



SECRETARÍA
DE CULTURA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JULIO DEL 2019

	Sección
• 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 los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Planeación adscrita 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 los empleados y 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 la **Dirección de Planeación** y será la misma Dirección 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

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Salvador Castro de La Rosa

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación adscrita a la Secretaría de Cultura son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal en curso
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.

Gestionar asuntos relacionados con la planeación estratégica y el Ciclo Presupuestario de la Secretaría de Cultura, así como mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, prestar servicios de mantenimiento a los equipos y sistemas de informática e integrar informes relativos al desempeño institucional, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia y otras instancias del Poder Ejecutivo, para contar oportunamente con la disponibilidad de recursos financieros, tener actualizada la información relativa al avance físico y financiero de los proyectos autorizados y mantener convenientemente informadas a las entidades facultadas, ya sean gubernamentales o de la sociedad civil, mediante procedimientos, normas, y plataformas tecnológicas destinadas a cumplir con la legislación aplicable.

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.

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.

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.

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.

Respeto

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

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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.

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.

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 resultados públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

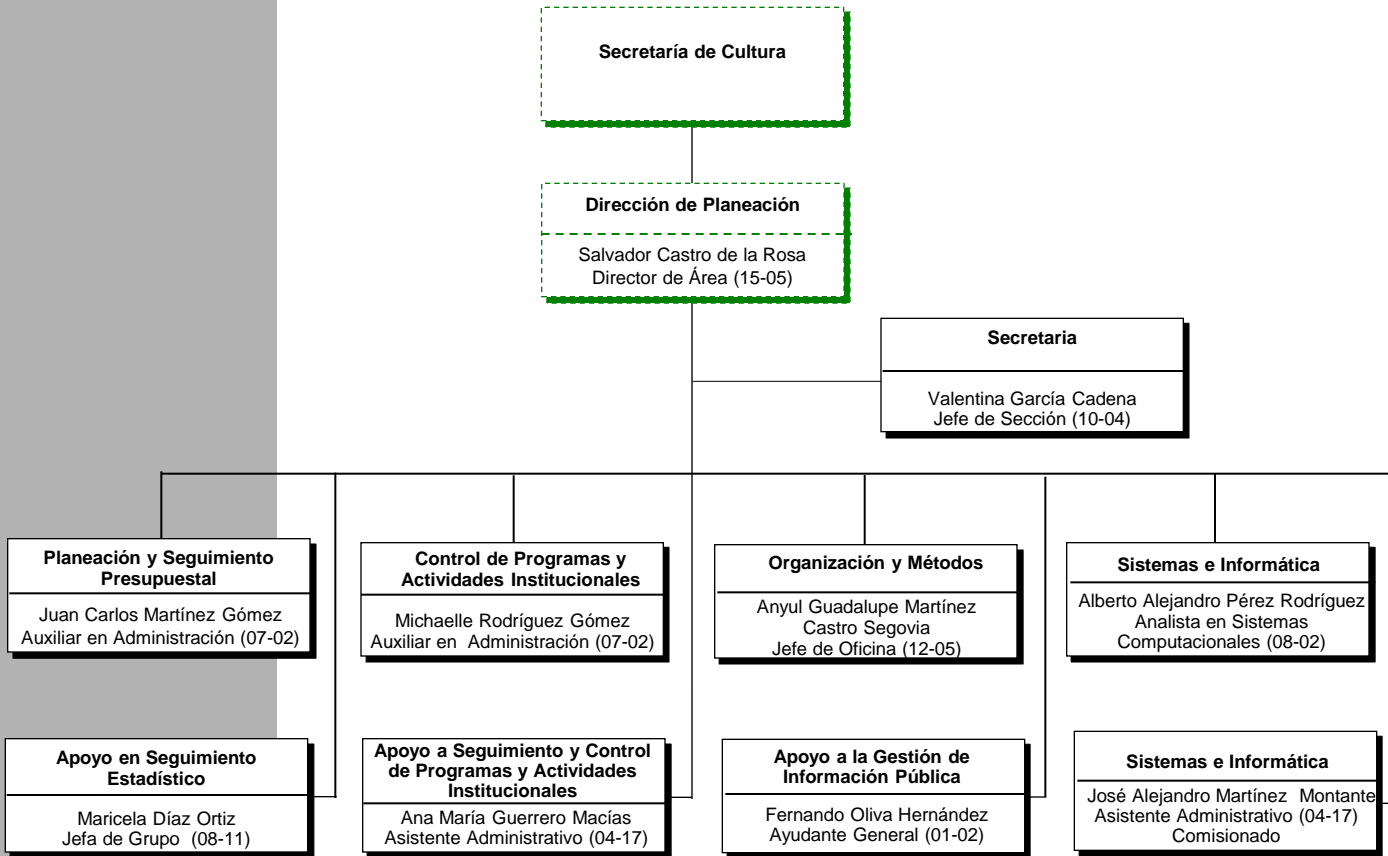
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario de Cultura

1.1 Dirección de Planeación

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



01 Puestos de Confianza

09 Puestos de Base

Total : 10

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar con el titular de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones y fomentar una adecuada planeación, programación, presupuestación, y evaluación de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Cultura además de colaborar en procesos asociados a la eficiencia, la eficacia, la organización y la sistematización de las actividades institucionales.

FUNCIONES:

- Gestionar la integración del Programa Sectorial de Cultura y sus programas a corto y mediano plazo, además de dar seguimiento al cumplimiento del mismo en coordinación con todas las unidades administrativas de la Secretaría, los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a Cultura y la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Establecer mecanismos de participación, opinión, evaluación y seguimiento a las propuestas institucionales, civiles, de la comunidad artística, de promotores y gestores culturales, entre otras, para la integración o actualización del Programa Sectorial de Cultura.
- Acordar con el Secretario de Cultura, la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores de la Secretaría en coordinación con las demás unidades administrativas de la misma.
- Colaborar cuando así se requiera, con otras dependencias de la administración pública estatal, instituciones, organismos, asociaciones u otros, para la elaboración de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del Sector Cultura.

Responsable	Secretario de Cultura
Salvador Castro de la Rosa	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN *(Continua)*

- Participar en la integración del Sistema de Información Cultural del Estado que recopile, analice y difunda la información relacionada con infraestructura cultural del estado, convocatorias, programas y proyectos, acciones realizadas y en general, información estadística del Sector.
- Coordinar la integración del Plan Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual de la Secretaría en colaboración con todas las unidades administrativas de la misma y los Organismos Públicos Descentralizados, sectorizados a Cultura, además de participar en la evaluación de los mismos documentos con los responsables de su ejecución.
- Integrar y revisar en coordinación con la Dirección de Administración, el presupuesto anual de la Secretaría, además de coordinar con las diversas unidades administrativas, la correcta integración de los documentos requeridos para la autorización de proyectos de inversión conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento en lo físico y lo financiero a los programas y proyectos de inversión registrados en el Sistema de Información de la Inversión Pública en Coordinación con la Secretaría de Finanzas y reportar avances físicos y financieros de los proyectos financiados con recursos federales mediante los instrumentos creados para tal efecto por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Colaborar con las instancias facultadas, para la adopción de políticas, normas y procedimientos de control interno que incidan en el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporciona la Secretaría, promoviendo y validando sistemas susceptibles de automatización.

Responsable	Secretario de Cultura
Salvador Castro de la Rosa	Armando Herrera Silva

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **(Continúa)**

- Supervisar la aplicación de los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación, impacto y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, además de coordinar la evaluación del desempeño de las unidades administrativas bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y/o la Contraloría General del Estado según sea el caso.
- Integrar un sistema de indicadores que dé cuenta de los avances del sector Cultura, su impacto social y cultural en el Estado.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Apoyo Normativo, la elaboración o actualización del Reglamento Interior y con todas las unidades administrativas de la Secretaría, sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos; en todos los casos bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría Técnica del Gabinete para efecto de seguimiento a los acuerdos con el Titular del Poder Ejecutivo y ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto para efecto de gestión presupuestal y Gestión para Resultados.
- Coordinar, integrar y validar con el Titular Secretaría el Informe Anual de Gobierno y el Informe de Ejecución del Sector Cultura.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de su servicio además de promover de conformidad con las necesidades identificadas, sus servicios técnicos o la actualización, modernización, mantenimiento, sustitución y renovación de los equipos de cómputo, así como de sistemas y herramientas de información con los que cuente la Secretaría.

Responsable	Secretario de Cultura
Salvador Castro de la Rosa	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **(continúa)**

- Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Salvador Castro de la Rosa	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Archivar y controlar el acervo documental de la Dirección de Planeación, procesar textos para la elaboración de correspondencia o archivo de la misma y atender al público que requiera los servicios de esta Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de la Dirección de Planeación.
- Entregar la correspondencia al Director de Planeación el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondencias de acuerdo a instrucciones del Director de Planeación.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos recibidos para fines de correspondencia.
- Organizar y mantener archivos de documentos, correspondencia, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesaria a través del minutario u otros mecanismos de control de documentos.
- Registrar y administrar la agenda de trabajo y audiencias del Director de Planeación.
- Coadyuvar con el Director en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los asuntos tratados a la Dirección de Planeación como parte de sus funciones.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas como material de escritorio, servicios generales y pedidos en coordinación con el Director de Planeación.
- Ejecutar otras tareas correlacionadas con las ya descritas, a criterio de su superior, como citar a las diversas reuniones planeadas para cumplir los objetivos de la Secretaría.

Responsable	Director de Planeación
Valentina García Cadena	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA *(Continúa)*

- Mantener actualizado el Registro y la ubicación total de los archivos de las unidades dependientes de la Dirección de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Valentina García Cadena	Salvador Castro de la Rosa

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Integrar la información y documentos procedentes de las diversas unidades administrativas y relativos a los procedimientos propios de la planeación, programación presupuestación y asignación de recursos para programas, proyectos, obras y acciones de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Integración el presupuesto anual de la Secretaría y sus diversas unidades administrativas.
- Apoyar la correcta elaboración de los documentos requeridos para la autorización de proyectos de inversión conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar y ejecutar la captura del presupuesto asignado a los Organismos Públicos Descentralizados; en ambos casos operando el sistema creado específicamente para el efecto por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar información necesaria para dar seguimiento en lo físico y lo financiero a los programas y proyectos de inversión registrados en el Sistema de Información de la Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas.
- Reportar trimestralmente los proyectos financiados con recursos de procedencia federal, así como el ejercicio de éstos mediante la captura de avances físicos y financieros en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar los reportes que se requieran, procedentes del Sistema de Información de la Inversión Pública de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Director de Planeación
Juan Carlos Martínez Gómez	Salvador Castro de la Rosa

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL **(Continúa)**

- Apoyar en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Planeación en la elaboración de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del sector Cultura.
- Apoyar en la adopción de políticas, normas y procedimientos de control interno que incidan en el mejoramiento de los procesos de gestión presupuestal y Gestión para Resultados que en su oportunidad impulsen las instancias facultadas para ello.
- Auxiliar en la aplicación de los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación, impacto y evaluación de los programas y proyectos a cargo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Coadyuvar con el Dirección de Planeación en la integración y elaboración de reportes de información presupuestal específica y para el Informe Anual de Gobierno.
- Integrar y capturar los expedientes técnicos de acuerdo al sistema y lineamientos operados por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar en el Sistema de Información de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas el presupuesto de operación anual, el cual se elabora en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Coadyuvar con el Dirección de Planeación en la integración y elaboración de reportes de información presupuestal específica.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia al cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Juan Carlos Martínez Gómez	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Recopilar y procesar la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, relativa a resultados de programas, proyectos y actividades culturales, igualmente de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a Cultura, a fin de mantener registro, medir y apoyar la evaluación de su desempeño, así como el cumplimiento del Programa Sectorial de Cultura .

FUNCIONES:

- Apoyar el seguimiento al Programa Sectorial de Cultura y sus programas a corto y mediano plazo.
- Auxiliar en el seguimiento a los mecanismos de participación, opinión, evaluación y seguimiento a las propuestas institucionales, civiles, de la comunidad artística, de promotores y gestores culturales, entre otras, para la integración o actualización del Programa Sectorial de Cultura.
- Auxiliar en la elaboración de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del sector Cultura mediante la operación del Módulo en Línea de Programación e Informes (MLPI).
- Auxiliar en el acopio y registro de las actividades y metas contenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría, proponiendo la adopción de prácticas que fomenten la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia.
- Apoyar políticas, normas y procedimientos de control interno que incidan en el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporciona la Secretaría.

Responsable	Director de Planeación
Michaëlle Rodríguez Gómez	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (continúa)

- Apoyar con la revisión e integración de los documentos solicitados a los organismos culturales subsidiados, para dar cumplimiento a los requerimientos de información propios de su condición de beneficiarios de recursos públicos.
- Recopilar y procesar datos relacionados con los resultados de programas y proyectos de inversión, metas, acciones realizadas y en general, información estadística del Sector.
- Dar seguimiento al sistema de indicadores con el propósito de medir de forma cualitativa y cuantitativa las acciones y estrategias culturales que realiza la Secretaría y su impacto en la población.
- Atender los asuntos relacionados con la Secretaría Técnica del Gabinete para efecto de seguimiento a los acuerdos con el Titular del Poder Ejecutivo y con la Dirección General de Planeación y Presupuesto para lo relacionado a resultados de la gestión institucional.
- Integrar la información procedente del Sector Cultura para el Informe Anual de Gobierno.
- Capacitar y dar seguimiento al proceso de registro de información en el MLPI de todas las acciones culturales realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría así como de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a ella.
- Auxiliar en las actividades propias de la evaluación del desempeño a las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esta.

Responsable	Director de Planeación
Michaëlle Rodríguez Gómez	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (continúa)

- Contribuir con información bajo su resguardo para la alimentación del Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura federal.
- Apoyar desde el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Michaëlle Rodríguez Gómez	Salvador Castro de la Rosa

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO:

Apoyar las tareas de supervisión, elaboración y autorización de los manuales de organización y procedimientos, además de auxiliar en la vinculación institucional relacionada a Mejora Regulatoria, Catálogo de

Programas Institucionales y Registro Único de Trámites y Servicios (RUTIS) así como coadyuvar con el Sistema de Control Interno Institucional para contar con información actualizada sobre la Misión, Visión, Valores, Estructura, Organización, Funciones y Procesos de la Secretaría de Cultura

FUNCIONES:

- Apoyar el seguimiento al cumplimiento y aplicación de la Filosofía de trabajo, Misión, Visión y Valores de la Secretaría de Cultura.
- Mantener registro del Reglamento Interior actualizado de la Secretaría de Cultura y apoyar las labores de difusión de este documento normativo.
- Registrar y Revisar, las estructuras orgánicas básicas de las unidades administrativas de la Secretaría para la validación de la Dirección Administrativa
- Auxiliar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
- Apoyar a los titulares de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a Cultura en la integración y actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Controlar las modificaciones que se realicen a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas.

Responsable	Director de Planeación
Anyul Guadalupe Martínez Castro Segovia	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (Continúa)

- Apoyar las acciones de control interno institucional orientadas a eficientar la organización interna y la operación de las unidades administrativas.
- Apoyar el proceso de recopilación, captura y actualización en el módulo del Registro Único de Trámites y Servicios del portal de Gobierno del Estado, los trámites y servicios ofrecidos por la dependencia en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.
- Auxiliar en la actualización de la información que la Secretaría de Cultura reporta a la Secretaría de Economía en lo relativo a Mejora Regulatoria.
- Apoyar la actualización y entrega de información al Catálogo de Programas Institucionales operado por la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia al cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Anyul Guadalupe Martínez Castro Segovia	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Apoyar la planificación, coordinación y ejecución de actividades concernientes al mantenimiento de equipos de cómputo y procesamiento de datos, seguridad informática, así como al diagnóstico y evaluación de instalaciones para la conectividad y optimización en los procesos informáticos.

FUNCIONES:

- Auxiliar en el diseño e instalación de la infraestructura de los equipos de cómputo.
- Colaborar en los proyectos de informática en los que la Secretaria de Cultura considere técnicamente factibles y necesarios.
- Realizar el mantenimiento tanto de forma preventiva como correctiva a los equipos de computo de la Secretaria de Cultura.
- Efectuar el mantenimiento necesario a las instalaciones de computo para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de sus servicios.
- Proponer a las unidades administrativas de la Secretaria de Cultura acciones para optimizar el uso correcto y aprovechamiento de equipos de cómputo.
- Auxiliar en la elaboración de estudios de factibilidad de dictámenes para la adquisición de equipos y software.
- Mantener actualizado el padrón de equipos a los cuales se les otorga servicio, así como el detalle de cada uno de estos.

Responsable	Director de Planeación
Alberto Alejandro Pérez Rodríguez	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMAS E INFORMÁTICA

FUNCIONES:

- Determinar el funcionamiento de dispositivos y equipos de cómputo que por su estado se considere sean remplazados o en el caso de inservibles canalizar la baja correspondiente
- Implementar planes de respaldo de bases de datos e información a sistemas que así lo requieran.
- Solicitar en tiempo y forma las refacciones y consumibles necesarias para asegurar y actualizar los equipos de computo que así lo requieran.
- Mantener el correcto funcionamiento del servicio de telefonía mediante la distribución de las líneas que se encuentren operando.
- Mantener mediante la correcta operación del servidor de datos la disponibilidad del servicio de internet, así como su distribución en la red de la Secretaria de Cultura.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia al cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Alberto Alejandro Pérez Rodríguez	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Prestar el apoyo operativo requerido para integrar la información y documentos procedentes de las diversas unidades administrativas relacionados con los procedimientos propios de la planeación, programación, presupuestación y asignación de recursos, tanto para programas, proyectos, obras y acciones de la Secretaría de Cultura, como para los subsidios otorgados los Organismos Públicos Descentralizados.

FUNCIONES:

- Apoyar y colaborar en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Planeación en la elaboración de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación y seguimiento, así como de integración del presupuesto anual de la Secretaría, sus diversas unidades administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados, apoyando además, la correcta elaboración de documentos para la autorización de proyectos de inversión.
- Apoyar en el acopio del presupuesto asignado a los Organismos Públicos Descentralizados y colaborar en el procesamiento de la información necesaria para dar seguimiento en lo físico y lo financiero a los programas y proyectos de inversión registrados en el Sistema de Información de la Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar operativamente en implementación de procedimientos de control interno que incidan en el mejoramiento de los procesos de gestión presupuestal y Gestión para Resultados, además de auxiliar en la aplicación de los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación, impacto y evaluación de los programas y proyectos a cargo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Responsable	Director de Planeación
Maricela Díaz Ortíz	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL **(Continua)**

- Auxiliar en la integración y elaboración de reportes de información presupuestal y colaborar en el acopio de información relativa a los proyectos de inversión conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la integración y elaboración de reportes de información presupuestal y de resultados sobre los proyectos de inversión de la Secretaría..
- Contribuir desde el ámbito de su competencia al cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Maricela Díaz Ortíz	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Prestar apoyo a la Dirección de Planeación en lo correspondiente al seguimiento a la información publicada en la página de Internet de la Secretaría así como en lo relativo al seguimiento de los deberes de la misma unidad administrativa respecto a Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y la publicación de datos estadísticos.

FUNCIONES:

- Apoyar el seguimiento a la información publicada por parte de la Dirección de Planeación en Internet.
- Auxiliar en lo relacionado con los procesos y seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional.
- Apoyar el Programa de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional.
- Auxiliar en la gestión de datos estadísticos para los sistemas de información operados por el Gobierno del Estado.
- Auxiliar en la revisión de los documentos solicitados a los organismos culturales subsidiados por el Gobierno del Estado en lo relativo a resultados de su gestión.
- Apoyar en la recopilación y procesamiento de datos relacionados con los resultados de programas y proyectos de inversión, metas y resultados.
- Apoyar el proceso de acopio de información procedente del Sector Cultura para el Informe Anual de Gobierno
- Auxiliar en las actividades propias de la evaluación del desempeño a las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esta.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Ana María Guerreño Macías	Salvador Castro de la Rosa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Prestar el apoyo operativo para que la Dirección de Planeación, cumpla con los requerimientos de transparencia e información pública, además de auxiliar en las tareas asociadas al respaldo y aseguramiento de datos localizados en las plataformas tecnológicas a cargo de la misma unidad administrativa.

FUNCIONES:

- Apoyar los planes de respaldo y aseguramiento de bases de datos e información bajo resguardo de la Dirección de Planeación.
- Apoyar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección de Planeación, tanto ante las instancias estatales como federal.
- Auxiliar en las tareas relacionadas con la rendición de cuentas y el acopio de información vinculada a este concepto.
- Apoyar en la interpretación de procedimientos técnicos para la captura de información tanto de información pública, como de transparencia y rendición de cuentas.
- Auxiliar en la verificación del cumplimiento de los requerimientos de información pública de la Dirección de Planeación, tanto para la Plataforma Estatal de Transparencia, como de su equivalente a nivel federal y otras instancias facultadas para solicitar información.
- Apoyar la generación de respaldo de información y bases de datos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
Fernando Oliva Hernández	Salvador Castro de la Rosa

APOYO SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Prestar apoyo a la Dirección de Planeación para satisfacer los requerimientos asociados a series de datos abiertos, digitalización de trámites y servicios, la implementación de políticas de sistemas e informática así como para el correcto funcionamiento de equipos de cómputo y la red de internet y telefonía de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES :

- Auxiliar en la generación de series de datos abiertos para ser publicados en la plataforma correspondiente del Gobierno del Estado
- Brindar apoyo en la operación de proyectos asociados a la digitalización de tramites y servicios.
- Apoyar a las diversas unidades administrativas para que cumplan con las políticas, normas y procedimientos que se implementen en materia de informática y datos abiertos.
- Auxiliar en lo correspondiente al correcto funcionamiento de dispositivos y equipos de cómputo así como de la red de telefonía.
- Apoyar en los diagnósticos que determinen las refacciones y consumibles necesarias para asegurar y actualizar los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Apoyar la correcta operación del servidor de datos y la disponibilidad del servicio de internet, así como su distribución en la red de la Secretaria de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Planeación
José Alejandro Martínez Montante	Salvador Castro de la Rosa

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION

Salvador Castro de la Rosa
Director de Planeación

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE CULTURA

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTRIVO**

Armando Herrera Silva

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN