



SECRETARÍA
DE CULTURA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

CONTENIDO

	Sección
▪ <i>Introducción</i>	1
▪ <i>Directorio</i>	2
▪ <i>Legislación o Base legal</i>	3
▪ <i>Misión</i>	4
▪ <i>Código de Conducta</i>	5
▪ <i>Estructura Orgánica</i>	6
▪ <i>Organigrama</i>	7
▪ <i>Descripción de Funciones</i>	8
▪ <i>Autorización</i>	9
▪ <i>Control de actualizaciones</i>	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 Administrativa 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 Administrativa*** quién será la misma Coordinación 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.

SECRETARÍA DE CULTURA

Armando Herrera Silva

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Alejandro Rodríguez Muñoz

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Sonia Judith Santoyo Castillo

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Guadalupe Huerta Zamarrón

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Ana Gabriela González Ochiqui

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

María Herminia Murguía Villa

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Norma Aida González Woolrich

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa 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 Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios
- Ley de los Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí 2017
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son los siguientes:

(continúa)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios.
- Lineamientos Generales para Organización y Conservación de los Archivos.

Racionalizar la utilización de los recursos humanos, presupuestales, materiales y financieros, estableciendo los procedimientos y sistemas administrativos necesarios para orientarlos a la consolidación de los objetivos de la Secretaría de Cultura.

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 sí 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.

1.0 Dirección Administrativa

1.1 Departamento de Recursos Financieros

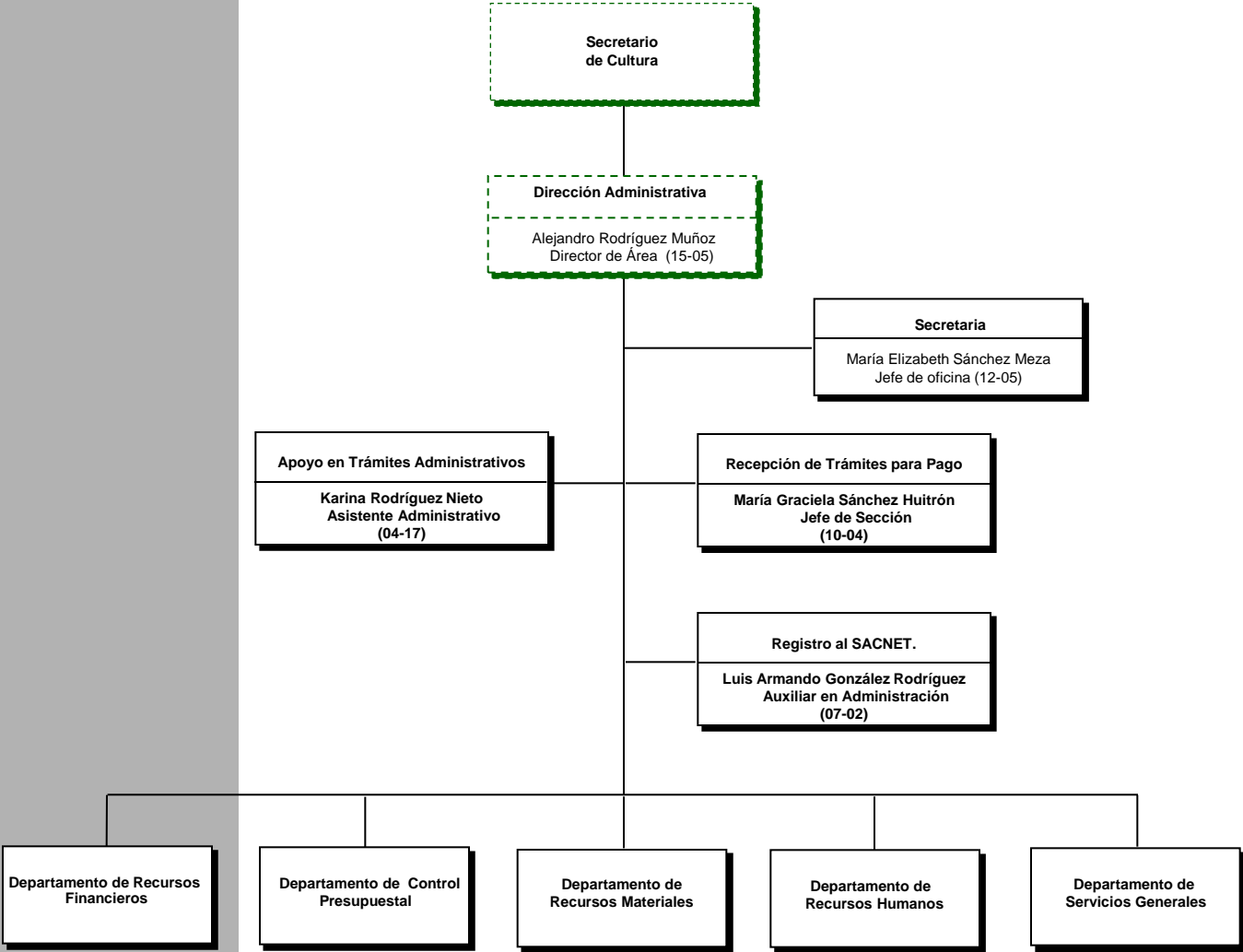
1.2 Departamento de Control Presupuestal

1.3 Departamento Recursos Materiales

1.4 Departamento de Recursos Humanos

1.5 Departamento de Servicios Generales

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



01 Puesto de Confianza
04 Puestos de Base

05 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 **septiembre del año 2019**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Evaluar la eficiencia del sistema administrativo de la Secretaría de Cultura y racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como establecer sistemas, controles y métodos de evaluación necesarios para orientar los recursos disponibles a la consecución de los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación, el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, difundiendo entre el personal las políticas financieras y los procedimientos para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables.
- Informar mensualmente al Titular del Despacho de la Secretaría del avance del gasto y proporcionarle información de estados financieros cuando lo requiera.
- Formular políticas de gasto bajo criterios de austeridad y racionalidad en el mismo.
- Llevar la contabilidad de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, con sujeción a la normatividad aplicable.
- Realizar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, la Ley de Adquisiciones del Estado y la normatividad emitida por la propia Dirección General de Adquisiciones dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Responsable	Secretario de Cultura
Alejandro Rodriguez Muñoz	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Autorizar y tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los pagos a proveedores de gasto corriente y ante la Secretaría de Finanzas, los pagos de programas de inversión; así mismo coordinarse con éstas dependencias para la revisión del presupuesto y gasto.
- Llevar el registro, control y resguardo del parque vehicular, así como su mantenimiento y abastecimiento de combustible.
- Cumplir con las políticas y normas emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en materia de recursos humanos.
- Llevar un adecuado control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Llevar un adecuado control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Registrar los ingresos que obtenga la Secretaría por donaciones, apoyos, cuotas, boletaje de espectáculos y otros conceptos, estableciendo mecanismos que aseguren un transparente y eficaz control de los mismos.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Formular y ejecutar programas de capacitación al personal, conforme a las necesidades y capacidad presupuestal de la Secretaría.
- Informar a los Directores de área sobre el presupuesto operativo anual autorizado para cada uno de los programas a su cargo, así como brindarles información respecto al avance de gasto cuando así se le requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Cultura
Alejandro Rodríguez Muñoz	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar al Director Administrativo en las actividades secretariales administrativas para la funcionalidad y operatividad de la Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia en el área administrativa.
- Disponer la correspondencia al Director Administrativo el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar los minutarios del área administrativa.
- Mantener el orden archivos de documentos oficiales internos y externos.
- Registrar la agenda del director administrativo.
- Elaborar y tramitar la documentación requerida por el director administrativo.
- Atender las llamadas telefónicas y de atención al público.
- Elaborar requisiciones de materiales para la dirección y tramitar ante al Departamento de Recursos Materiales
- Distribuir los vales de garrafones de agua potable a las Unidades Administrativas que lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Elizabeth Sánchez Meza	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO

OBJETIVO:

Registrar y controlar la documentación recibida para trámite de viáticos y gastos a comprar, a fin de calendarizar fechas de pago en conjunto con los departamentos de control presupuestal y de recursos financieros de conformidad al calendario aprobado, normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Recibir documentación para gestionar pago de viáticos y gastos a comprobar respecto de los recursos liberados, de acuerdo a los programas autorizados por ejercer.
- Recopilar la documentación comprobatoria generada por las diferentes Unidades Administrativas de la SECULT, para revisión y trámite de su pago de conformidad con los recursos autorizados.
- Elaborar reporte diario de trámites correspondientes a viáticos y gastos por comprobar.
- Solicitar el servicio de guías a la compañía de mensajería y gestionar su pago ante la Secretaría de Finanzas .
- Proporcionar y registrar las guías necesarias a las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría para el envío de correspondencia y paquetería .
- Desarrollar actividades secretariales inherentes a la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Graciela Sánchez Huitrón	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Apoyar al Director Administrativo con los trámites administrativos para la funcionalidad y operatividad de la Dirección.

FUNCIONES:

- Apoyo en trámites de gasto corriente e inversión de la Dirección Administrativa y del Despacho del Secretario.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de contratación de servicios de diversos programas al Director Administrativo.
- Apoyo en la revisión, registro y suscripción de firmas de convenios y contratos del Despacho del Secretario y Dirección Administrativa.
- Mantener el orden de los archivos de trámites realizados.
- Elaborar, registrar y tramitar la documentación requerida por el director administrativo.
- Atender llamadas telefónicas y de atención al público.
- Atender y distribuir las solicitudes de la caja chica de la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Karina Rodríguez Nieto	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO AL SACNET

OBJETIVO:

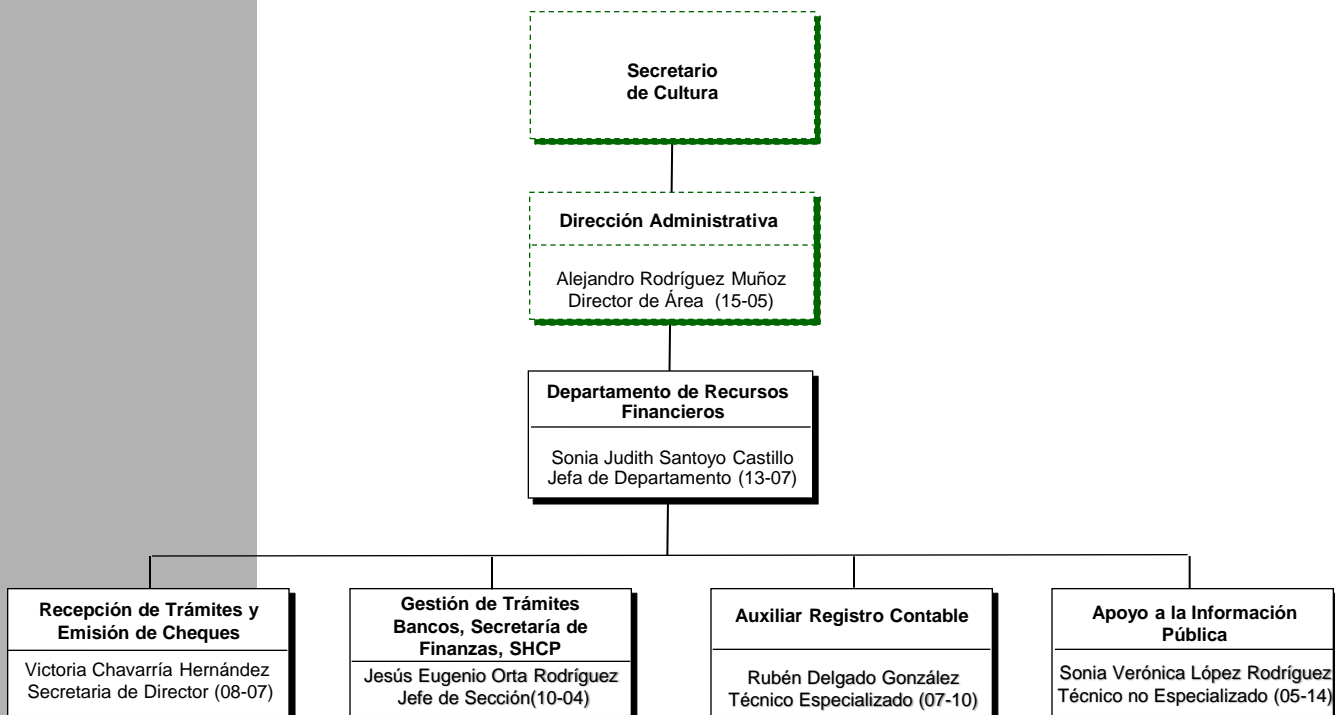
Registrar y capturar pólizas correspondientes a Programas de Inversión Federal transferidos a la Secretaría de Cultura y ejecutados por las diferentes Direcciones en el Sistema Automatizado de Armonización y Contabilidad Gubernamental (SAACH.NET), par facilitar e integrar operaciones Presupuestales, Administrativas, Contables y Financieras, cumpliendo los lineamientos normativos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

FUNCIONES:

- Integrar un control presupuestario de los módulos de adquisiciones y contrataciones. Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos (Gasto Aprobado e Ingreso Estimado), Ejecución del gasto e Ingresos (Gasto e Ingresos Modificado).
- Captura de los egresos: montos aprobados, modificados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.
- De los ingresos: monto estimado, modificado, y devengado.
- Facilitar al Director Administrativo los reportes que se generan en el Sistema Automatizado de Armonización y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
- Capturar y recopilar relación de proveedores de bienes y servicios, que participan en los diversos programas, misma que facilita tener un catalogo y control de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director Administrativo
Luis Armando González Rodríguez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Departamento de Recursos Financieros**



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 **septiembre del año 2019**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar y registrar los recursos liberados, provenientes por Presupuesto Federal, Estatal y otros ingresos, de acuerdo al proceso Administrativo, y efectuar los pagos de conformidad al calendario aprobado, normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Atender la aplicación de los recursos liberados, mediante ministraciones calendarizadas, de acuerdo a los programas autorizados a ejercer.
- Integrar los recursos financieros a través de cuentas bancarias, para hacer frente a las obligaciones a corto plazo y las operaciones normales de la Secretaría.
- Investigar el calendario financiero, para los saldos disponibles de las cuentas bancarias diariamente, para determinar los pagos a realizar.
- Elaborar transferencias bancarias o pólizas cheque y registrar contablemente de acuerdo al catalogo de cuentas establecido en el sistema CONTPAQi BANCOS.
- Atender los oficios recibidos que correspondan a proporcionar información financiera, de forma correcta y oportuna.
- Realizar el respaldo de la información generada en el sistema CONTPAQi BANCOS durante el día, y envío de la misma vía interfaz al CONTPAQ para la concentración de la información financiera

Responsable	Director Administrativo
Sonia Judith Santoyo Castillo	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Inspeccionar la afectación contable en el sistema CONTRAQi BANCOS y en el sistema CONTRAQi CONTABILIDAD de las pólizas de diario, egreso e ingreso.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, sobre saldos en bancos, y generar el reporte, para integración de los estados financieros mensuales.
- Generar reportes parciales y / o mensuales sobre los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, para toma de decisiones del Director Administrativo.
- Realizar los estados de origen y aplicación de recursos, de los programas de fideicomisos y eventos especiales.
- Realizar los reportes de presupuesto ejercido de recursos federales.
- Inspeccionar los movimientos de las cuentas contables que conforman los estados financieros para determinar el cierre mensual.
- Inspeccionar los reportes de gasto pagado en el SAC.NET
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Sonia Judith Santoyo Castillo	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN DE TRÁMITES BANCOS, SECRETARÍA DE FINANZAS, SHCP

OBJETIVO:

Elaborar los estados financieros, para reflejar la situación financiera de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Revisar, atender y registrar las comprobaciones de gastos de acuerdo con los requisitos fiscales, administrativos y objeto del mismo.
- Gestionar expedición de recibos fiscales ante la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar ante las Instituciones Bancarias las entregas de chequeras y estados de cuenta.
- Revisar los movimientos de las cuentas de Balanza de comprobación, para determinar los saldos a la fecha de corte elegida.
- Apoyar en las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan a través del sistema CONTPAQi BANCOS.
- Registrar los ingresos y comisiones bancarias.
- Registrar contablemente las comprobaciones por concepto de gastos por comprobar emitidos a las Casas de Cultura.
- Apoyar en el registro en el sistema SACC.NET el gasto ejercido.
- Integración de saldos de deudores diversos de acuerdo con los registros contables mensuales .

Responsable	Director Administrativo
Jesús Eugenio Orta Rodríguez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN DE TÁMITES BANCOS, SECRETARÍA DE FINANZAS, SHCP (continúa)

- Elaborar reporte de impuestos retenidos mensuales para su pago
- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al plan de trabajo y apoyo que señale la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Jesús Eugenio Orta Rodríguez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO:

Elaborar los estados financieros, para reflejar la situación financiera de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Revisar, registrar y turnar los documentos comprobatorios para reembolso y comprobación de los recursos otorgados de acuerdo al proceso administrativo .
- Registrar las pólizas de diario e ingreso, de las cuentas bancarias controladas en el sistema CONTPAQi BANCOS.
- Capturar las pólizas de diario en el sistema CONTPAQi BANCOS, para actualizar los movimientos de las cuentas contables.
- Revisar y consultar los auxiliares de las cuentas contables que conforman los estados financieros.
- Apoyo en la elaboración de oficios turnados a la Secretaría de Finanzas por concepto de pago de impuestos y solicitud de recibos fiscales
- Elaborar el cierre de ejercicio contable anual.
- Realizar las acciones necesarias , para dar cumplimiento al plan de trabajo y apoyo, que señale la superioridad.
- Elaboración de listado de egresos para informes de programas de fideicomisos y eventos especiales (Cuenta Puente)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rubén Delgado González	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos.

FUNCIONES:

- Preparar los reportes generados por el Departamento de Recursos Financieros y subirlos a la Plataforma Estatal y Nacional solicitados con la información requerida de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyo en reportes presentados ante la Secretaría de Finanzas.
- Asistir en la captura de pólizas de ingreso, egreso y diario y registro contable en el sistema CONTAQi BANCOS.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Sonia Verónica López Rodríguez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN DE TRÁMITES Y EMISIÓN DE CHEQUES

OBJETIVO:

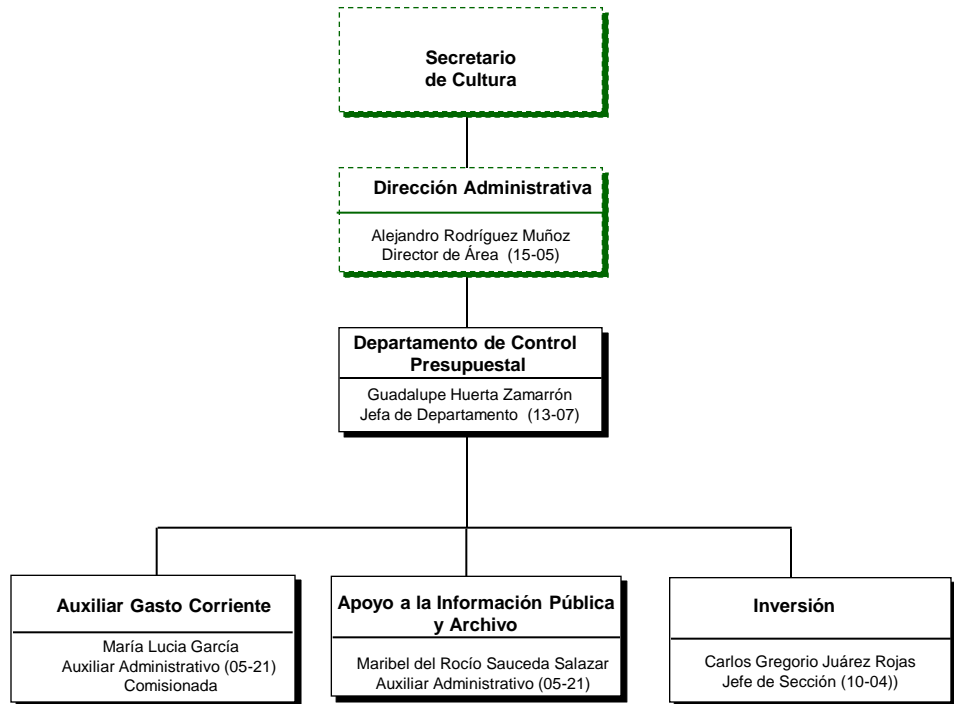
Controlar y registrar los trámites turnados al Departamento de Recursos Financieros y elaborar la emisión de cheques.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia y requisiciones de pago a proveedores así como reembolsos y/o comprobaciones por concepto de viáticos y gastos a comprobar.
- Relacionar los trámites para pago de acuerdo a los programas.
- Recibir recurso y elaborar los recibos de caja por ingresos recaudados por concepto de renta de espacios/acceso a la Secretaría de Cultura.
- Elaborar recibos por entrega de estímulos y gastos por comprobar.
- Entregar al Departamento de Recursos Financieros los trámites para pago y/o comprobaciones por concepto de viáticos y gastos por comprobar.
- Archivar los reportes de los pasivos por pagar revisados y autorizados por el Departamento de Recursos Financieros y la Dirección Administrativa.
- Documentar los pagos con póliza-cheque a los beneficiarios federales.
- Integrar el archivo de concentración del Departamento de Recursos Financieros.
- Archivar de acuerdo al folio consecutivo de las pólizas cheque, pólizas de diario y de ingresos.
- Registrar los ingresos y egresos de los Organismos Centralizados de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Victoria Chavarría Hernández	Alejandro Rodríguez Muñoz

Departamento de Control Presupuestal



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 **septiembre del año 2019**.

Firma: _____

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Administrativa en la Aplicación y Ejecución del Presupuesto autorizado a la Secretaría de Cultura, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de San Luis Potosí, en lo que respecta a Materiales, Suministros, Servicios Generales, Ingresos Propios y Programas de Inversión.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de presupuesto de las diferentes direcciones que integran la Secretaría de Cultura para la integración global en la Ley de Egresos del Gobierno del Estado, en lo que respecta al gasto corriente.
- Integrar la proyección de ingresos propios de las direcciones y organismos dependientes de la Secretaría de Cultura, para ser integrados en la Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Aplicar los recursos autorizados para Gasto Corriente e inversión de acuerdo al Proceso Administrativo.
- Elaborar reporte y resumen de ingresos y egresos del Ejercicio de Gasto Corriente e Ingresos Propios de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar Documentos para trámite ante la Secretaría de Finanzas:
 1. Ordenes de Pago con cargo a Programas de Inversión (Estatales y Federales).
 2. Ordenes de Pago con cargo a Fondo Revolvente.
 3. Transferencias Presupuestales de recursos autorizados y ampliaciones de recursos propios.
 4. Solicitud de gastos a comprobar con cargo a programas de inversión y gasto corriente de ingresos propios.
 5. Comprobación de gastos seguimiento al punto No. 4.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe Huerta Zamarrón	Alejandro Rodriguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (Continúa)

- Elaborar documentos para aprobación de recursos ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo:
 1. Ampliaciones y transferencias presupuestales de recursos autorizados y propios, (servicios básicos, viáticos y adquisición de mobiliario y equipo).
 2. Ordenes de pago con cargo a gasto corriente.
 3. Comprobación de gastos con cargo a recursos propios
- Revisar que los programas de inversión se ejerzan de conformidad al expediente técnico aprobado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la ejecución del Gasto Corriente, de acuerdo a la normativa, según el Ejercicio Fiscal en curso.
- Integrar la documentación para pago de proveedores, de conformidad al Art. 29 "A", del Código Fiscal de la Federación.
- Solicitar SPEI en la Dirección de Caja General de la Secretaria de Finanzas a nombre de la Secretaria de Cultura y entregarlos al Departamento de Recurso Financieros.
- Elaborar formato de Registro de Ingresos RIN-04, entregados al departamento de Recursos Financieros, para su seguimiento.
- Registrar los Recursos Federales, autorizados en el sistema automatizado de armonización y contabilidad gubernamental (SAACG.NET), así como los formatos SCDACP-RPI-06 (registro de programas de inversión estatales y federales).
- Capturar e imprimir reporte y resumen de desglose de egresos de programas de inversión formato SCDACP-RPI-06, para integrarse a las ordenes de pago tramitadas ante la Dirección General de Egresos a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe Huerta Zamarrón	Alejandro Rodriguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL **(Continúa)**

- Verificar que se de cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos, según los formatos correspondientes a esta unidad, de manera mensual o trimestral.
- Atender solicitudes de información generadas por ciudadanos a través de la unidad de transparencia y dar respuesta conforme a la Ley de Transparencia Administrativa y de Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar actividades inherentes al proceso de archivo de documentos generados en esta unidad, para ser enviados al archivo de concentración.
- Dar seguimiento a la Norma de Control Interno, correspondiente a esta unidad.
- Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Elaboración de guía para una mejora continua en la gestión de trámites de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Archivar y registrar todos los documentos recibidos y generados por esta unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe Huerta Zamarrón	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVERSIÓN

OBJETIVO:

Auxiliar al jefe del departamento en el registro de los programas de inversión autorizados a la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Recibir requisiciones para tramite de pago con documentos soporte.
- Revisar y codificar documentación para el pago de proveedores, de conformidad a la normativa tanto del Código Fiscal de la Federación (Art. 29-A) y la oficialía Mayor.
- Integrar y actualizar en los formatos SCDACP-RPI-06 , los expedientes técnicos de los Programas de Inversión, autorizados por la Dirección General de Planeación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas
- Comprometer, elaborar y turnar al jefe del departamento para revisión y autorización las ordenes de pago para proveedores, solicitudes de gastos a comprobar y comprobación de gastos con cargo a programas de inversión.
- Actualizar registros en el diario de control las ordenes de pago trabajadas.
- Investigar en el Sistema Integral (SIAF), el estado de los trámites de pago.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de inversión.
- Solicitar SPEI en la Dirección de Caja General de la Secretaria de Finanzas a nombre de la Secretaria de Cultura y entregarlos al Departamento de recursos financieros.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Gregorio Juárez Rojas	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVERSIÓN **(continúa)**

- Registrar los recursos Federales Autorizados en el Sistema Automatizado de Armonización y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), así como en formatos SCDACP-RPI-06. Para dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental(LGCG).
- Registrar, Capturar e impresión de formato SCDACP-RPI-06 (desglosado y resumen) de manera parcial y turnarlo al Jefe departamento para su revisión y autorización, para ser integrado a las ordenes de pago
- Elaborar formato de Registro de Ingresos RIN-04, entregados al departamento de Recursos Financieros, para su seguimiento
- Tramitar el alta de proveedores artísticos ante el padrón de la Secretaria de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Gregorio Juárez Rojas	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Auxiliar al departamento de control presupuestal en las funciones de control y registro del gasto corriente.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, verificación y elaboración de documentos para el tramites de gasto corriente e identificación de suficiencia presupuestal.
- Apoyar en la elaboración de ordenes de pago con cargo al gasto corriente y fondo revolvente para revisión y autorización.
- Auxiliar en la elaboración de transferencias, con cargo a gasto corriente y ampliaciones liquidas de ingresos propios.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a incidencias emitidas por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas, respecto del gasto corriente e inversión.
- Auxiliar en la elaboración de ordenes de envío de gastos generados por solicitudes de gastos a comprobar con cargo a recursos propios.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de gasto corriente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Lucía García	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO

OBJETIVO:

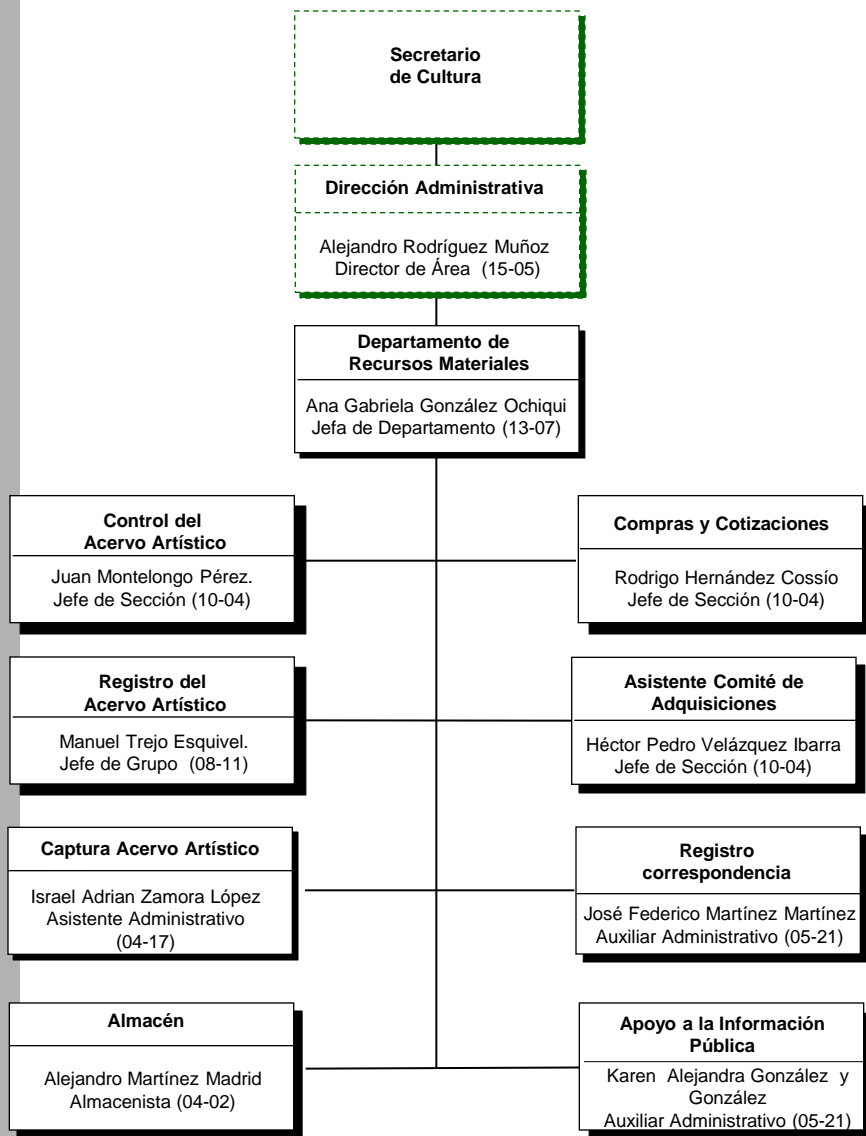
Auxiliar al Jefe de Departamento en el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos.

FUNCIONES:

- Apoyar en la captura y actualización de formatos de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y subirlos de manera mensual y/o trimestral en las Plataformas Estatal y Nacional según corresponda, en tiempo y forma.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes generadas por medio de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la limpieza, expurgo y eliminación de expedientes del Departamento de Control Presupuestal, para el envío al archivo de concentración.
- Apoyo en el llenado de formatos de acuerdo a la Norma de Control Interno.
- Apoyar en el registro de correspondencia recibida por el departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Maribel del Rocío Saucedá Salazar	Alejandro Rodríguez Muñoz

Departamento de Recursos Materiales



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 **septiembre del año 2019**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Registrar y controlar la utilización y manejo de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles y servicios.

FUNCIONES

- Cotizar materiales requeridos por las diferentes áreas y direcciones en base a la suficiencia presupuestal.
- Manejar las compras, administración y abastecimiento de los recursos materiales y suministros de los servicio generales, así como la cotización de mobiliario y equipo de oficina requeridos por las diferentes direcciones y organismos de la Secretaría de Cultura.
- Revisar las entradas y salidas de almacén de materiales de oficina, relacionado con suministros requeridos por las direcciones y organismos de la Secretaría de Cultura.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Cultura a través de los inventarios y llevar a cabo las altas y bajas mediante acciones conjuntas con la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor.
- Enviar las facturas para su registro y asignación de número de inventario por parte de la dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor.
- Representar a la Secretaría de Cultura en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado.
- Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales, así como de servicios de correspondencia, archivo, intendencia y vigilancia.

Responsable	Director Administrativo
Ana Gabriela González Ochiqui	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES **(Continúa)**

- Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciban en el almacén, para el verificar la calidad de los mismos.
- Revisar la distribución de los materiales recibidos de acuerdo a las requisiciones recibidas de las diferentes direcciones y organismos de la Secretaría.
- Dar seguimiento de contratos a terceros, para servicios generales, así como en materia de seguridad y arrendamientos.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la dirección de su adscripción o las que les señale la superioridad.
- Inspeccionar todos los oficios e información que se genera en el Departamento de Recursos Materiales.
- Inspeccionar la información que se sube a la plataforma Estatal de Transparencia CEGAIP.
- Inspeccionar los movimientos en la plataforma de EXTRANET de control de inventarios de la Oficialía Mayor.
- Inspeccionar los movimientos en la plataforma de EXTRANET de compras de la Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Ana Gabriela González Ochiqui	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Atender el acopio y registro de la información pública del departamento, y las solicitudes de información turnados al área, y contar con un sistema de archivo actualizado para el control y actualización de datos.

FUNCIONES

- Actualizar sistema de EXTRANET.
- Actualizar los formatos de la CEGAIP con la información generada durante el mes del control de inventarios, proveedores de bienes y servicios, bienes inmuebles, etc.
- Realizar llenado de información en la Plataforma Estatal de Transparencia CEGAIP.
- Realizar llenado de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Apoyo en el archivo y atención de trámites de solicitudes del departamento a los proveedores, de materiales de limpieza y de oficina.
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y/o el Director Administrativo de esta Secretaría.
- Realizar clasificación de Archivo.
- Auxiliar en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
- Asistir en el registro y turno de solicitudes de abastecimiento de material y equipo de las diferentes entidades internas de la Secretaría.

Responsable	Director Administrativo
Karen Alejandra González y González	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Apoyo en la elaboración de oficios con respuesta a las peticiones de algún bien o servicio, o en su defecto respuestas a inherentes al contenido del mismo.
- Apoyar al almacenista en la verificación de los bienes de nueva adquisición, para que correspondan las características con lo requerido.
- Apoyar en el registro de oficios y correspondencia enviada de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Karen Alejandra González y González	Alejandro Rodríguez Muñoz

REGISTRO CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Atender y recibir las solicitudes de servicios de correspondencia prestados por el departamento, y Dirección Administrativa a usuarios internos que conforman la Secretaría y usuarios externos.

FUNCIONES

- Llevar y Recibir correspondencia turnada por las diferentes entidades Gubernamentales y del Sector Privado.
- Apoyar en tramites Bancarios en diversas Sucursales.
- Apoyar en el sistema de EXTRANET.
- Archivar y controlar los trámites de solicitudes del departamento a los proveedores, de materiales de limpieza y de oficina.
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
- Apoyar en la clasificación de Archivo.
- Auxiliar en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
- Atender el servicio de fotocopiado, escaneado y engargolado.
- Apoyar al almacenista en la verificación de los bienes de nueva adquisición, para que correspondan las características con lo requerido.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Federico Martínez Martínez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPRAS Y COTIZACIONES

OBJETIVO:

Establecer los requisitos de compra de cada producto que adquiere la Secretaría de Cultura y establecer los criterios de cotización, de selección, evaluación de los proveedores.

FUNCIONES:

- Analizar mediante una lista a los proveedores, así como los productos, servicios y precios proporcionados a la Secretaría de cultura.
- Tramitar los requisitos de compra de los productos que se adquieren.
- Obtener cotizaciones de las requisiciones de materiales y servicios solicitadas por los diferentes Direcciones de la Secretaría de Cultura.
- Inspeccionar que la mercancía recibida sea la que se ordenó en la orden de compra de materiales en cuanto a cantidad y calidad.
- Analizar que el servicio otorgado cumplió con las especificaciones.
- Elaborar requerimientos y tramitarlos ante la Dirección General de Adquisiciones.
- Auxiliar en la verificación de inventarios físicos de bienes inmuebles .
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y/o el Director Administrativo de esta Secretaría
- Inventariar los bienes adquiridos y realizar cambios de resguardos.
- Asistir a las asambleas de comité y en las invitaciones restringidas de la Dirección General de Adquisiciones, cuando lo requiera el Director Administrativo.
- Asistir en la elaboración y reportes de los formatos de la CEGAIP a la plataforma Estatal de Transparencia que corresponden a Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rodrigo Hernández Cossio	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACEN

OBJETIVO:

Controlar y resguardar los materiales e insumos del almacén que son requeridos para la operación de las direcciones, áreas, organismos y oficinas centrales de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Inspeccionar que la mercancía recibida sea la que se ordenó en la orden de compra de materiales en cuanto a cantidad y calidad.
- Registrar en medio digital las entradas y salidas de almacén los materiales que se compran en la Secretaría.
- Distribuir los materiales de oficina y limpieza, para cubrir necesidades de la Secretaría de Cultura y organismos dependientes.
- Operar el servicio de fotocopiado y de engargolado.
- Mantener en orden el almacén.
- Realizar el inventario de materiales de limpieza y de oficina.
- Auxiliar a la Departamento de Recursos Materiales solicitando cotizaciones del material requerido por las diferentes direcciones de la Secretaría.
- Apoyar en el levantamiento físico de inventario de bienes muebles, cuando le sea requerido.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Alejandro Martínez Madrid	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE COMITÉ DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Administrativa con la representación ante el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría de Cultura en asambleas extraordinarias de comité y en las invitaciones restringidas de la Dirección General de Adquisiciones, cuando lo requiera el Director Administrativo.
- Asistir a las asambleas ordinarias de comité y en las invitaciones restringidas de la Dirección General de Adquisiciones, cuando lo requiera el Director Administrativo.
- Apoyo en el servicio de fotocopiado que se requiere para el buen funcionamiento de las diferentes áreas y organismos dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Auxiliar en la verificación física de los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, cuando sea requerido.
- Inspecciona que el material a fotocopiar no sea de carácter personal.
- Apoyar en la entrega de correspondencia a diferentes departamentos de la Secretaría de Cultura.
- Auxiliar en depósitos al banco y transferencias de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en el espurgo de oficios para evitar la duplicidad de documentos.
- Auxiliar a la entrega de paquetería a Estafeta de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar a la revisión de oficios antes de enviarse a reciclaje.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Héctor Pedro Velázquez Ibarra	Alejandro Rodríguez Muñoz

REGISTRO DEL ACERVO ARTÍSTICO

OBJETIVO:

Clasifica y registrar las obras de arte que integran el Acervo Artístico de la Secretaría de Cultura (SECULT), ya sea por adquisición, asignación o por donación.

FUNCIONES:

- Realizar la integración de las obras de arte y la documentación de las mismas al acervo artístico de la SECULT
- Registrar, fotografiar y etiquetar cada una de las obras de arte.
- Elaborar y actualizar el catálogo general del Acervo Artístico.
- Preparar los resguardos personales, llevarlos a su firma y archivarlos.
- Realizar curaduría de las obras de arte para su exhibición.
- Actualizar los cambios de localización y ubicación de las obras de arte en el catálogo general, así como en los resguardos personales correspondientes.
- Notificar ante el Departamento de Recursos Materiales y/o Dirección Administrativa de la SECULT, en caso de extravío, robo o daño en obras de Acervo Artístico.
- Informar ante el Departamento de Recursos Materiales y/o Dirección Administrativa las obras de arte que se encuentren en malas condiciones, para su restauración.
- Auxiliar en la verificación de inventarios físicos de acervo artístico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Manuel Trejo Esquivel	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DEL ACERVO ARTÍSTICO

OBJETIVO:

Clasificar y controlar las obras de arte que integran el Acervo Artístico de la Secretaría de Cultura (SECULT), ya sea por adquisición, asignación o por donación.

FUNCIONES:

- Revisión y control del registro fotográfico y etiquetado de cada una de las obras de arte.
- Revisión de la actualización del catálogo general del Acervo Artístico .
- Coordinar el tramite de firmas de resguardos personales y su archivo.
- Asistir en la verificación y generación de informes y requerimientos de acervo artístico y bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar documentación varia que se genere.
- Recopilación de información de la verificación de inventarios físicos de acervo artístico.
- Elaboración de respaldos de información.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Juan Montelongo Pérez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURA ACERVO ARTÍSTICO

OBJETIVO:

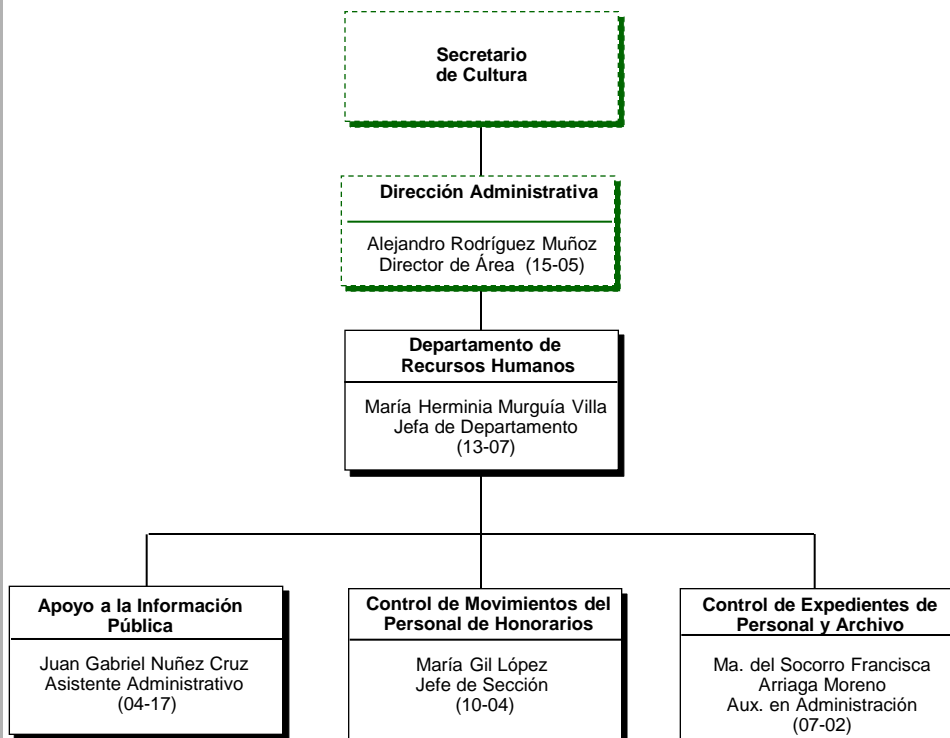
Registrar en archivo digital las obras de arte que integran el Acervo Artístico de la Secretaría de Cultura (SECULT), ya sea por adquisición, asignación o por donación.

FUNCIONES:

- Registrar, fotografiar y etiquetar cada una de las obras de arte, en formato digital.
- Analizar , clasificar y sistematizar la información del acervo artístico.
- Elaborar banco general de fotografías del acervo.
- Actualizar información sistematizada.
- Actualizar el catálogo general del Acervo Artístico .
- Elaborar bases de datos del acervo con actualizaciones de su status .
- Apoyo en el trámite de resguardos personales e imprimirlos.
- Gestionar los requerimientos de datos para una mejor desarrollo de la información.
- Elaborar documentación varia que se genere.
- Auxiliar en la verificación de inventarios físicos de acervo artístico.
- Elaboración de respaldos de información del acervo artístico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Israel Adrian Zamora López	Alejandro Rodríguez Muñoz

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Departamento de Recursos Humanos**



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Concentrar, organizar y aplicar los procesos administrativos dirigidos al desarrollo de los Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura, los cuales permitirán la adecuada ejecución y evaluación de los mismos.

FUNCIONES:

- Analizar y coordinar la Administración de los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente expedida por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, así como los procedimientos administrativos institucionalizados para su control y observancia.
- Elaborar la propuesta, modificación y ejecución del presupuesto de servicios personales, realizando la actualización de acuerdo a los formatos de plantilla autorizada para la proyección anual de conformidad con los techos financieros presupuestales autorizados.
- Divulgar entre el personal de la Secretaría de Cultura, los programas anuales de capacitación que ofrece la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos registrados por los diferentes organismos culturales que son coordinados por la Secretaría, en materia de recursos humanos.
- Actualizar y aplicar las normas dentro de la Secretaría que en materia de seguridad social determine la Oficialía Mayor.
- Gestionar la aplicación de los acuerdos que existen y en donde se registran estímulos a efecto de incentivar a los trabajadores de conformidad con las políticas y lineamientos autorizados por la Oficialía Mayor.

Responsable	Director Administrativo
María Herminia Murguía Villa	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Verificar, registros, actualización y tramite del pago de nóminas de honorarios asimilables a salario, autorizados por la Oficialía Mayor.
- Entregar pagos nominales a los diferentes organismos culturales dependientes de la Secretaría en forma quincenal de la plantilla de personal autorizada como de base.
- Obtener diariamente del OLIN II, registros del reloj biométrico para control de asistencia, registrar las incidencias generadas por los trabajadores, de conformidad a la normatividad expedida por la Oficialía Mayor, mediante el Extranet de la pagina oficial.
- Elaborar, registrar, tramitar y el esclarecimiento de formatos de movimientos de personal, altas, bajas, comisiones, contratos por tiempo determinado e interinatos que modifiquen la plantilla de personal autorizada como de base.
- Elaborar respuesta a solicitudes generadas por medio de la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Cultura, en lo que corresponde a recursos humanos.
- Verificar registros, actualización y envío de los formatos requeridos, para la plataforma de Transparencia, tanto Estatal como Nacional y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Nacional.
- Elaborar los informes de actividades solicitados por la Dirección Administrativa a efecto de dar cumplimiento a los programas operativos anuales.
- Revisar, clasificar y generar respuesta a la correspondencia relacionada con el área.
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Director Administrativo de esta Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Herminia Murguía Villa	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Contar con un adecuado sistema de control, actualización y archivo de los expedientes, tanto laborales como de las diferentes entidades que conforman la Secretaría de Cultura

FUNCIONES:

- Actualizar los expedientes laborales, conforme a documentación oficial y personal que indique la trascendencia del trabajador.
- Archivar los movimientos de seguridad social registrados ante el I.M.S.S., por parte de la Oficialía Mayor.
- Recopilar y archivar los trámites correspondientes a nóminas quincenales, de personal de base, así como la elaboración del oficio para remitir los originales de recepción de cheques, a la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en las tareas de recepción de correspondencia turnada por las diferentes entidades adscritas a la Secretaría.
- Elaborar las constancias laborales y la documentación requerida por los trabajadores de la Secretaría de conformidad a las normas establecidas
- Elaborar oficio a la Oficialía Mayor, de incidencias semanales del personal de base, para que sean autorizadas y justificadas, vía extranet.
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Director Administrativo de esta Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Ma. del Socorro Francisca Arriaga Moreno	Alejandro Rodríguez Muñoz

CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS

OBJETIVO:

Contar con un adecuado sistema de control de los movimientos de personal de honorarios, para la correcta aplicación de incidencias y/o pago de emolumentos.

FUNCIONES:

- Solicitar autorización de contratación de honorarios asimilados a salario y/o servicios profesionales y elaborar los contratos en forma trimestral generando expedientes para los mismos.
- Elaborar dentro del sistema de extranet de Oficialía Mayor, las incidencias del personal de honorarios asimilados a salario y/o profesionales para su aplicación.
- Actualizar y tramitar el pago de nóminas de honorarios asimilados a salario y/o profesionales autorizados por la Oficialía Mayor en forma quincenal.
- Entregar nominas autorizadas por la Oficialía Mayor, a la Secretaria de Finanzas para su pago, vía dispersión electrónica.
- Solicitar a la Oficialía Mayor la inscripción ante el I.M.S.S., correspondiente al personal de base y de confianza.
- Elaborar informes de actividades solicitados por la Dirección Administrativa, correspondientes a personal de Honorarios, a efecto de dar cumplimiento a los programas operativos anuales.
- Dar contestación a correspondencia relacionada con el área.
- Elaboración y manejo de expediente de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y su archivo correspondiente.

Responsable	Director Administrativo
María Gil López	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS (continúa)

- Recopilar mensualmente los pases de salida, del personal de las distintas unidades de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Director Administrativo de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Gil López	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

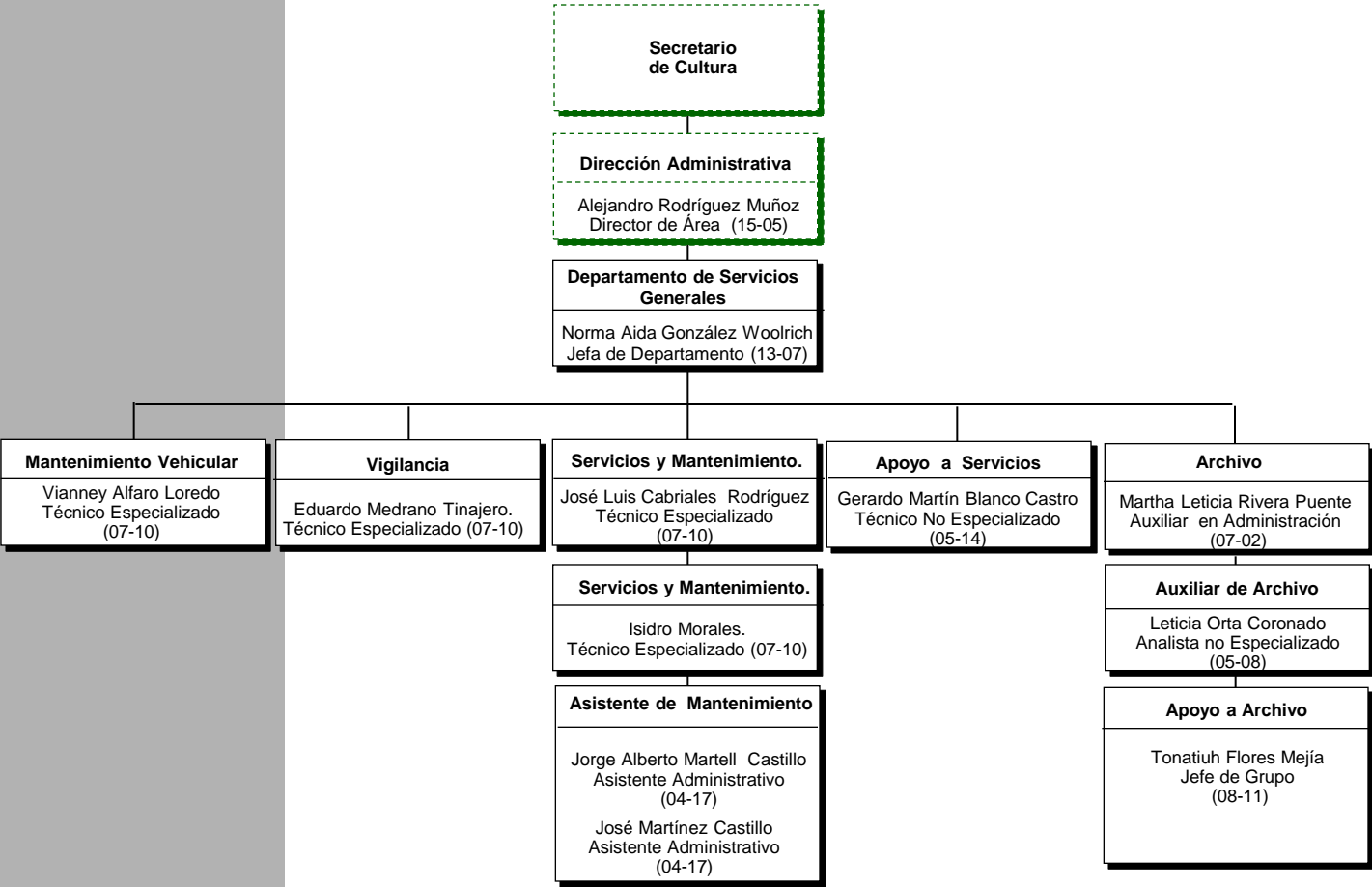
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos.

FUNCIONES:

- Apoyar a subir y actualizar la información en la Plataforma de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, formatos del Artículo 84, requeridos al departamento de recursos humanos, en forma mensual.
- Apoyar a subir y actualizar la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, los formatos del Artículo 84, requeridos al departamento de recursos humanos, en forma mensual y/o trimestral.
- Apoyar en las actualizaciones tanto mensual como trimestral, en la Plataforma de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información Pública de oficio que por obligación debe de publicarse
- Desarrollar las tareas encomendadas por el Director Administrativo de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Juan Gabriel Núñez Cruz	Alejandro Rodríguez Muñoz

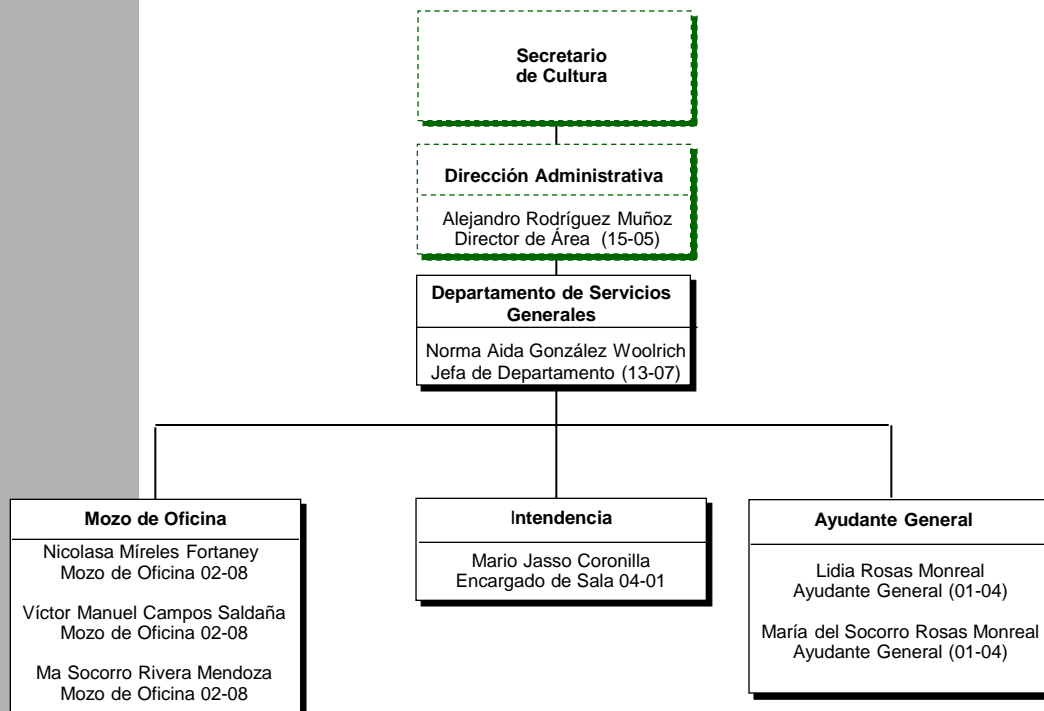
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Servicios Generales



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: _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Departamento de Servicios Generales**



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

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proveer los recursos materiales y servicios generales necesarios a las áreas de la Secretaría de Cultura, apoyando así la realización de sus funciones en el lugar y momento requeridos.

FUNCIONES

- Elaborar el calendario e inspeccionar las actividades y desempeño del personal que integran el departamento de servicios generales.
- Atender las solicitudes del apoyo que se otorga a las diferentes oficinas internas, así como externas, que requieran de alguna actividad que desempeña el área de mantenimiento vehicular, intendencia, mantenimiento y logística.
- Remitir a la Dirección General de Servicios Administrativos de Oficialía Mayor las solicitudes de pago de servicios realizados en los diferentes centros de trabajo de la Secretaría.
- Verificar que la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas gestionen y realicen pagos en tiempo y forma de los servicios realizados, así como dar seguimiento y solución en caso de que alguno no haya sido cubierto.
- Realizar trámites ante la Dirección General de Servicios administrativos de Oficialía Mayor, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular asignado, previa verificación de recursos en el departamento de control presupuestal.
- Verificar que los aseguramientos de cada uno de los vehículos, se encuentren vigentes, así como controlar el suministro de combustibles de los mismos.
- Analizar las solicitudes y cotizaciones de servicios requeridos por las diferentes direcciones, para revisión y autorización del Director Administrativo.

Responsable	Director Administrativo
Norma Aida González Woolrich	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

(Continúa)

- Reportar las entradas y salidas de equipos, muebles, acervo cultural y vehículos, de la Bodega de la Secretaría previa documentación oficial al Director Administrativo.
- Inspeccionar las actividades del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.
- Participar en forma conjunta con el personal administrativo en la revisión de Formatos de Inventarios de Archivo Activo y Semi-Activo del Departamento y Unidades adscritas a la Secretaría de Cultura.
- Revisar los contenidos de Actas Circunstanciales para baja documental.
- Participar en actividades del Comité de Perspectiva de Género de la Secretaría, como asesoramiento y enlace ante el Instituto de las Mujeres del Estado.
- Participar en actividades del Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría, como enlace de Administración de Riesgos.
- Registrar la calendarización de todas aquellas solicitudes internas y externas de la sala de usos múltiples y Galería José Jayme (juntas, reuniones u otros eventos).
- Actualizar en forma periódica los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
- Proponer junto con el personal del departamento, las actividades ordinarias y extraordinarias, así como autorizar licencias y permisos del personal a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Norma Aida González Woolrich	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas administrativas correspondientes al mantenimiento del parque vehicular, así como en las asignadas por el titular del Departamento de Servicios Generales.

FUNCIONES:

- Apoyar al titular del departamento de servicios generales en las actividades ordinarias y extraordinarias del personal de las áreas de vigilancia, intendencia y mantenimiento vehicular.
- Inspeccionar y reportar al titular de Departamento de Servicios Generales, las funciones que desempeña el personal de intendencia, mantenimiento general y vigilancia de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar y actualizar el archivo del departamento así, como brindar apoyo al área de administración cuando lo requiera.
- Presentar en el Departamento de Servicios Básicos de la Oficialía Mayor recibos y solicitudes de pago de servicios de los diferentes centros de trabajo, solicitando cualquier reembolso de los pagos de servicio, realizados directamente por algún centro de trabajo con recursos propios y de esta Secretaría.
- Apoyar al jefe del departamento en los requerimientos del parque vehicular ante la oficialía Mayor.
- Integrar, solicitar y actualizar las pólizas de seguro del parque vehicular
- Registrar y tramitar el suministro de combustibles del parque vehicular.
- Solicitar diversas cotizaciones para la elaboración de requisiciones de compra de materiales y suministros para las diferentes estancias administrativas.

Responsable	Director Administrativo
Vianney Alfaro Loredó	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO VEHICULAR *(continúa)*

- Apoyar cuando se le requiera en los evento especiales desarrollados por la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Vianney Alfaro Loredó	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Contar con un control de entradas y salidas de bienes muebles, materiales y equipos, acervo cultural así como vehículos, de la bodega oficial y participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Secretaría, previa notificación por escrito presentada y analizada por la titular del departamento de servicios generales.

FUNCIONES:

- Registrar entradas y salidas de los bienes muebles, materiales y equipos ubicados en la Bodega propiedad de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la tarea de resguardo físico del parque vehicular de la Secretaría.
- Proponer, ejecutar y revisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma conjunta con el personal del área, previa instrucción de la titular del departamento de servicios generales, de conformidad a las solicitudes presentadas por las direcciones y organismos centralizados.
- Realizar calendario de actividades de limpieza preventiva y correctiva en forma conjunta con la titular del departamento de servicios generales, y de conformidad a las solicitudes presentadas por las direcciones y organismos centralizados.
- Apoyar en las tareas de logística de las diferentes direcciones de la Secretaría que así lo requieran.
- Apoyar en tareas de traslado de equipos, bienes muebles a las Bodegas de la Oficialía Mayor y/o Bodegas internas.
- Apoyar en la Inspección de las actividades asignadas al personal de Intendencia, vigilancia y mantenimiento, reportando al departamento de servicios generales
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Luis Cabriaes Rodríguez	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo así como apoyo en la logística de los programas desarrollados dentro de las diferentes direcciones y/o organismos dependientes de ésta Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Auxiliar en las diferentes oficinas internas, así como externas que soliciten alguna actividad que desempeña el área de intendencia, mantenimiento y logística.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes direcciones administrativas dependientes de la Secretaría de Cultura en trabajos técnicos de:
 - Pintura
 - Electricidad
 - Albañilería
 - Carpintería
 - Montaje de tapancos y escenarios.
- Auxiliar en el traslado de mobiliario y equipo a las diferentes direcciones de la Secretaria de cultura que lo soliciten.
- Atender actividades de logística en los eventos que son realizados por la Secretaría de Cultura .
- Auxiliar en actividades inherentes a la entrada y salida de bienes muebles, vehículos y acervo de la Bodega Oficial de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Isidro Morales	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SERVICIOS

OBJETIVO:

Apoyar y realizar labores de intendencia de espacios, oficinas y edificios de carácter preventivo y correctivo así como apoyo en actividades de mantenimiento de las unidades adscritas y/o organismos dependientes de ésta Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Ejecutar actividades de intendencia de conformidad al rol y calendario de actividades asignado por la titular del Departamento de Servicios Generales
- Auxiliar en actividades de logística en los eventos que son realizados por la Secretaría de Cultura, cuando así se le requiera.
- Auxiliar en la entrega de correspondencia interna a las diferentes áreas cuando así lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Gerardo Martín Blanco Castro	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el resguardo a la preservación de los bienes encomendados a la Secretaría de Cultura apoyados en la preservación del orden y cuidado de las mismas.

FUNCIONES:

- Registrar y reportar la entrada y salida de personas que acuden a las instalaciones de la Secretaría de Cultura mediante bitácora.
- Registrar y reportar los materiales y equipos resguardados dentro de la instalaciones que se desempeña y reportar al titular de la jefatura de Servicios Generales.
- Elaborar el parte informativo de incidencias y anomalías que se presenten durante su turno de vigilancia dentro de las instalaciones donde se desempeña.
- Revisar las instalaciones, así como el orden y seguridad durante el desarrollo de las actividades cotidianas
- Atender llamadas telefónicas durante su turno, así como de atención al público.
- Canalizar las llamadas telefónicas a la unidad correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Eduardo Medrano Tinajero	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades adscritas y/o organismos dependientes de ésta Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Apoyar en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes direcciones administrativas dependientes de la Secretaría de Cultura, en trabajos de Pintura, Electricidad, Carpintería, Plomería, Montaje de tapancos y escenarios.
- Apoyar y ejecutar actividades de traslados, de obra de arte y literaria, mobiliario y equipos, materiales de oficina, tapancos, etc. de conformidad a calendario presentado por la titular del Departamento de Servicios Generales y la disponibilidad del parque vehicular.
- Atender actividades de logística en los eventos que son realizados por la Secretaría de Cultura .
- Apoyar en actividades de intendencia de carácter correctivo, solicitados en la agenda del departamento de servicios generales.
- Entregar la correspondencia interna a las diferentes áreas que así lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Martínez Castillo Jorge Alberto Martell Castillo	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO:

Desarrollar actividades de limpieza en las instalaciones a fin de mantener el edificio y oficinas libres de elementos nocivos para la salud de los usuarios, apoyar en eventos realizados por la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, por el titular de la Jefatura de Servicios Generales, en espacios exteriores como los interiores.
- Mantener el edificio de la Secretaría de Cultura en condiciones de limpieza para el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría de Cultura
- Reportar y solicitar al departamento de Servicios Generales las necesidades de materiales de limpieza otorgando un listado de los mismos.
- Reportar a el departamento de Servicios Generales los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Recolectar la basura en las diferentes Direcciones y/o áreas de la Secretaria antes de concluir jornada laboral.
- Apoyar en el montaje de las exposiciones de eventos culturales que lleve acabo la Secretaría de Cultura.
- Apoya en actividades de recuperación y traslado de reciclaje de pet y papel.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Mario Jasso Coronilla	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO:

Desarrollar actividades de limpieza en las instalaciones a fin de mantener el edificio y oficinas libres de elementos nocivos para la salud de los usuarios, apoyar en eventos realizados por la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, por el titular de la Jefatura de Servicios Generales, en espacios exteriores como los interiores.
- Mantener el edificio de la Secretaría de Cultura en condiciones de limpieza para el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría de Cultura
- Reportar y solicitar al departamento de Servicios Generales las necesidades de materiales de limpieza otorgando un listado de los mismos.
- Reportar a el departamento de Servicios Generales los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Recolectar la basura en las diferentes Direcciones y/o áreas de la Secretaria antes de concluir jornada laboral.
- Apoyar en el montaje de las exposiciones de eventos culturales que lleve acabo la Secretaría de Cultura.
- Apoya en actividades de recuperación y traslado de reciclaje de pet y papel.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director
Nicolasa Mireles Fortaney Ma. del Socorro Rivera Mendoza Victor Manuel Campos Saldaña	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO:

Apoya a desarrollar actividades en general, dentro las instalaciones de la dependencia, a fin de mantener el edificio y oficinas libres de elementos nocivos para la salud de los usuarios, participa apoyando en las tareas cotidianas de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, por el titular de la Jefatura de Servicios Generales, en espacios exteriores como los interiores de la Secretaría de Cultura
- Apoyar en el mantenimiento del edificio de la Secretaría de Cultura en condiciones de limpieza para el desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría de Cultura
- Reportar al departamento de Servicios Generales las necesidades de materiales de limpieza otorgando un listado de los mismos.
- Reportar al departamento de Servicios Generales los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Apoyar recolectando la basura en las diferentes Direcciones y/o áreas de la Secretaria antes de concluir jornada laboral.
- Apoyar en actividades de recuperación y traslado de reciclaje de pet y papel.
- Apoyar en las asignación de tareas de conformidad al rol de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director Administrativo	Director Administrativo
Lidia Rosas Monreal María del Socorro Rosas Monrreal	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO:

Proporcionar resguardo de la información documental generada por la Secretaría de Cultura, a través de los instrumentos de control establecidos por la Ley de Archivo.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación. (Guía de archivo, catálogo de disposición documental, Inventario en Trámite y General).
- Auxiliar en la Organización, limpieza, valoración, depuración y actualización de los fondos documentales de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar trabajo archivístico del Despacho del Secretario y Dirección Administrativa.
- Solicitar a las unidades de la Secretaría la entrega del formato de Archivo Activo y Semi-activo.
- Apoyar en la elaboración de Acta Circunstancial para baja documental, recabando las firmas a que diera lugar.
- Auxiliar en los registros y préstamos de expedientes que se encuentren en Archivo de Concentración.
- Auxiliar en la formulación de instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la Secretaría.
- Notificar las incidencias de carácter físico que se presenten en las instalaciones del Archivo de Concentración.
- Participar en las actividades del Comité de Unidad de Información Pública de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Martha Leticia Rivera Puente	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Participar en las actividades inherentes del proceso archivístico de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Apoyar en la limpieza, depuración y concentración de los documentos que forman parte de los fondos documentales de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la verificación de requisitos archivístico de los expedientes a concentrar (caratula estandarizada, formatos de inventario, cocidos con hilo de algodón, cedula de identificación).
- Apoyar en la ubicación y acomodo del archivo por pasillo y anaquel correspondiente.
- Auxiliar en el seguimiento de recuperación de expedientes en préstamo para su correcta y pronta devolución.
- Participar activa en la identificación de medidas preventivas, para atender fumigación, iluminación, vigencia de extinguidores, etc.
- Apoyar en la recolección de papel y cartón desechado, para proceso de reciclaje.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Leticia Orta Coronado	Alejandro Rodríguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A ARCHIVO

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades generales del archivo de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Apoyar en la limpieza y espurgo de los documentos que forman parte de los fondos documentales de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en el cocimiento y almacenaje de expedientes, de conformidad a su origen.
- Apoya en el acomodo de archivos según la ubicación de expedientes de conformidad al pasillo y anaquel según corresponda para su consulta o préstamo.
- Auxiliar en el seguimiento de recuperación de expedientes en préstamo para su correcta y pronta devolución.
- Participar activa en la identificación de medidas preventivas, para atender fumigación, iluminación, vigencia de extinguidores, etc.
- Apoyar en la recolección y traslado de papel y cartón desechado, de las diferentes unidades de la Secretaría para concentrar e iniciar proceso de reciclaje dentro del archivo.
- Participar en el traslado de cajas con expedientes al Archivo General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Tonatiuh Flores Mejía	Alejandro Rodríguez Muñoz

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Alejandro Rodríguez Muñoz
Director Administrativo

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE CULTURA

**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