



SECRETARÍA  
DE CULTURA

# MANUAL de Organización

APLICADO A :  
DIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO

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

# CONTENIDO

## Sección

- Introducción 1
- Directorio 2
- Legislación o Base legal 3
- Misión 4
- Visión 5
- Código de Conducta 6
- Estructura Orgánica 7
- Organigrama 8
- Descripción de Funciones 9
- Autorización 10
- Control de actualizaciones 11

# INTRODUCCIÓN

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

**DIRECTOR DE APOYO NORMATIVO**

Arturo Gómez Díaz

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí. (Incluye la creación de la Secretaría de Cultura art. 41 bis).
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Cultura para el Estado y municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Ley de Protección de Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Convenios y tratados internacionales firmados por nuestro país y validados por el Senado de la República, relacionados con los derechos culturales.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales y su Reglamento.

Analizar, asesorar y difundir la normatividad aplicable, a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para que actúen en el marco de legalidad. Así como elaborar instrumentos jurídicos necesarios para su quehacer, y atender los asuntos relacionados con el interés jurídico de la dependencia.

Contar en la Secretaría de Cultura con servidores públicos conocedores de la normatividad que rige su actuación y apegan su desempeño a la misma, en forma eficaz y eficiente, en un marco de transparencia, innovación y, legalidad para el mejor funcionamiento de ésta dependencia.

## ***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 a 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 buscar o aceptar 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 leales en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

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

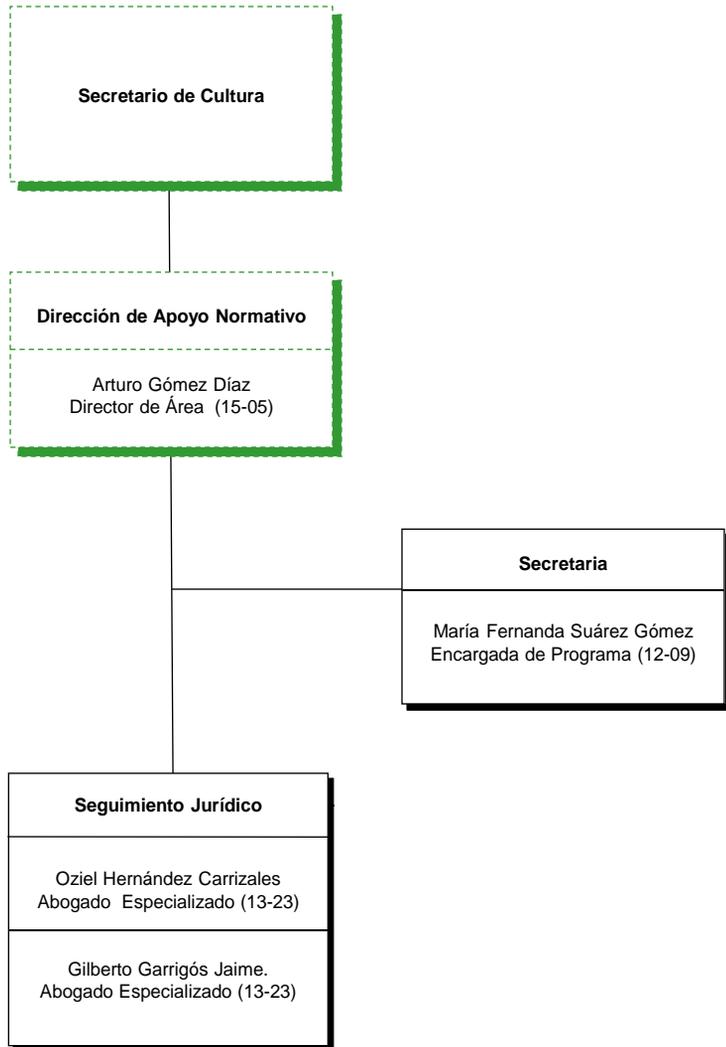
## ***X. Eficiencia***

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

1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección de Apoyo Normativo.

## DIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO



01 Puestos de Confianza  
03 Puestos de Base

**TOTAL 04**

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 Junio del año 2019.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCION DE APOYO NORMATIVO

### OBJETIVO:

Contribuir al ejercicio y cumplimiento de las facultades y obligaciones que tiene la Secretaría de Cultura en el marco normativo que la regula, mediante la elaboración, revisión y atención a diversos instrumentos y asuntos de carácter legal.

### FUNCIONES:

- Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen a la Secretaría;
- Prestar el apoyo necesario al titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;
- Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado y con la Secretaría General de Gobierno, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y remitirle para su revisión, dictamen y firma, los instrumentos y disposiciones legales locales competentes de este sector, que deban ser rubricados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, y los que en su caso deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";
- Remitir a la Secretaría General de Gobierno instrumentos y disposiciones legales de la competencia del sector, que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

Responsable	Secretario de Cultura
Arturo Gómez Díaz	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCION DE APOYO NORMATIVO (Continúa)**

- Intervenir en representación del titular de la Secretaría, siempre que éste se lo delegue, en los procesos legales de carácter judicial, laboral y administrativo en los que sea parte la dependencia;
- Integrar y dar a conocer al titular de la Secretaría los documentos que constituyen el marco legal vigente para el sector;
- Vigilar, con la intervención que corresponda al órgano interno de Control, que se elaboren en las áreas correspondientes las actas administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la Secretaría;
- Asesorar al titular, así como a las direcciones generales y de área, en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;
- Asesorar al titular de la dependencia y a todas las direcciones generales y de área en materia de cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, y
- Los demás que le señale la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Arturo Gómez Díaz	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SEGUIMIENTO JURÍDICO

### OBJETIVO:

Asesorar en las cuestiones jurídicas a las Áreas de la Secretaría de Cultura revisando que en el cumplimiento de los objetivos de la misma se apliquen correctamente los ordenamientos jurídicos vigentes; así como llevar a cabo la gestión y el trámite de asuntos legales ante las autoridades competentes y para la expedición de las propuestas de leyes, reglamentos y decretos relativos al sector cultural.

### FUNCIONES:

- Elaborar, contestar y dar seguimiento a las demandas laborales, civiles y administrativas; así como en denuncias y/o querellas en materia penal en las que intervenga la Secretaría de Cultura, hasta su total conclusión.
- Comparecer en representación del Titular de la Secretaría de Cultura ante los tribunales del trabajo, administrativas, civiles, penales y ante autoridades federales, siempre y cuando éste se los delegue.
- Llevar a cabo la elaboración y revisión a contratos de prestación de servicios artísticos y profesionales, donaciones, comodatos, compraventas y convenios que en cumplimiento de sus funciones suscriban la Secretaría de Cultura con las instituciones del sector público y privado a nivel Estatal y Federal.
- Formular, revisar y dar seguimiento a los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos relativos a los asuntos que le competen a la Secretaría..

Responsable	Directivo
Oziel Hernández Carrizales	Arturo Gómez Díaz
Gilberto Garrigós Jaime	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SEGUIMIENTO JURÍDICO (Continúa)

- Acudir a reuniones con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno; así como de la Consejería Jurídica del Estado además del H. Congreso del Estado para el estudio y gestión en la elaboración de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos relativos al sector cultural.
- Llevar a cabo la relación de los contratos y convenios elaborados en el área, archivar los convenios y acuerdos que suscriba la Secretaría de Cultura, así como todos los documentos sobre asuntos legales relacionados con la misma.
- Brindar apoyo técnico al Titular de la Secretaría de Cultura y al personal de la misma en asuntos de carácter jurídico que este encomiende.
- Conocer, informar y dar opinión al Titular de la Dirección sobre los proyectos de iniciativas, reglamentos decretos y ordenamientos relativos al sector cultura.
- Brindar opinión y apoyar en el trámite de los instrumentos jurídicos que se suscriban con las entidades del sector federal y estatal.
- Brindar Apoyo en la revisión de propuestas de instrumentos jurídicos que pretende suscribir la Secretaría de Cultura con instituciones del sector público y privado.
- Realizar viajes de comisión al interior y fuera del Estado para realizar diversos trámites jurídico-administrativos y siempre que sea requerido en representación de la Secretaría de Cultura.

Responsable	Directivo
Oziel Hernández Carrizales	Arturo Gómez Díaz
Gilberto Garrigós Jaime	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SEGUIMIENTO JURÍDICO (Continúa)

- Recopilar e integrar un archivo que contenga leyes, reglamentos y demás documentos jurídicos y normativos vigentes de la administración pública.
- Elaborar oficios según indicaciones del Director, así como entrega de correspondencia referente a la Dirección de Apoyo Normativo
- Tramitar y dar seguimiento a los decretos administrativos y ordenamientos legales que se turnan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el periódico Oficial del Estado.
- Brindar orientación jurídica a los diversos organismos descentralizados que se encuentran sectorizados a la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la elaboración de actas administrativas que se hagan en las áreas de la dependencia, con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la misma.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Oziel Hernández Carrizales	Arturo Gómez Díaz
Gilberto Garrigós Jaime	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Realizar las actividades secretariales necesarias para la funcionalidad y operatividad de la Dirección de Apoyo Normativo.

### FUNCIONES:

- Atender y orientar al usuario que solicite cualquier tipo de servicio ofrecido por la Dirección de Apoyo Normativo.
- Acordar con la Dirección de Apoyo Normativo el trámite de correspondencia y requerimientos presentados en el área.
- Recibir y registrar las llamadas telefónicas.
- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que reciba o genere la Dirección de Apoyo Normativo.
- Disponer la correspondencia a la Dirección el mismo día de su recepción.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios, atendiendo a su suministro.
- Mantener los archivos de documentos y registros, determinando su localización cuando sea necesaria, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado.
- Auxiliar al Director de Apoyo Normativo dentro de la esfera de su competencia en las actividades que le sean encomendadas.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
María Fernanda Suárez Gómez	Arturo Gómez Díaz

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO**

---

**Arturo Gómez Díaz**  
Director de Apoyo Normativo

---

**Salvador Castro de la Rosa**  
Director de Planeación

### **REVISÓ**

---

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

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE CULTURA**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Armando Herrera Silva**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

## **ACTUALIZACION**

---

**FECHA**

---

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

---

---

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

---

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

---

(Responsable de la Unidad de la Dependencia)

---

(Dirección de Organización y Métodos)

---

(Titular de la Dependencia)

---

(Oficial Mayor)