



SECRETARÍA
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS**

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

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Premios y Concursos 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 Premios y Concursos***; será la misma Dirección la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

SECRETARÍA DE CULTURA

Armando Herrera Silva

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO

Manuel Gameros Hidalgo Monroy

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS

Delia Córdoba Zamarripa

Los ordenamientos o normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Premios y Concursos 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí

Fomentar la creación y difusión de las artes y la cultura a través de premios y estímulos a la creación y la ejecución artísticas.

I. Dedicación

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

II. Transparencia

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

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Diálogo

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

V. Respeto

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

VI. Legalidad

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

VII. Honradez

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

VIII. Lealtad

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

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

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

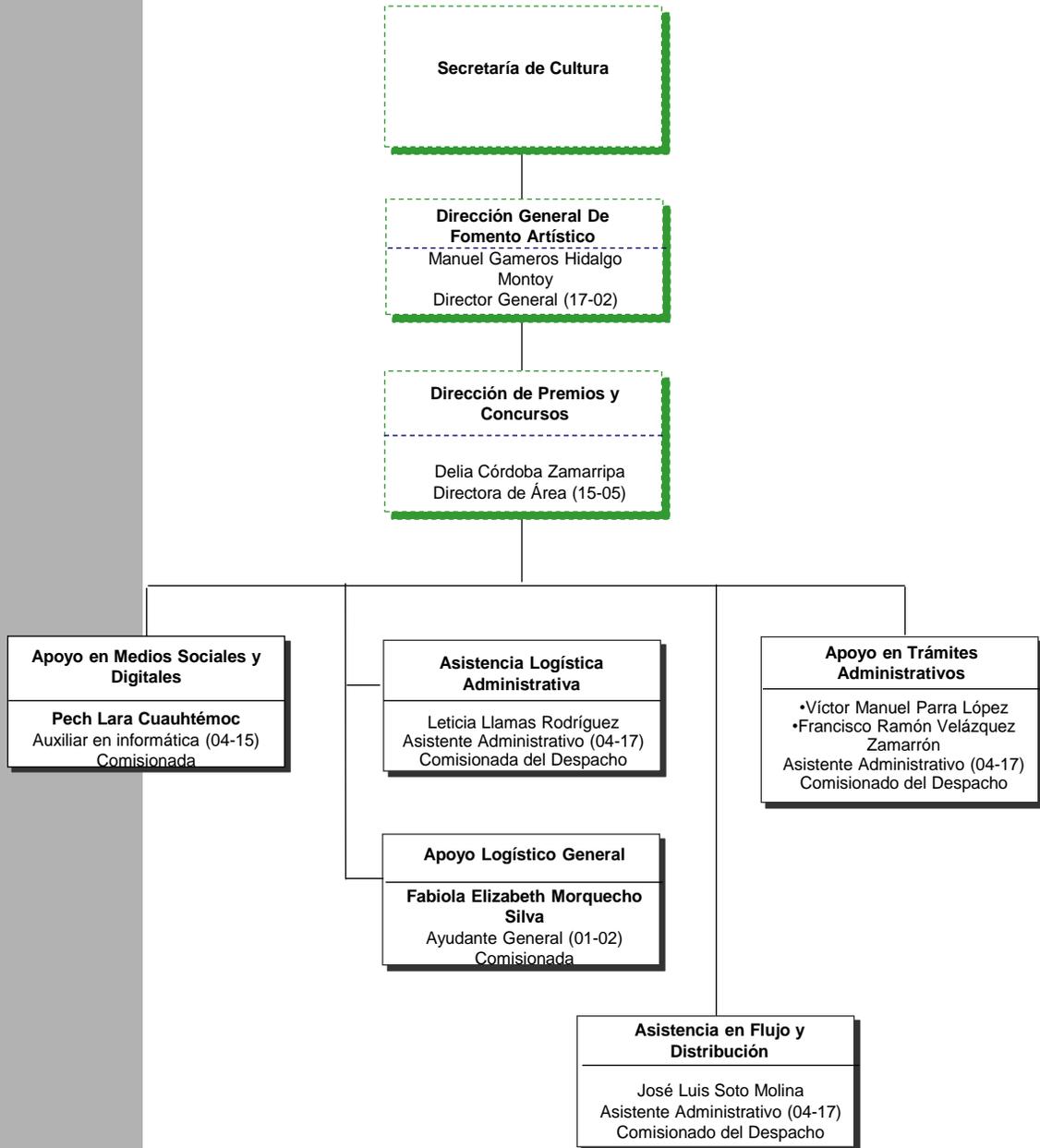
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario de Cultura

1.1 Dirección General de Fomento Artístico

1.1.2 Dirección de Premios y Concursos

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO



01 Puesto de Confianza

06 Puesto de Base

07 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 agosto del año **2019**.

Firma: _____

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS

OBJETIVO:

Fomentar la creación y la investigación artística y cultural, así como el reconocimiento a la excelencia y a las contribuciones a la cultura del Estado por parte de los creadores, ejecutantes e investigadores, mediante premios y concursos por convocatoria pública;

FUNCIONES:

- Proponer al titular de la dependencia políticas generales de operación;
- Formular las convocatorias y aplicar las acciones de mejora continua que sean pertinentes para los diversos certámenes a su cargo;
- Formular los expedientes técnicos para la gestión de los recursos financieros para la operatividad de los programas a su cargo;
- Evaluar y supervisar el ejercicio del presupuestos de los Programas y si fuera el caso proponer las adecuaciones que correspondan.
- Planear, acordar y supervisar el seguimiento de la agenda de trabajo, actividades, fechas asignadas para los diferentes procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Gestionar la sistematización y transparencia de los procesos técnicos de inscripción a los premios o concursos a su cargo, a través de las convocatorias emitidas, así como promover la mejora continua en estos procesos;
- Gestionar y coordinar con las instancias que correspondan, la integración de jurados que dictaminarán los resultados de los concursos.
- Coordinar los procesos de dictamen y formulación de las actas emitidas por los jurados calificadores de los certámenes a su cargo.

Responsable	Director General de Fomento Artístico
Delia Córdoba Zamarripa	Manuel Gameros Hidalgo Monroy

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS **(Continúa)**

- Gestionar los pagos a los beneficiarios de las convocatorias, así como a proveedores prestadores de servicios.
- Garantizar el acceso en condiciones de equidad a todos los habitantes del Estado que cumplan con los requisitos establecidos por las respectivas convocatorias públicas, vigilando la transparencia y legalidad en los procesos de todas las convocatorias emitidas;
- Instruir y coordinar los trámites administrativos, la logística, revisión de documentos, inscripción y recepción de trabajos de participantes respondientes a las convocatorias de los diferentes concursos y disciplinas.
- Acordar con la Dirección de Prensa la difusión de las convocatorias y resultados correspondientes, ante los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la suscripción de convenios o la ejecución de actos administrativos relacionados con las convocatorias que le encomiende su inmediato superior o el titular de la dependencia.
- Organización logística de las ceremonias de entrega de los premios o concursos a su cargo;
- Instruir, y coordinar la integración, en su caso, de los trabajos ganadores de los diferentes procesos de Premios y Concursos, para su envío a la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Instruir, y coordinar la entrega a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura de las fichas técnicas de las obras ganadoras de artes visuales y populares, para su ingreso como bien patrimonial del Estado.
- Contribuir al cumplimiento de las metas declaradas en el Programa Sectorial de Cultura en materia de estímulos a la creación artística;

Responsable	Director General de Fomento Artístico
Delia Córdoba Zamarripa	Manuel Gameros Hidalgo Monroy

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS *(Continúa)*

- Promover que los ayuntamientos brinden reconocimiento a los artistas de sus respectivos municipios, a través de la implementación de becas, premios y concursos que abarquen las diversas expresiones culturales y artísticas, además de la investigación de nuestro pasado étnico y de nuestras raíces culturales y estéticas.
- Integrar el registro estadístico e histórico de los certámenes a su cargo, y
- Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Fomento Artístico
Delia Córdoba Zamarripa	Manuel Gameros Hidalgo Monroy

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENCIA LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Asistir la operación de los procesos administrativos, logísticos y de registro de participantes a las convocatorias de la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Asistir en el proceso logístico de la Dirección de Premios y Concursos, procedimientos administrativos de las deliberaciones y dictámenes de jurados calificadores, ruedas de prensa, y ceremonias de premiación.
- Asistir en el proceso de formulación y seguimiento operativo de los informes, avance de metas, y expedientes técnicos, de los Programas de la Dirección de Premios y Concursos.
- Enviar a imprenta y difusión los carteles y folletos promocionales.
- Atender en la revisión de documentos, inscripción y recepción de los trabajos y obras, de los participantes respondientes a las convocatorias de la Dirección de Premios y Concursos.
- Elaborar y enviar paquetes conteniendo documentos, información, folletos y carteles de los procedimientos administrativos y logísticos, a los destinatarios que correspondan, y dar seguimiento.
- Compilar evidencias para la integración de la memoria histórica de los premios y concursos mediante notas periodísticas, fotografías, actas, relación de ganadores, entre otros.
- Elaborar oficios, memoranda, documentos, mensajes de correo electrónico, formatos, fichas, marbetes, sacar copias y recopilar documentación que corresponda a los diversos procesos logísticos y procedimientos administrativos.
- Archivar, controlar y transferir la correspondencia y documentos producto de la logística y procedimientos administrativos de la Dirección de Premios y Concursos.

Responsable	Directora de Premios y Concursos
Leticia Llamas Rodríguez	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENCIA LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Atender al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites administrativos y logísticos de beneficiarios y proveedores involucrados en los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Desarrollar las tareas encomendadas por la Dirección de Premios y Concursos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Premios y Concursos
Leticia Llamas Rodríguez	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO GENERAL

OBJETIVO:

Ayudar en la operación de los procesos administrativos, logísticos y de registro de participantes a las convocatorias de la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Apoyar en el proceso logístico de la Dirección de Premios y Concursos, procedimientos administrativos de las deliberaciones y dictámenes de jurados calificadores, ruedas de prensa, y ceremonias de premiación.
- Apoyar en el proceso de formulación y seguimiento operativo de los informes, avance de metas, y expedientes técnicos, de los Programas de la Dirección de Premios y Concursos.
- Apoyar en el envío a imprenta y difusión de los carteles y folletos promocionales .
- Apoyar en la revisión de documentos, inscripción y recepción de los trabajos y obras, de los participantes respondientes a las convocatorias de la Dirección de Premios y Concursos.
- Apoyar en la elaboración y envío de paquetes conteniendo documentos, información, folletos y carteles de los procedimientos administrativos y logísticos, a los destinatarios que correspondan, y dar seguimiento.
- Apoyar en la compilación de evidencias para integrar la memoria histórica de los premios y concursos mediante notas periodísticas, fotografías, actas, relación de ganadores, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de los oficios, memoranda, documentos, mensajes de correo electrónico, formatos, fichas, marbetes, sacar copias y recopilar documentación que corresponda a los diversos procesos logísticos y procedimientos administrativos.
- Apoyar con el archivo, control y transferencia de la correspondencia y documentos producto de la logística y procedimientos administrativos de la Dirección de Premios y Concursos.

Responsable	Director General de Fomento Artístico
Fabiola Elizabeth Morquecho Silva	Manuel Gameros Hidalgo Monroy

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO GENERAL *(Continua)*

- Apoyar en la atención al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites administrativos y logísticos de beneficiarios y proveedores involucrados en los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Desarrollar las tareas encomendadas por la Dirección de Premios y Concursos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Premios y Concursos
Fabiola Elizabeth Morquecho Silva	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN MEDIOS SOCIALES Y DIGITALES

OBJETIVO:

Auxiliar en la adecuación de las herramientas necesarias para la sistematización del desarrollo logístico y operatividad de los procesos de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Auxiliar en el proceso logístico, de los Programas de la Dirección de Premios y Concursos, deliberaciones, dictámenes, ruedas de prensa, y ceremonias de premiación.
- Preparar los bocetos de convocatorias para su diseño y adecuación de formatos, bocetos de registros de participación de las diferentes convocatorias según el medio que se utilice para la difusión y/o inclusión en el sistema de página web..
- Revisar diseños para el envío a imprenta de diversos documentos, carteles y folletos promocionales.
- Atender al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites involucrados en los procesos de consulta y registro en línea de las convocatorias de Premios y Concurso.
- Atender la verificación de inscripción, recepción de los trabajos, obras, y documentación de los participantes.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de boletines a la Dirección de Prensa, para la difusión de las convocatorias ante los diferentes medios de comunicación disponibles, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Revisar los requisitos y documentos de los participantes que se registren en las convocatorias de los diferentes concursos y disciplinas.
- Atender a miembros del jurado de las diferentes convocatorias (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico), para orientar y/o dar seguimiento en la revisión de obras participantes, uso y llenado de formularios en línea, entre otros.

Responsable	Director de Premios y Concursos
Pech Lara Cuauhtémoc	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN MEDIOS SOCIALES Y DIGITALES (Continúa)

- Elaborar informes, compilar evidencias para integrar la memoria de los premios y concursos mediante notas periodísticas, fotografías, actas, relación de ganadores, entre otros.
- Auxiliar en la consulta de Redes Sociales, verificación de posicionamiento, publicidad online, divulgación de las diferentes convocatorias, y orientación a quién lo solicite.
- Elaborar documentos diversos, memoranda, mensajes de correo electrónico, de los trámites, procesos informáticos y logísticos de premios y concursos.
- Desarrollar las tareas encomendadas por la Dirección de Premios y Concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Premios y Concursos
Pech Lara Cuauhtémoc	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Asistir la operación de los procesos de los trámites administrativos, de pagos a beneficiarios y proveedores de la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Asistir en el proceso de los trámites administrativos de pagos a beneficiarios de las convocatorias y proveedores de servicios, solicitudes de cotización, deliberaciones y dictámenes de jurados calificadores, ruedas de prensa, y ceremonias de premiación de la Dirección de Premios y Concursos,
- Elaborar formatos y oficios de los trámites de pago a proveedores, jurados y beneficiarios de los Premios y Concursos.
- Asistir en la revisión de documentos, inscripción y recepción de los trabajos y obras, de los participantes a las convocatorias.
- Elaborar y enviar paquetes conteniendo documentos, información, folletos y carteles de los procedimientos administrativos y logísticos, producto de las convocatorias de los concursos a cargo de la Dirección, a los destinatarios que correspondan, y dar seguimiento.
- Compilar evidencias para integrar la memoria histórica de los premios y concursos mediante notas periodísticas, fotografías, actas, relación de ganadores, entre otros.
- Elaborar los informes, oficios, memoranda, documentos, mensajes de correo electrónico, formatos, fichas, marbetes, sacar copias y recopilar documentación que corresponda a los diversos trámites administrativos que correspondan.
- Archivar, controlar y transferir la correspondencia y documentos producto de la logística y procedimientos de trámites administrativos de la Dirección de Premios y Concursos.

Responsable	Director de Premios y Concursos
Víctor Manuel Parra López	
Francisco Ramón Velázquez Zamarrón	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENCIA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Continua)

- Atender al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites administrativos y logísticos de beneficiarios y proveedores involucrados en los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Desarrollar las tareas encomendadas por la Dirección de Premios y Concursos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Premios y Concursos
Víctor Manuel Parra López Francisco Ramón Velázquez Zamarrón	Delia Córdoba Zamarripa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENCIA EN FLUJO Y DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO:

Asistir en el flujo de los procedimientos del desarrollo de organización operativa y logística de la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Apoyar en el flujo de la logística, dictámenes, rueda de prensa, y ceremonias de premiación.
- Atender el flujo de entrega, montaje y desmontaje de obras para exposición e itinerancia de las obras seleccionadas.
- Atender el flujo y distribución de paquetes de información para su entrega en municipios, organismos y medios de comunicación.
- Auxiliar en el procedimiento de flujo y recepción de obra y documentación en la inscripción de los participantes.
- Elaborar formatos, sacar copias y compilar documentación para los diversos trámites administrativos de los programas a cargo de la Dirección.
- Apoyar en el flujo y procesos del archivo, control y transferencia de la correspondencia y documentos producto de la logística y procedimientos administrativos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Atender al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites de beneficiarios y proveedores involucrados en los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Desarrollar las tareas encomendadas por la Dirección de Premios y Concursos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Premios y Concursos
José Luis Sotos Molina	Delia Córdoba Zamarripa

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS

Delia Córdoba Zamarripa.
Directora de Premios y Concursos

Manuel Gameros Hidalgo Monroy.
Director General de Fomento Artístico

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

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN