaria Privada.
- Reportar las actualizaciones de acuerdo a instrucciones del Secretaria Privada, de los manuales a la Dirección de Planeación.
- Auxiliar en el manejo de las cuentas de correos electrónicos de acuerdo a instrucciones del Secretaria Privada recibiendo, imprimiendo, enviando y contestando los mismos.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios, atendiendo a su suministro.
- Integrar y mantener archivos de documentos y registros, determinando su localización cuando sea necesaria.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
María Cristina Jasso López	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Asistir cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, a eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
María Cristina Jasso López	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE EN RECEPCIÓN** **(Turno Vespertino 15:00 a 21:00 horas)**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar y apoyar en el Despacho del Secretario las actividades de recepción y entrega de correspondencia interna, externa y manejo del conmutador de la Secretaría de Cultura.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la recepción de la correspondencia que ingrese a la Secretaría de Cultura.
- Entregar documentos a las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría de Cultura, cuando es necesario por instrucciones de la Secretaria Privada.
- Contestar y transferir las llamadas del conmutador cuando se requiera dicho apoyo.
- Apoyar en ofrecer información diversa a los visitantes, previa autorización.
- Atender y orientar al usuario que solicite cualquier tipo de servicio ofrecido por la Secretaría de Cultura.
- Recibir y registrar llamadas telefónicas.
- Registrar información de las personas que acuden al Despacho del Secretario.
- Asistir cuando se requiera por instrucciones de la Secretaria Privada, a eventos especiales de la Secretaría de Cultura como apoyo en la recepción de asistentes y toma de fotografías con el teléfono móvil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Ignacio Hernández Velázquez	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICIALÍA DE PARTES

### OBJETIVO:

Compilar y registrar la correspondencia que se recibe y envía la Secretaría de Cultura: además de proporcionar información requerida por el público en general vía telefónica.

### FUNCIONES:

- Inspeccionar y registrar la correspondencia que ingresa y que envía la Secretaría de Cultura.
- Capturar y foliar la correspondencia externa que se recibe para el Despacho del Secretario y las direcciones de esta Secretaría.
- Distribuir la correspondencia del Secretario de Cultura a las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Privada; en casos especiales y al no encontrarse la Secretaria Privada en el Despacho.
- Integrar en la base de datos a donde fue turnada y con que instrucción la correspondencia del Secretario.
- Coordinar y distribuir correspondencia del Secretario de Cultura a las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la entrega de correspondencia del despacho del Secretario a diferentes dependencias de gobierno en ausencia de mensajeros de acuerdo a instrucciones de la Secretaría Privada.
- Elaborar relación digital de correspondencia pendiente de respuesta y/o seguimiento de las áreas y organismos de la Secretaría de Cultura para el reporte quincenal a la Secretaria Privada.

Responsable	Secretario de Cultura
Ma. Gabriela de la Torre Zárate	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICIALÍA DE PARTES (Continúa)

- Proporcionar información de la correspondencia (cuándo llegó, a dónde fue turnado, quien recibe) a las direcciones de la Secretaría de Cultura.
- Clasificar por área la documentación virtual, convertir documentos a formato pdf y enviar por correo electrónico, cuando se tiene respuesta se integra reporte de contestación de seguimiento.
- Devolver textos y asuntos básicos recibidos, para fines de correspondencia.
- Integrar y mantener archivos de correspondencia de forma digital determinando su localización en el momento requerido.
- Inspeccionar los documentos tanto internos como externos para que cumplan con los requisitos básicos (firmas, anexos, fecha, nombre correcto de la persona), al momento de su recepción.
- Atender al personal de la Secretaría de Cultura que solicite información de la canalización de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Ma. Gabriela de la Torre Zárate	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONMUTADOR

### OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de telefonía adecuado de enlace entre la Secretaría de Cultura y usuarios internos y externos.

### FUNCIONES:

- Recibir y atender las llamadas externas y transferirlas a las áreas correspondientes de la Secretaría dentro de su horario de trabajo de 8:00 a 15:00 horas.
- Proporcionar información al público en general vía telefónica de los eventos organizados por la Secretaría de Cultura
- Proporcionar información cuando lo soliciten vía telefónica de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Cultura respecto a horarios y personal que labora.
- Tomar recados en caso que la extensión que solicita la persona que llama esté ocupada y hacer llegar la información a quien corresponda.
- Estar al pendiente del mantenimiento del conmutador para su funcionalidad y operación.
- Auxiliar a la encargada de Oficialía de Partes en la recepción y registro de correspondencia interna y externa cuando ella y su auxiliar se ausenten.
- Apoyar en periodos vacacionales cubriendo actividades de compañeros que se encuentran disfrutando de ellas sin descuidar sus funciones.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia a las diferentes direcciones, departamentos y áreas de la Secretaría de Cultura en ausencia de la encargada de Oficialía de Partes y su auxiliar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Laura del Refugio Álvarez Salazar	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN

### OBJETIVO:

Apoyar en recepción dentro del área de Oficialía de Partes en las actividades de entrega de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Cultura.

### FUNCIONES:

- Realizar la entrega de la correspondencia de las diferentes direcciones y departamentos de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia que se recibe y que envía la Secretaría de Cultura.
- Atender el conmutador cuando se le requiera dicho apoyo dentro de su horario.
- Apoyar en la captura de la correspondencia que se recibe en la Oficialía de Partes de la Secretaría, así como distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
- Apoyar en la revisión de documentos para que cumplan con los requisitos básicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Sandra Josefina Arellano Ramírez	Lic. Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MENSAJERO

### OBJETIVO:

Entregar en tiempo y forma la correspondencia en las instituciones privadas y de gobierno, así como particulares y la comunidad artística.

### FUNCIONES:

- Entregar correspondencia y documentos de las diferentes direcciones, unidades y organismos de la Secretaría de Cultura a las diferentes instituciones privadas y de gobierno, oficinas de mensajería y correo postal.
- Entregar la correspondencia dentro a las diferentes direcciones, Unidades, Departamentos y Organismos de la Secretaría de Cultura.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades no sufran demora.
- Colaborar en la organización de archivos de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Pedro David García Sánchez	Armando Herrera Silva
Alfonso Villanueva Colorado	

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

---

**Cecilia Guadalupe Gallegos Cepeda**  
**Secretaria Privada**

### **REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
**Director de Organización y Métodos**

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE CULTURA**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Armando Herrera Silva**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

*ELABORO*

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## *ACTUALIZACIÓN*

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*REVISO*

*AUTORIZAN*