



SECRETARÍA  
DE CULTURA

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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

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

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección General de Patrimonio dependiente de 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, asimismo 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 General de Patrimonio***, 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.

**Secretario de Cultura**

Armando Herrera Silva

**Dirección General de Patrimonio I**

Jesús Victoriano Villar Rubio

**Dirección de Patrimonio Cultural**

Diana Briseida Blanco Robledo

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Patrimonio Cultural son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
- Ley Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas para el Estado de San Luis Potosí y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Preservar la riqueza cultural del pueblo potosino, reforzar su identidad, valores, costumbres y tradiciones, a través del registro e investigación; contribuir a la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del estado, a través de la conservación, el registro, la difusión y la promoción.

## ***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.

## ***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.

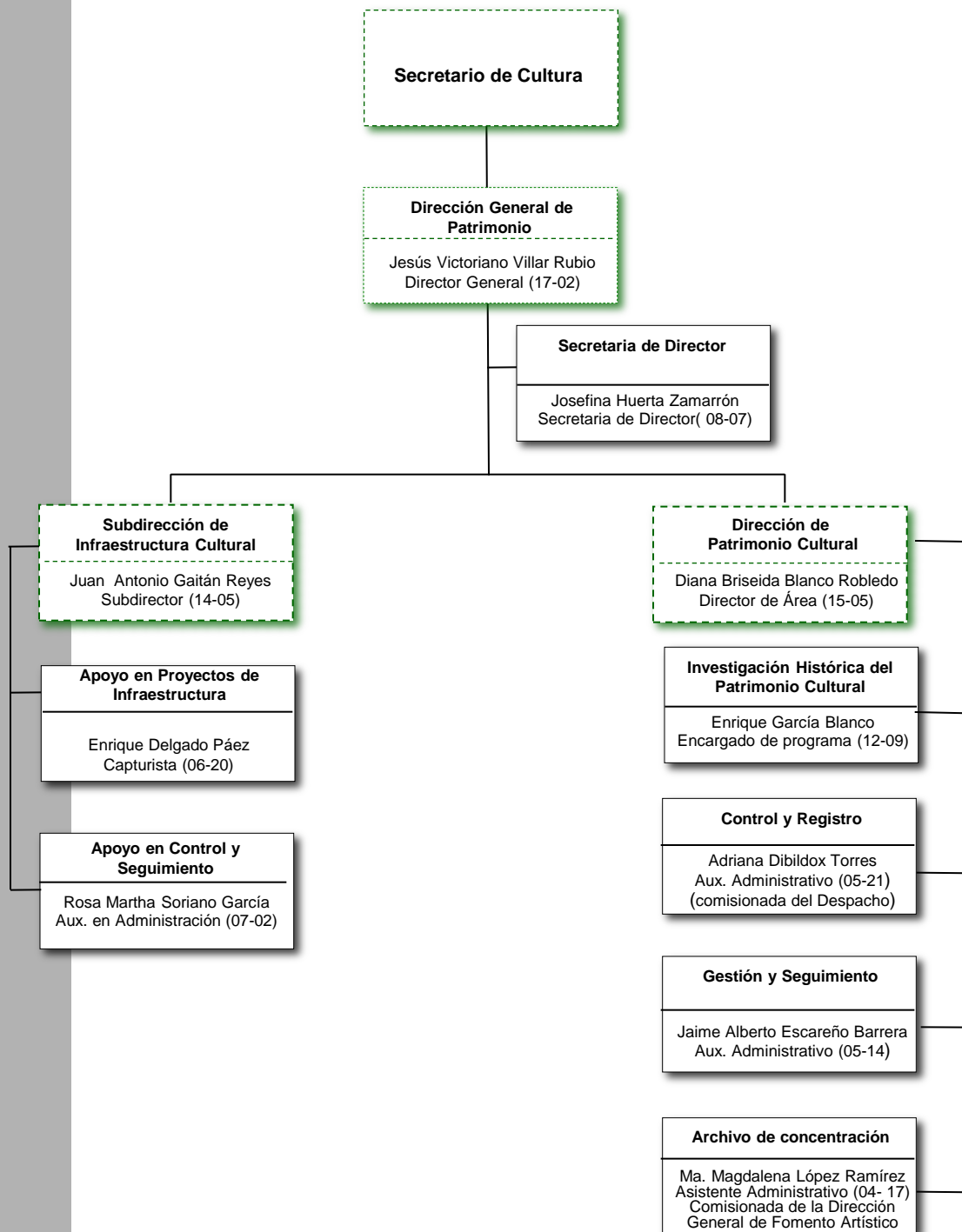


1.0 Secretario de Cultura

1.1 Dirección General de Patrimonio Cultural.

1.1 1. Dirección de Patrimonio Cultural.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO



03 Puesto de Confianza  
07 Puesto de Base  
10 TOTAL

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

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

### OBJETIVO:

Conservar, rescatar, preservar, acrecentar, registrar, investigar, difundir y promover el patrimonio cultural tangible e intangible, así como de las diferentes formas de expresión cultural.

### FUNCIONES :

- Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría el programa de trabajo y presupuesto de la Dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Proponer obras y acciones previstas en el Programa Sectorial de Cultura, que contribuyan a abatir los rezagos en materia de infraestructura cultural y del patrimonio cultural.
- Gestionar ante instancias estatales y federales, la realización de los programas de construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de los inmuebles y espacios culturales en resguardo y aquellos cuya vocación sea cultural y se ubiquen en la entidad.
- Gestionar convenios de colaboración con las Secretarías, Instituciones encargadas de la ejecución de obra pública en materia de Infraestructura cultural: obra nueva, ampliación, remodelación, rehabilitación y restauración.
- Proyectar, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar las obras de rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría, los correspondientes a los organismos públicos descentralizados en acuerdo con estos, y de aquellos de carácter público con vocación cultural que le sean encargados por el titular de la misma.
- Proyectar, programar, presupuestar y supervisar la creación de espacios culturales, así como solicitar a la Dependencia correspondiente la ejecución de obra pública en su caso; de conformidad a los instrumentos legales vigentes.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Jesús Victoriano Villar Rubio	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO (Continúa )**

- Diseñar y consensar programas para edificación de museos, especializados, casas de cultura regionales y municipales, u otros espacios culturales, además de asesorar su conservación.
- Coordinar y supervisar las obras civiles nuevas ,ampliaciones, rehabilitación, adecuación , mantenimiento y equipamiento, que en materia de infraestructura cultural y protección del Patrimonio Cultural realice la Secretaría o convenga con instancias ejecutoras, así como ayuntamientos.
- Promover proyectos de conservación de los bienes culturales tangibles y la regeneración urbana de lugares de importancia histórica.
- Conservar mediante programas de recuperación el Patrimonio Cultural del Estado.
- Coordinar en su caso, apoyar y asesorar a los organismos que participen en la protección al Patrimonio Cultural.
- Ejecutar las acciones que en materia de Patrimonio Cultural, sea competencia de la Secretaría, conforme a la Ley de la materia.
- Promover instrumentos legales que tiendan a la protección del Patrimonio Cultural del Estado en colaboración con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC).
- Promover la conformación de equipos colegiados, multidisciplinarios e interinstitucionales para elaborar planes y programas orientados a la conservación integral del Patrimonio Cultural del Estado culturales y la regeneración urbana de los lugares o sitios con importancia histórica.
- Llevar el control de los registros que en materia de Patrimonio Cultural corresponda a la Secretaría, así como los inventarios de obra artística y otros bienes culturales de la Secretaría, además de colaborar con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC).

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Jesús Victoriano Villar Rubio	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO (Continúa )**

- Coordinar en su caso, apoyar y asesorar a los organismos que participen en la protección al Patrimonio Cultural.
- Promover el registro de bienes culturales tangibles o intangibles, con las autoridades municipales y estatales.
- Ejecutar las acciones que en materia de Patrimonio Cultural, sea competencia de la Secretaría, conforme a la Ley de la materia.
- Supervisar que la protección del patrimonio cultural esté sustentada en los términos de la Ley en la materia vigente.
- Representar al Titular del Despacho de la Secretaría en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue, y las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.
- Coordinar las acciones, convenios y acuerdos que en materia de patrimonio cultural tangible e intangible sean competencia de la Secretaría, conforme a la Ley de la materia.
- Registrar las acciones culturales en el módulo en línea de programación e informes, así como los espacios rehabilitados, creados, equipados o sujetos de mantenimiento, treinta días antes de su realización o en el momento de que se tenga certeza de su ejecución.
- Apoyar conforme a la ley, los programas de defensa y protección de las zonas arqueológicas del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Jesús Victoriano Villar Rubio	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO:

Apoyar en las actividades secretariales y administrativas propias de la Dirección General del Patrimonio Cultural.

### FUNCIONES :

- Apoyar y ser el enlace con las diferentes Direcciones de Área según requerimientos del Director en relación con las actividades a desarrollar para facilitar las actividades correspondientes a esta Dirección.
- Apoyar al Director en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandantes.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- Entregar la correspondencia al Director General de Patrimonio Cultural el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias y/o direcciones correspondientes, según indicaciones del Director General de Patrimonio Cultural.
- Registrar y administrar la agenda de trabajo del Director General de Patrimonio Cultural según indicaciones del mismo.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas como: material de escritorio y servicios generales.
- Organizar el archivo propio del Director General de Patrimonio Cultural.

Responsable	Director
Josefina Huerta Zamarrón	Jesús Victoriano Villar Rubio

## SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Realizar las llamadas telefónicas para dar seguimiento a las gestiones administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- Apoyar en la elaboración de oficios, escritos, actas, minutorio, impresión, entrega interna, fotocopiado y escaneo de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- Depurar armado y cocido de los expedientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural según la metodología que señala la Ley de Archivos.
- Apoyar en la integración de los expedientes que se generan de la Dirección General de Patrimonio Cultural y en el envío de dichos expediente al archivo de concentración de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director
Josefina Huerta Zamarrón	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

### OBJETIVO:

Conservar, acrecentar y promover el rescate, mantenimiento y conservación de patrimonio arquitectónico, y el patrimonio de espacios culturales en el Estado y realizar diferentes acciones, programas, proyectos, presupuestos y obras para la construcción, conservación y mantenimiento de los espacios culturales adscritos a la Secretaría de Cultura, a fin de que los potosinos tengan a su alcance los bienes y servicios culturales.

### FUNCIONES :

- Ejecutar los proyectos y programas para la rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría y de vocación cultural, con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), las dependencias y entidades de gobierno correspondientes.
- Consensar y proyectar programas de conservación y de obra nueva para la instalación de espacios culturales como museos especializados, casas de cultura, centros culturales, entre otros, que atiendan el desarrollo regional y municipal.
- Gestionar la aplicación de recursos con otras dependencias para la creación, rehabilitación, conservación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura cultural dependiente de la Secretaría y de aquellos que se ubiquen en el interior del Estado.
- Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural y cultural.
- Supervisar los equipos multidisciplinarios en la elaboración de los planes y programas integrales tendientes a la conservación del Patrimonio Cultural del Estado.
- Conservar mediante programas de recuperación la Infraestructura Cultural del Estado.

Responsable	Director
Juan Antonio Gaitán Reyes	Jesús Victoriano Villar Rubio



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL (Continúa)**

- Supervisar las obras y acciones que en materia de protección de la Infraestructura Cultural se realicen en el Estado.
- Inspeccionar y emitir dictámenes sobre el estado físico de los inmuebles de vocación cultural para promover su conservación.
- Proyectar, programar y presupuestar la obra nueva para espacios culturales, así como coordinar y solicitar a la dependencia correspondiente la ejecución de obra pública en su caso, mediante los instrumentos legales correspondientes.
- Elaborar y formular proyectos, programas y presupuestos para la conservación y mantenimiento de edificaciones con carácter histórico en el estado de San Luis Potosí.
- Elaborar y formular proyectos, programas y presupuestos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles de los diferentes centros de trabajo adscritas a la Secretaría de Cultura y de aquellos con vocación cultural.
- Diseñar y consensar programas para la construcción y establecimiento de museos especializados, centros o casas de cultura de barrio, regionales y municipales, así como su conservación y mantenimiento.
- Realizar diferentes acciones, programas, proyectos, presupuestos, y obras para conservación y mantenimiento de edificaciones con carácter histórico en el estado de San Luis Potosí, que le sean conferidos.
- Contribuir en el diseño de los Reglamentos de uso de inmuebles de nueva creación, así como los Manuales de mantenimiento y conservación de inmuebles adscritos a la Secretaria de Cultura así como aquello de vocación cultural en el Estado.
- Integrar los expedientes técnicos presupuestales de obras y equipamientos.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Juan Antonio Gaitán Reyes	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL** **(Continúa)**

- Supervisar el proceso de ejecución de obras relacionadas con la rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría y de aquellos con vocación cultural.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones y obras emprendidas en materia de infraestructura cultural. En coordinación con la instancia ejecutora (SEDUVOP).
- Supervisar las obras de rehabilitación, conservación, mantenimiento y restauración de los sitios y monumentos que ejecute la secretaría de Cultura o las instancias ejecutoras con las que se realicen convenios de coordinación y ejecución de proyectos de infraestructura; e informar al Director sobre el estado de conservación de los inmuebles con vocación cultural para promover su conservación.
- Registrar y reportar al Director General los avances de obra en los formatos del CONACULTA o de otra Institución.
- Revisar y validar las matrices de precios unitarios y generadores de obra, que se genera para proyectos de infraestructura.
- Elaborar, cuantificaciones de obra y presupuestos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles de los diferentes centros de trabajo adscritos a la Secretaría de Cultura y de aquellos con vocación cultural.
- Revisar, gestionar y ejecutar los trámites necesarios con referencia a la ejecución de los trabajos e inmuebles de los espacios culturales adscritos a la Secretaría de Cultura.
- Revisar y actualizar la base de especificaciones técnicas de construcción.
- Realizar los dictámenes técnicos sobre el estado de conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría de Cultura para promover su conservación.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Juan Antonio Gaitán Reyes	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL** **(Continúa)**

- Registrar las acciones culturales en el modulo en línea de programación e informes, así como los espacios rehabilitados, creados, equipados o sujetos de mantenimiento, treinta días antes de su realización o en el momento de que se tenga certeza de su ejecución.
- Integrar los paquetes de licitación de obra pública y servicios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Juan Antonio Gaitán Reyes	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

### OBJETIVO:

Promover acciones para la protección y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el Registro del Patrimonio Cultural del Estado, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia, así como los inventarios de obra artística y otros bienes culturales de la Secretaría.
- Promover ante la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC) los mecanismos necesarios propuestos por organismos internacionales, nacionales y estatales para la preservación del Patrimonio Cultural como acuerdos, cartas, declaratorias, promulgaciones, decretos, entre otros.
- Difundir, promover y publicar la investigación tendiente al conocimiento del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Estado en colaboración con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC) y las instancias correspondientes.
- Coordinar e impulsar la elaboración de catálogos, inventarios y registros de bienes culturales, con las autoridades municipales, estatales y federales.
- Impulsar instrumentos legales, así como acuerdos interinstitucionales que tiendan a la protección del Patrimonio Cultural del Estado tangible e intangible.
- Clasificar la información y proceder al registro del bien o de la manifestación cultural.
- Ejecutar acciones que conlleven a la difusión del Patrimonio Cultural de los potosinos.

Responsable	Director
Diana Briseida Blanco Robledo	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL (Continúa)

- Documentar lo relacionado con la corrientes artísticas en las diferentes manifestaciones culturales del Estado y su patrimonio.
- Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública, asociaciones y otros, en la recopilación, registro, catalogación e investigación que contribuyan a la preservación de la memoria escrita, oral, histórica, costumbres, tradiciones, patrimonio tangible e intangible del Estado.
- Coordinar las propuestas de rescate de las manifestaciones y expresiones culturales del Estado, para reforzar la identidad potosina y promover su difusión.
- Registrar, catalogar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del estado de San Luis Potosí.
- Elaborar el registro de bienes culturales tangibles o intangibles, con las autoridades municipales y estatales.
- Participar en la promoción de equipos multidisciplinarios para la elaboración de planes y programas orientados a la conservación integral y científica del patrimonio cultural del estado.
- Participar en las acciones que conlleven a la difusión del patrimonio cultural tangible e intangible de los potosinos.
- Asistir en el registro de datos técnicos, a los Bienes Muebles e Inmuebles Religiosos *in situ*, donde se encuentre el inmueble o mueble: tomar medidas de los objetos u obras de arte en el templo específico, medir la planta arquitectónica del mismo, tomar el registro fotográfico de cada uno.

Responsable	Director
Diana Briseida Blanco Robledo	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL** **(Continúa)**

- Registrar las acciones de preservación, investigación y registro del Patrimonio Cultural en el modulo en línea de programación e informes, treinta días antes de su realización o en el momento de que se tenga certeza de su ejecución.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Diana Briseida Blanco Robledo	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

### OBJETIVO:

Contribuir a la formulación y desarrollo de los proyectos arquitectónicos integrales (ejecutivos) tendientes a la conservación y mantenimiento de los inmuebles de los diferentes centros de trabajo adscritos a la Secretaría de Cultura y de aquellos con vocación cultural.

### FUNCIONES:

- Asistir en la revisión de los prototipos para la obra de nueva creación de Infraestructura Cultural, tales como casas de cultura, teatros, galerías, museos, escuelas, entre otros.
- Participar en la elaboración de los proyectos, cuantificaciones de obra y presupuestos para la obra de nueva creación que incrementa la infraestructura cultural del estado.
- Contribuir en el desarrollo de proyectos de infraestructura o conservación de inmuebles adscritos a la Secretaría de Cultura y de aquellos con vocación cultural, con la cuantificaciones de obra e integración de presupuestos.
- Apoyar en el proceso de elaboración de proyectos y presupuestos para la conservación y mantenimiento de edificaciones con carácter histórico en el estado de San Luis Potosí.
- Asistir en los procesos de inspección realizada a inmuebles así como colaborar en la elaboración de informes sobre el estado de conservación de los inmuebles con vocación cultural para promover su conservación.
- Participar con los equipos multidisciplinarios en la elaboración de los proyectos tendientes a la conservación, mantenimiento y ampliación del patrimonio cultural de la entidad.

Responsable	Director
Enrique Delgado Páez	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (Continúa)**

- Asistir en la coordinación de la verificación de los avances de las obras en proceso y acciones que en materia de protección cultural se realicen en el estado.
- Apoyar en los procesos inherentes a la revisión, verificación y en su caso presentar para la autorización los proyectos y obra de infraestructura cultural a desarrollarse en los diferentes municipios.
- Apoyar en el diseño de Reglamentos de uso de inmuebles de nueva creación, y los Manuales para la conservación y mantenimiento de la infraestructura cultural del estado.
- Asistir en la implementación de las herramientas necesarias para la aplicación de las normas existentes en materia de infraestructura cultural.
- Actualizar la base de datos de los precios unitarios de los materiales, equipos y mano de obra para la realización de presupuestos.
- Elaborar las matrices de análisis de precios unitarios y generación de presupuestos de obra y equipamiento.
- Reportar el avances de obra en lo que refiere al análisis de conceptos y precios unitarios durante el desarrollo de las obras y equipamientos.
- Actualizar las listas de mercado para equipamiento de infraestructura cultural así como las especificaciones técnicas.
- Auxiliar en la integración los expedientes técnicos presupuestales de obras y equipamientos.
- Actualizar la base de especificaciones técnicas de construcción para cada proyecto encomendado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Enrique Delgado Páez	Jesús Victoriano Villar Rubio



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO

### **OBJETIVO:**

Apoyo en el control y seguimiento de la ejecución de obras de rehabilitación, conservación, mantenimiento, restauración y obra nueva; además de contribuir a la formulación de proyectos arquitectónicos ejecutivos de los espacios culturales adscritos a la Secretaría de Cultura y de aquellos con vocación cultural.

### **FUNCIONES:**

- Asistir en la integración del expediente unitario de las obras de rehabilitación, conservación, mantenimiento, restauración de las edificaciones y sitios con carácter histórico en el estado de San Luis Potosí que le sean encomendados.
- Contribuir en el seguimiento y control de la administración de las obras públicas y acciones que realice la Secretaría de Cultura.
- Colaborar en el registro de los avances de obra y acciones de equipamiento que se desarrollen en Infraestructura Cultural adscrita a la Secretaría de Cultura, así como de aquellos espacios con vocación cultural en el estado.
- Asistir en la revisión de comprobaciones de gastos aplicado en obra y equipamiento para su integración en el informe de avances financieros y de actividades.
- Contribuir en la generación de los reportes de actividades, avances físicos y financieros necesarios para cumplir con la normatividad en el materia ante las instancias que corresponden.
- Asistir en la organización y desarrollo de reuniones periódicas de comités de seguimiento de apoyos recibidos para la realización de obra y equipamiento de infraestructura cultural.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Rosa Martha Soriano García	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO (Continúa)

- Clasificar los expedientes que se generan en la Dirección General de Patrimonio Cultural, e integrar los formatos para enviar dichos expedientes al Archivo de concentración de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Rosa Martha Soriano García	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL PATRIMONIO CULTURAL

### OBJETIVO

Realizar investigación histórica y artística sobre el patrimonio cultural tangible e intangible de los potosinos para contribuir a la preservación y divulgación del mismo.

### FUNCIONES

- Participar en la identificación y determinación de las corrientes artísticas en las diferentes manifestaciones culturales del estado.
- Colaborar en el proceso de reconstrucción de la historia de las poblaciones indígenas y mestizas.
- Asistir en el proceso de registro de la investigación del patrimonio cultural.
- Contribuir a la presentación de propuestas para el reforzamiento de la identidad cultural de los potosinos.
- Asistir en los procesos de promoción y difusión, así como la publicación de la investigación tendiente al conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible del estado.
- Contribuir en actividades tendientes a evaluar periódicamente el desarrollo de las expresiones culturales y promover su difusión.
- Asistir en la realización de propuestas para rescatar bienes culturales en vías de extinción o que se encuentren en peligro de pérdida.
- Contribuir en los estudios del patrimonio cultural del estado que tengan vínculos a nivel regional o nacional;

Responsable	Director
Enrique García Blanco	Diana Briseida Blanco Robledo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL PATRIMONIO CULTURAL (Continúa)**

- Colaborar en el proceso de selección, identificación y determinación del tipo de patrimonio cultural, su expresión artística.
- Colaborar en la investigación en los diferentes archivos existentes en la ciudad -como el Archivo Histórico del Estado- la parte histórica de los objetos registrados y que se complementan en una cédula capturada electrónicamente. por cada objeto y templo se ejecuta una cédula individual
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Enrique García Blanco	Diana Briseida Blanco Robledo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL Y REGISTRO

### OBJETIVO:

Apoyar en el control y registro del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Estado.

### FUNCIONES:

- Apoyar y ser el enlace con las diferentes direcciones, instituciones u organismos, según requerimientos del Director en relación con las actividades correspondientes con el control y registro del Patrimonio Cultural del Estado
- Mantener actualizado el Registro del Patrimonio Cultural del Estado
- Registrar las obras que se incorporen a las diversas colecciones de obra artística así como otros bienes culturales de la Secretaría de Cultura.
- Registrar las solicitudes de Declaratoria Patrimonial
- Actualizar el status de las solicitudes de Declaratoria Patrimonial
- Colaborar con el área de Investigación Histórica en todas aquellas acciones que se relacionen con el Registro del Patrimonio Cultural del Estado.
- Apoyar y ser el enlace con las diferentes Direcciones relacionadas con la incorporación y control físico de las diversas colecciones de obra artística así como otros bienes culturales de la Secretaría de Cultura, con el fin de que estas puedan ser incorporadas al Registro del Patrimonio Cultural del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director
Adriana Dibildox Torres	Jesús Victoriano Villar Rubio

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas propias de la Dirección de Patrimonio Cultural

### FUNCIONES:

- Apoyar y ser el enlace con las diferentes Direcciones de Área según requerimientos del Director en relación con las actividades administrativas y de planeación correspondientes a esta Dirección.
- Apoyar en la elaboración de los presupuestos y trámites administrativos para llevar a cabo las actividades de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura
- Generar evidencias y estadísticas de asistencia a los eventos realizados por la Dirección.
- Mantener actualizado el Módulo en Línea.
- Generar los reportes mensuales referentes al cumplimiento de metas, objetivos, estrategias, líneas de acción y acciones estratégicas propios de esta Dirección
- Realizar el proceso absoluto de contratación de servicios necesarios para las acciones de esta Dirección, así como el seguimiento de pago.
- Mantener actualizados los expedientes de los proveedores de servicios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director
Jaime Alberto Escareño Barrera	Diana Briseida Blanco Robledo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### OBJETIVO:

Apoyar en las actividades propias del archivo de la Dirección de Patrimonio Cultural

### FUNCIONES:

- Apoyar al Director en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandantes.
- Distribuir la correspondencia a las instancias y/o direcciones correspondientes, según indicaciones del Director de Patrimonio Cultural.
- Prevenir oportunamente necesidades básicas como: material de escritorio y servicios generales.
- Recabar y capturar los datos de asistentes a los diferentes eventos realizados por la Dirección de Patrimonio Cultural, generar datos estadísticos, así como organizar evidencia del mismo.
- Recibir, clasificar, registrar y organizar la correspondencia de la Dirección de Patrimonio Cultural
- Integración de los expedientes que se generan de la Dirección de Patrimonio Cultural y en el envío de dichos expediente al archivo de concentración de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la elaboración de oficios, escritos, actas, minutario, impresión, entrega interna, fotocopiado y escaneo de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Distribuir la correspondencia a las instancias y/o direcciones correspondientes, según indicaciones del Director de Patrimonio Cultural.
- Depurar, armar y coser los expedientes de la Dirección Patrimonio

Responsable	Director
Ma. Magdalena López Ramírez	Diana Briseida Blanco Robledo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atender al público que solicite cualquier tipo de servicios relacionado con la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Elaborar trámites administrativos de comprobación de viáticos del Director y personal de la Dirección del Patrimonio Cultural.
- Realizar las llamadas telefónicas para dar seguimiento a las gestiones administrativas de la Dirección del Patrimonio Cultural.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Ma. Magdalena López Ramírez	Diana Briseida Blanco Robledo



# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

---

**Jesús Victoriano Villar Rubio**  
Director General de Patrimonio

---

**Diana Briseida Blanco Robledo**  
Director de Patrimonio Cultural

### **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*