



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA

REGISTRADO
-- JUN. 2024

SAN LUIS POTOSÍ, S. L.P., MAYO DE 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONTENIDO

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

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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 la Orquesta Sinfónica** 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 General de la Orquesta Sinfónica** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comuniquen 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.

RECORRIDO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE CULTURA
M.D. Mario García Valdéz.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
Mtro. José Miramontes Zapata

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica son las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General de Población y su Reglamento.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Depósito legal para la Preservación de Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

MISIÓN

Aportar excelencia musical al público potosino, nacional y extranjero, en la difusión de la música docta universal como actitud cultural permanente hacia y de la sociedad.

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí

Artículo 1º. - El presente Código de Conducta es de orden público y define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2º. - La Secretaría de Cultura tiene como Misión: Garantizar los derechos culturales de todos los habitantes del Estado, con igualdad de oportunidades de acceso a bienes y servicios de calidad, para preservar y difundir nuestro patrimonio cultural, propiciando el desarrollo integral de los ciudadanos, sus pueblos y comunidades, mediante el fomento a la creación, investigación, capacitación, y el reconocimiento de nuestra diversidad natural, étnica y lingüística.

La Visión de esta misma dependencia es ser un sector incluyente, garante de los derechos culturales, que, en condiciones de equidad, fomente la creación artística y cultural, promueva la preservación del patrimonio material e inmaterial, propicie el diálogo intercultural y considere a la cultura como elemento fundamental para el desarrollo integral de todos los habitantes del Estado.

Artículo 3º. - Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

1.- Secretaría de Cultura: Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

2.-Código de Ética: Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado el día 20 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

3.-Reglas de Integridad: Son las normas de ética y conducta que deben observar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Cultura;

4.- Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Cultura.



CÓDIGO DE CONDUCTA

5.- Contraloría General del Estado: Órgano Estatal de Control del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

6.- Servidor público: Las y los funcionarios y empleados, y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Cultura, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

7.-Reglamento Interior: Reglamento que rige la vida interna de la Secretaría de Cultura publicado el día 18 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

8.-Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí publicada el 03 de junio de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

9.- Conducta: Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones.

10.- Conflictos de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, o de negocios.

11.- Denuncia: Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el presente.

12.- Ética: Es la disciplina de valores que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio.

13.- Principios: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar de las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura.

14.- Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.



CÓDIGO DE CONDUCTA

15.- Comité de Ética: Comité de Ética de la Secretaría de Cultura, constituido en base a lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo por el que la Contraloría General del Estado expide las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado el 19 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

Artículo 4º. - Este Código de Conductas de aplicación obligatoria para la Secretaría de Cultura y las unidades administrativas integrantes de su estructura interna, definida en su Reglamento Interior.

En consecuencia, todas y todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Cultura deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

Artículo 5º. - Los principios, valores y criterios de conducta que deberán observar las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

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 de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución 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 su 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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; procurando en todo momento no vulnerar la dignidad humana y los derechos humanos de otros servidores públicos y de la ciudadanía, particularmente con acciones de acoso laboral o sexual.

VI.- LEGALIDAD. Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, 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 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. En todo momento ser leales 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, 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.

Artículo 6º. - Las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las y los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

CÓDIGO DE CONDUCTA

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II.- 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; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III.- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

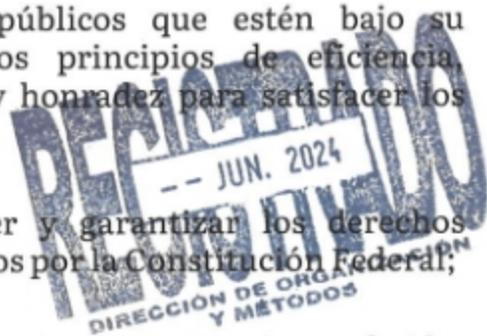
V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;

VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y



CÓDIGO DE CONDUCTA

X.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

ARTÍCULO 7º.. - El cumplimiento de las disposiciones de este Código por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura será supervisado y evaluado por el titular de esta dependencia, el órgano interno de control y en su caso, por la Contraloría General del Estado.

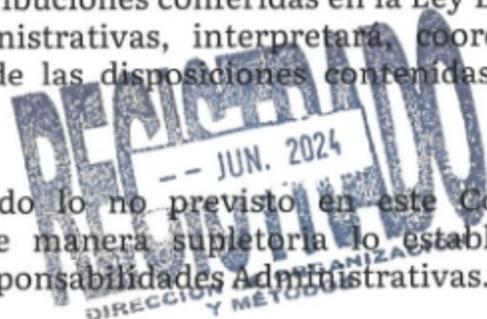
ARTÍCULO 8º.. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, al inicio de su encargo, o a la entrada en vigor de este Código, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión conforme a los valores establecidos en este Código, el formato de dichas cartas compromiso forman parte como único anexo del presente Código de Conducta, las cuales se deberán dirigir y entregarlas al Comité de Ética de esta misma Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 9º.. - Las y los servidores públicos referidos, al desarrollar su empleo, cargo o comisión, deberán considerar en todo momento que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que la dependencia encargada del recurso humano establezca.

ARTÍCULO 10.- El órgano interno de control de la Secretaría de Cultura, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta.

ARTÍCULO 11.- Para todo lo no previsto en este Código de Conducta se aplicará de manera supletoria lo establecido al respecto por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 12.- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura deberán actuar y conducirse bajo las presentes Reglas de Integridad y Conducta:



CÓDIGO DE CONDUCTA

I.- De la Actuación Pública: Deberán conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y directrices que rigen el Servicio Público en la Secretaría de Cultura, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público. Para tal efecto, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

a).- Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión correspondiente.

b).- Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional de la Secretaría de Cultura y el interés público.

c).- Cooperar con las áreas correspondientes, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas

d). No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Secretaría de Cultura o a terceros.

e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de derechos humanos; transparencia y acceso a la información pública; protección de datos personales; ética, responsabilidad administrativa y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y directrices del servicio público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

f). En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de servidor público, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público y al mismo tiempo respeto por los derechos humanos, por la igualdad y no discriminación, por la equidad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

g). Los servidores públicos deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Secretaría de Cultura, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h). Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Secretaría de Cultura o del Poder Ejecutivo Estatal se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la normatividad vigente y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i). Toda interacción de cualquier naturaleza con servidores públicos o particulares, proveedores o contratistas deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.

j). En el desarrollo de sus funciones, el desempeño del cargo o comisión que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos, los servidores públicos deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k). Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o servidores públicos que comprometa a la Secretaría de Cultura, en sus bienes o derechos.

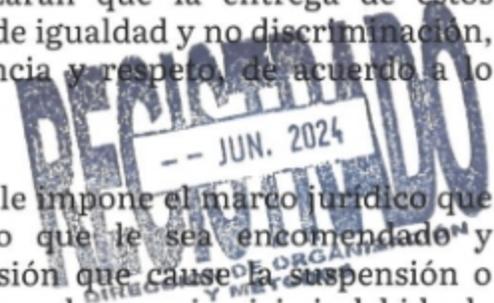
II.- De la Información Pública: La información generada, en posesión o uso de la Secretaría de Cultura así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por lo tanto los servidores públicos deberán observar lo siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- a). La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b). No utilizar la información confidencial o a la que se tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.
- c). No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando a la Secretaría de Cultura.
- d). Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante la Secretaría de Cultura.
- e). Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- f). Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- g). Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- De los Programas Gubernamentales: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, de acuerdo a lo siguiente:

- a). Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- b). Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c). Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d). Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.
- e). Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.
- f). Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electoral.

IV.- De los Trámites y Servicios: Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

- a). Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b). Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c). Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.

CÓDIGO DE CONDUCTA

d). Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

e). Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f). Informar por escrito, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

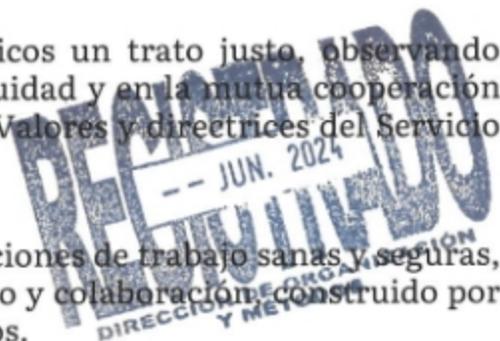
V.- De los Recursos Humanos: Las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán observar lo siguiente:

a). Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y directrices del servicio público.

b). Dar a las y los servidores públicos un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y directrices del Servicio Público.

c). Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.

d). Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.



CÓDIGO DE CONDUCTA

e). Comunicar por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f). Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

g). Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

h). Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

i). Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j). Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

VI.- De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles: Las y los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; observando lo siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- a). Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados, exclusivamente para los fines a que están destinados.
- b). Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles, bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.
- c). Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d). De ser el caso, enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la Secretaría de Cultura conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.
- e). Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Secretaría de Cultura o ventajosas para los particulares.

VII.- De los Procesos de Evaluación: Las y los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

VIII.- Del Control Interno: Las y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de los objetivos, de las metas, y de los fines, derivados de la obtención de resultados de las unidades administrativas, promoviendo la eficiencia operativa, identificando y analizar los riesgos que atañen a la Secretaría de Cultura para prevenir el incumplimiento de los mismos, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

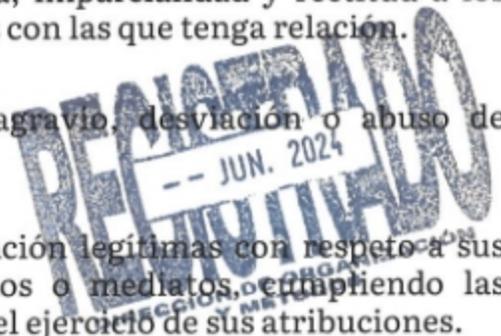
CÓDIGO DE CONDUCTA

IX.- Del Procedimiento Administrativo: Las y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, observando lo siguiente:

- a). Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- b). Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
- c). Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.

X.- Del Desempeño Permanente con Integridad: Las y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, de acuerdo a lo siguiente:

- a). Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los servidores públicos o particulares con las que tenga relación.
- b). Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c). Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- d). Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.



CÓDIGO DE CONDUCTA

XI.- De la Cooperación con la Integridad: Las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con esta Secretaría de Cultura y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al actuar público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, observando lo siguiente:

a). Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

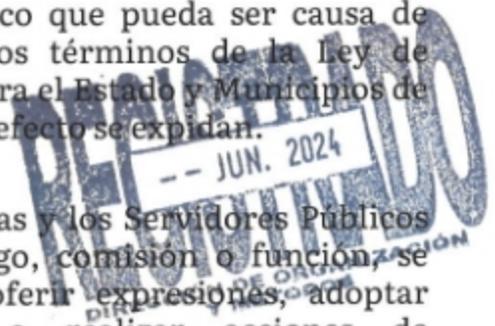
b). Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

c). Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún Servidor Público.

d). Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

e). Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante el órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier Servidor Público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y de las normas que al efecto se expidan.

XII.- Del Comportamiento Digno: Las y los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público, de acuerdo a lo siguiente:



CÓDIGO DE CONDUCTA

- a). Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.
- b). No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- c). Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.
- d). Abstenerse dentro de su horario laboral de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de servidores públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular, deberá solicitar licencia o renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

Artículo13.- Las y los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.

•Para asegurar la participación activa de las y los servidores públicos en el cumplimiento del presente Código de Conducta, el Comité de Ética en forma conjunta con el órgano interno de control, desarrollarán mecanismos de difusión que permitan conocer y dominar la temática.

Artículo14.- Para la divulgación de este Código, el Comité de Ética, deberá establecer un programa para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente Código; reforzando la prevención y sensibilidad para evitar riesgos éticos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo15.- Compete al órgano interno de control, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigación por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

Artículo16.- El desconocimiento del presente código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el personal directivo de la Secretaría de Cultura, tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen convenientes, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Dirección Administrativa y al Comité de Ética para constancia.

Artículo17.- Las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás aplicables.

Artículo18.- Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Dirección Administrativa, así como en el órgano interno de control.

RECIBIDO
-- JUN. 2024
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

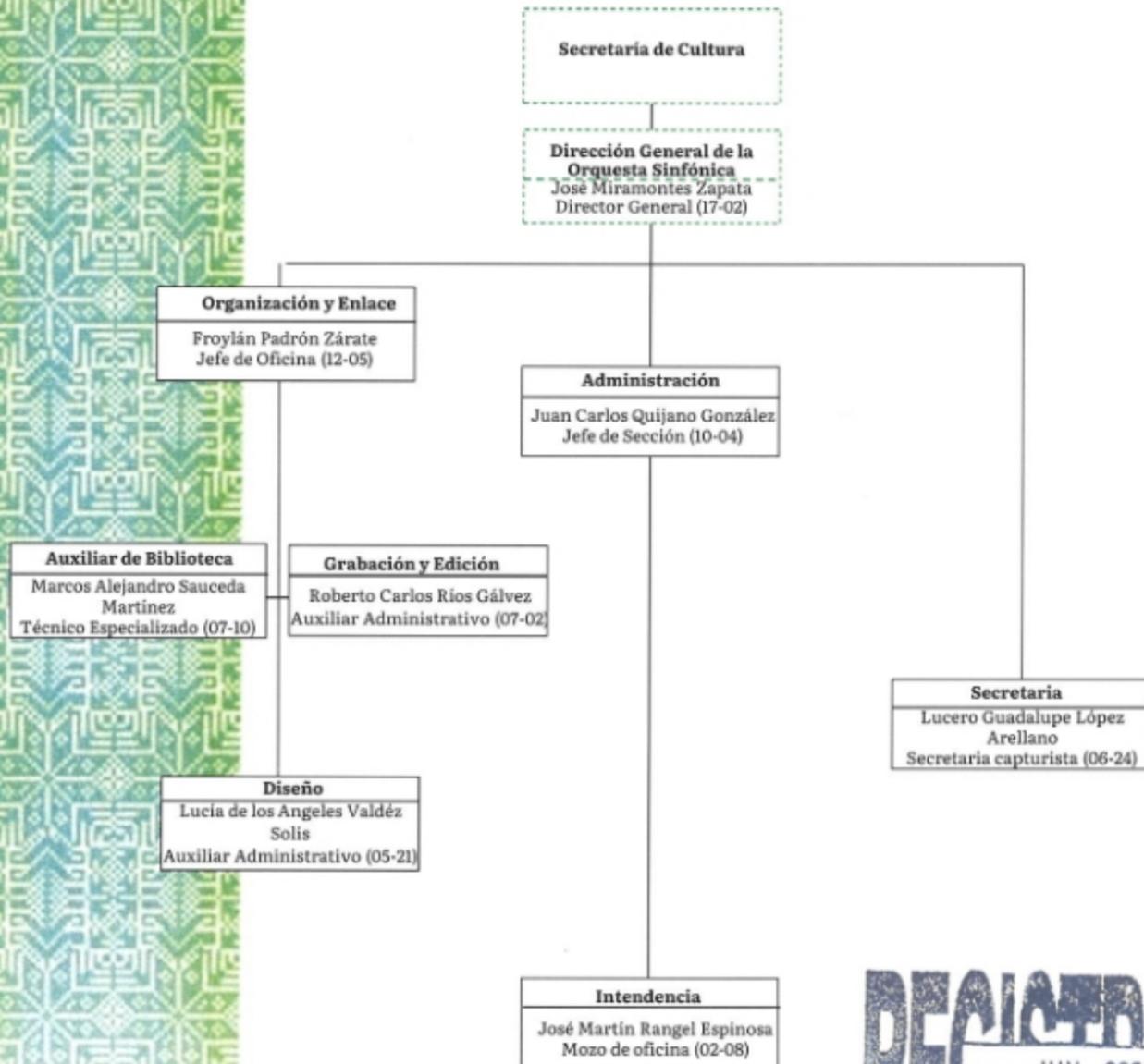
1.0 Secretaría de Cultura

1.5 Dirección General de la Orquesta Sinfónica

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Secretaría de Cultura Dirección General de la Orquesta Sinfónica



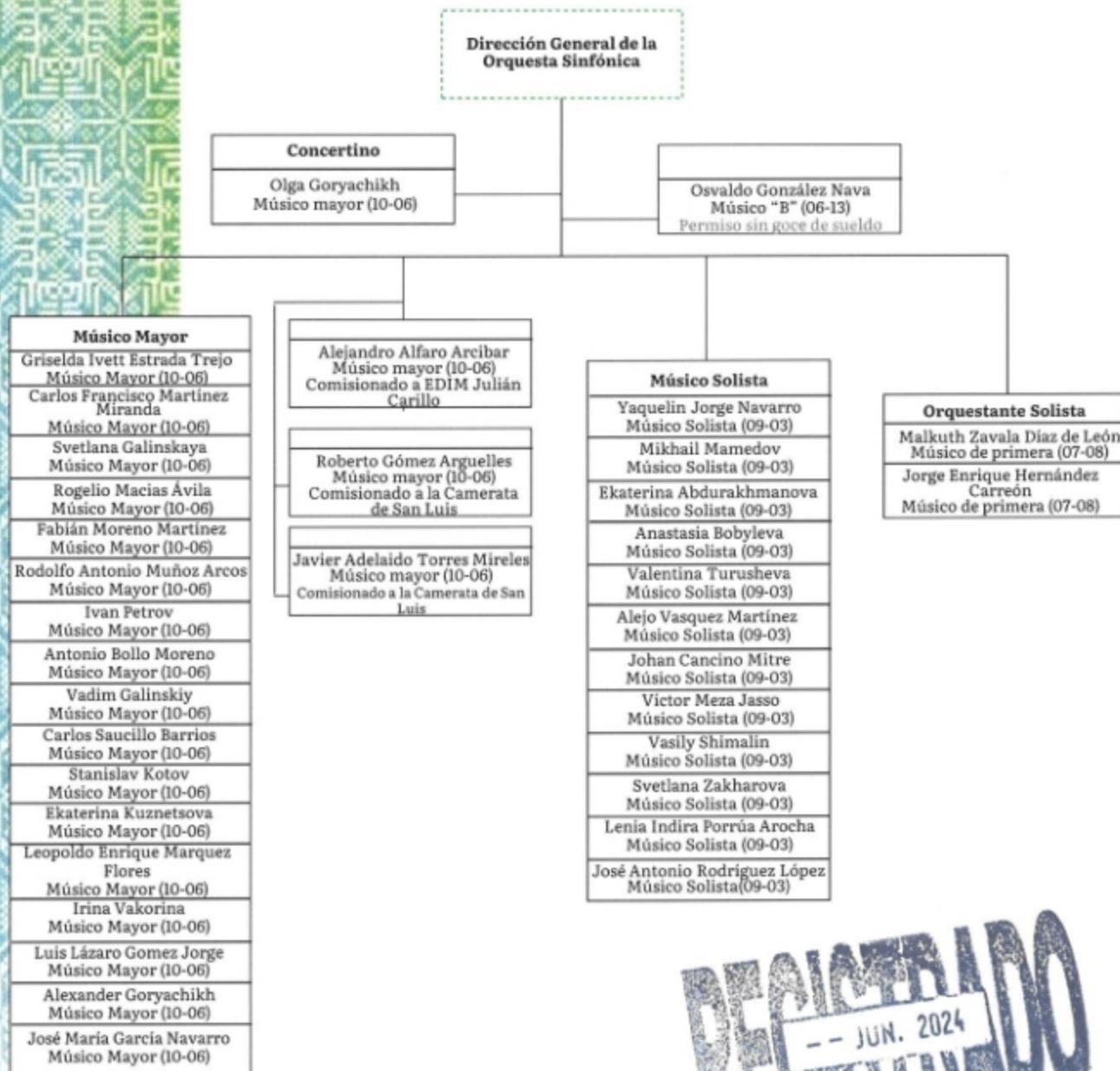
01 Puesto de Confianza
07 Puestos de Base
08 Total

El C. P. Carlos Aguayo Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría de Cultura, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Secretaría de Cultura Dirección General de la Orquesta Sinfónica



REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

32 Puestos de Base _____
03 Puesto de Base Comisionado "A" _____
01 Puesto de Base Permiso sin Goce de Sueldo _____
36 Total

E.I.C. P. Carlos Aguayo Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría de Cultura, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo de 2024.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Secretaría de Cultura Dirección General de la Orquesta Sinfónica

Dirección General de la
Orquesta Sinfónica

Músico "B"
Ismael Guerrero Martínez Músico "B" (06-13)
Maryana Avdonina Músico "B" (06-13)
Hugo Alejandro Ávila Avilés Músico "B" (06-13)
Israel Becerril Mercado Músico "B" (06-13)
Eduardo Caldera López Músico "B" (06-13)
Rolando González Martínez Músico "B" (06-13)
Maria Teresa Miramontes Cossio Músico "B" (06-13)
Karen Devo Collis Músico "B" (06-13)
Tetiana Kabiotska Músico "B" (06-13)
Alejandro De León Moreno Martínez Músico "B" (06-13)
Juan Pablo Velázquez Peralta Músico "B" (06-13)
Svetlana Leontieva Músico "B" (06-13)
Haydee Escamilla González Músico "B" (06-13)
Juan Pablo Flores Ortiz Músico "B" (06-13)
Guillermo Pérez Hernández Músico "B" (06-13)
Vladimir Vakorin Músico "B" (06-13)
Carlos Ignacio López Méndez Músico "B" (06-13)
Carlos Alberto Fernández Purata Músico "B" (06-13)
Alfredo Martínez Bacio Músico "B" (06-13)
Martha Liliana Orta Mitre Músico "B" (06-13)
Jesús Antonio Aguilar Reyna Músico "B" (06-13)
Claudia María Estrada Lechuga Músico "B" (06-13)
Gaspar Gámez Najera Músico "B" (06-13)
Alexander Gart Músico "B" (06-13)
Adrián Oliver Ramírez Músico "B" (06-13)
Ulises Ventura Fierro Músico "B" (06-13)
Nicolás Ramírez Flores Músico "B" (06-13)
Sergio Ivan Israel Limón Juárez Músico "B" (06-13)
Edgar Fabián Montañez Jasso Músico "B" (06-13)
José Ángel Alemán Martínez Músico "B" (06-13)
Manuel Marín García Músico "B" (06-13)
Luis Fernando Loza González Músico "B" (06-13)

32 Puestos de Base
32 Total

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

El C. P. Carlos Aguayo Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría de Cultura, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo de 2024.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

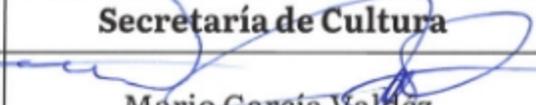
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA

OBJETIVO

Generar una estructura sinfónica profesional, a partir de recursos de dentro y fuera del estado con capacidad de abordar profesionalmente el repertorio universal, nacional y estatal en sus diversos niveles de complejidad.

FUNCIONES

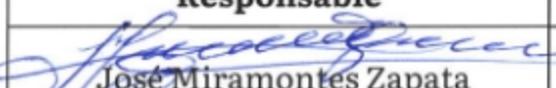
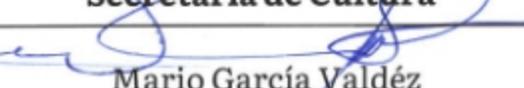
- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí, tanto en lo artístico como en lo operativo y lo administrativo, estableciendo las actividades a realizar con apego a la normatividad y asegurando la correcta ejecución de las mismas.
- Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes muebles.
- Proponer al titular de la Secretaría eventos extraordinarios y establecer relación con los demás ámbitos de gobierno, así como con otras instituciones públicas o privadas que puedan apoyar a la Orquesta en la realización de sus actividades.
- Gestionar patrocinios y recursos para fortalecer su función.
- Realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que la Orquesta opere adecuadamente y cumpla con sus objetivos, excelencia artística, capacitación y actualización, y difusión.
- Coordinar la integración de ensambles a partir de sus diversas secciones, para diversificar la actividad artística de la Orquesta, facilitar la ejecución de conciertos didácticos y propiciar la formación de públicos.

Responsable  José Miramontes Zapata	Secretaría de Cultura  Mario García Valdez
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA (Continúa)

- Dirigir las interpretaciones musicales en los actos culturales, o protocolarios que cumplan con las condiciones propicias para la ejecución orquestal y la apreciación de un concierto de alta calidad artística.
- Planear, coordinar y dirigir los ensayos o prácticas, vinculando éstas a procesos de superación artística especialización y formación, así como de preparación para sus presentaciones musicales.
- Coordinar el Programa de Orquestas y Coros infantiles y juveniles en el Estado, tanto en lo relativo a los proyectos de la Secretaría orientados al fortalecimiento de este tipo de agrupaciones, como en lo que corresponde al enlace con las organizaciones de la sociedad civil con propósitos afines, para brindarles la asesoría que facilite la consecución de sus objetivos y metas propuestas en el corto, mediano y largo plazo.
- Ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo, aprobado por el Titular del Despacho de la Secretaría.
- Representar y auxiliar a la Titular de la Secretaría de Cultura en la asesoría y observancia de la legalidad de los procesos musicales, pedagógicos y su aplicación en el Sistema Comunitario en Orquestas y Coros de Música para la Vida, directamente desde el Comité Directivo.
- Fomentar el trabajo coral mixto e infantil a través del "CORO ORALIA DOMÍNGUEZ".
- Dirigir todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que la Orquesta Sinfónica opere adecuadamente y cumpla sus objetivos, de formación, difusión y desarrollo del arte y la cultura, particularmente en el campo de la música sinfónica.
- Dirigir las interpretaciones musicales en los diferentes actos sociales y culturales.

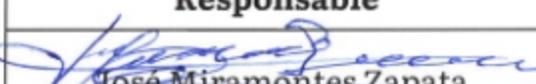
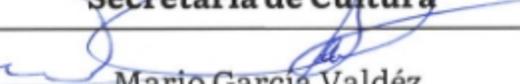
Responsable	Secretaría de Cultura
 José Miramontes Zapata	 Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA (Continúa)

- Evaluar el desarrollo funcional del proyecto de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Evaluar el desarrollo artístico de cada sección de la plantilla de personal.
- Definir que partituras, material impreso y música se utilizará en cada obra a ejecutar.
- Dirigir los sistemas de ensayo de orquesta, coros, solistas y demás concernientes a la actividad de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Coordinar el trabajo de ejecución con la Administración, Coordinación y Enlace, y el Área Artística de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Asegurar la correcta ejecución de las actividades planeadas y de que se preste un adecuado servicio a los usuarios.
- Establecer acuerdos de coparticipación concernientes a beneficios y compromisos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Diseñar y aplicar reglamentos operativos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a realizar por cada uno, con apego a la normatividad.
- Evaluar las condiciones artísticas, operativas y acústicas de actuación concertal de la Orquesta Sinfónica.
- Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Cultura
 José Miramontes Zapata	 Mario García Valdéz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

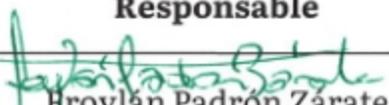
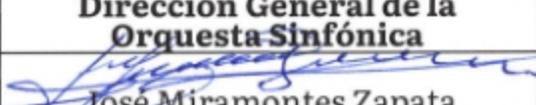
ORGANIZACIÓN Y ENLACE

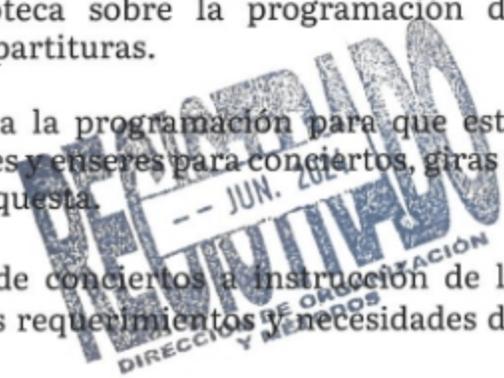
OBJETIVO

Desarrollar conciertos, coordinados y enlazados con las diferentes áreas para cumplir con los requerimientos que se generen de ellos; y ejecutar su óptimo desempeño hasta la conclusión de los mismos.

FUNCIONES

- Elaborar, atender y ejecutar la agenda de conciertos de la Orquesta en coordinación con la Dirección General.
- Gestionar con municipios, iglesias e instituciones públicas y privadas espacios para llevar a cabo conciertos formales, didácticos y populares, previa autorización de la Dirección General.
- Inspeccionar los espacios donde se presentará la Orquesta y sugerir las modificaciones necesarias para el correcto desempeño de los eventos.
- Atender las solicitudes de instituciones para realización de conciertos, previa instrucción de la Dirección General de la Orquesta.
- Gestionar, previo acuerdo con la persona Titular de la Orquesta Sinfónica, ante el Subdirector del Teatro de la Paz las fechas respectivas de conciertos para la correcta ejecución de las temporadas de conciertos de la Orquesta.
- Informar al personal de Biblioteca sobre la programación de conciertos para la preparación de partituras.
- Informar al personal de Logística la programación para que esta ejecute traslados de instrumentales y enseres para conciertos, giras y las relativas a la actividad de la Orquesta.
- Elaborar los proyectos de giras de conciertos a instrucción de la Dirección General integrando los requerimientos y necesidades de la Orquesta.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable  Froylán Padrón Zárate	Dirección General de la Orquesta Sinfónica  José Miramontes Zapata
--	---



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Proveer en tiempo y forma de partituras, partichelas y material bibliográfico necesario para la realización de ensayos y presentaciones de la Orquesta, manteniendo actualizado el acervo de la Biblioteca acorde a los requerimientos de la Orquesta.

FUNCIONES

- Realizar la adquisición de los materiales musicales impresos para la Orquesta con empresas editoriales, orquestas e instituciones relacionadas a la actividad, en el tiempo que le sea requerido por la Dirección General.
- Informar a la Dirección General sobre la legalidad de ejecución de las partituras a ejecutar con las compañías editoras de música.
- Solicitar por escrito a la Administración de la Orquesta sobre los materiales requeridos por la Biblioteca.
- Realizar el fotocopiado de los materiales impresos de partituras y partichelas de cada obra y atrilista, así como de los directores en turno que sean necesarias para la ejecución de conciertos, ensayos, grabaciones y materiales videográficos de la Orquesta.
- Realizar el armado de cuadernos de cada partichela y partitura de Director.
- Analizar y corregir el etiquetado de las partichelas, con el nombre del instrumento y el número de atril correspondiente al instrumentista.
- Foliar con el código de la biblioteca a cada cuaderno y material de partituras y partichelas.
- Archivar adecuadamente los cuadernos con el nombre de las obras, compositores, código de biblioteca y código de inventario.
- Analizar y corregir el material musical, inspeccionando que esté completo, legible y asegurando la coincidencia de cada partichela con la partitura.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Marcos Alejandro Saucedo Martínez	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA (continúa)

- Actualizar y registrar la bitácora de entradas y salidas de materiales impresos y videofonográficos a cargo de la biblioteca.
- Preparar carpetas de cada instrumentista y partitura del Director en conciertos y ensayos.
- Actualizar de manera impresa y electrónica los catálogos del acervo a cargo de la biblioteca.
- Actualizar el directorio de empresas editoriales de música, bibliotecas de las orquestas del país, instituciones extranjeras, y de internet que prestan servicio de venta, renta y/o préstamo de materiales musicales impresos.
- Reportar las entradas y salidas de material musical a cargo de la biblioteca previa autorización de la Dirección General, registrándolos en las bitácoras correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Marcos Alejandro Saucedo Martínez	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GRABACIÓN Y EDICIÓN

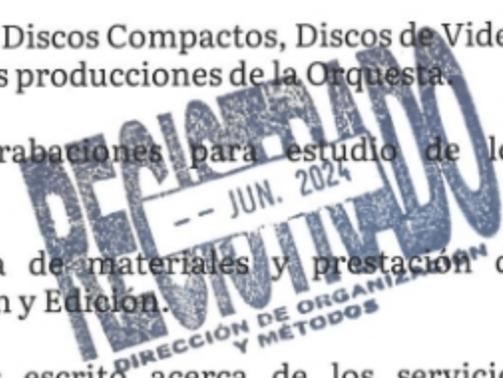
OBJETIVO

Colaborar al crecimiento artístico musical de la Orquesta mediante una correcta aplicación del trabajo de edición y grabación, que nos conduzca a cumplir con los objetivos de la propia Orquesta.

FUNCIONES

- Grabar en vivo los conciertos de la Orquesta dentro y fuera de la ciudad.
- Instalar y desinstalar del equipo de grabación.
- Participar con el Área de Logística en los traslados del equipo de grabación.
- Apoyar a la Orquesta en las sesiones de grabación de estudio cuando así le sea requerido con el montaje y desmontaje del equipo técnico de grabación.
- Apoyar con todos los trabajos de masterización y edición de las producciones fonográficas de la Orquesta.
- Revisar los contenidos técnicos relativos a grabación y masterización de impresos adicionales a la producción de materiales disco y videográficos de la Orquesta.
- Maquilar, armar y emplayar los Discos Compactos, Discos de Video Digital y Discos Blue Ray's de las producciones de la Orquesta.
- Reproducir y reeditar las grabaciones para estudio de los integrantes de la Orquesta.
- Llevar la bitácora de entrega de materiales y prestación de servicios al público de Grabación y Edición.
- Informar bimestralmente por escrito acerca de los servicios prestados al público en el área.
- Realizar la masterización de grabaciones orquestales para su inclusión en materiales videográficos de la Orquesta.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
 Roberto Carlos Ríos Gálvez	 José Miramontes Zapata



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GRABACIÓN Y EDICIÓN (Continúa)

- Realizar la masterización de grabaciones orquestales para su inclusión en materiales videográficos de la Orquesta.
- Controlar y ordenar los archivos de registro de "masters" de grabación, entregando copia a Biblioteca.
- Realizar las tareas de amplificación de equipos de sonorización adicional en eventos y conciertos de la Orquesta.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Roberto Carlos Ríos Gálvez	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO

OBJETIVO

Diseñar la imagen de actividades de la Orquesta Sinfónica, mediante utilización de medios de comunicación interpersonal, intermedia y masiva, diseñando material gráfico que permita unificar, ordenar y orientar la información a fin de fortalecer un discurso.

FUNCIONES

- Diseñar imágenes gráficas aplicadas a medios impresos de propaganda y divulgación diversa de las actividades orquestales previa autorización de la Dirección General de la Orquesta.
- Enviar materiales para su impresión previa autorización de la Dirección General de la Orquesta.
- Diseñar y elaborar el archivo digital para la publicación de cintillos en prensa.
- Diseñar las portadas, contraportadas y cuadernillos informativos de discos compactos de la OSSLP.
- Elaborar en las más diversas presentaciones el material informativo de promoción y seguimiento de actividades de la Orquesta.
- Recibir y acomodar en coordinación con Área Artística la información que se publica en los programas de mano de cada concierto.
- Diseñar y realizar gráficamente los boletines para promoción de los eventos, así como fotografías y logotipos, y de requerirlo elaborar y/o enviar los carteles y programas de mano de conciertos a co-organizadores de conciertos de la Orquesta.
- Actualizar el diseño gráfico y recibir los contenidos para la página web.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Lucía de los Ángeles Váldez Solís	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros acorde a los objetivos de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Reportar a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura y a la Dirección General de la Orquesta los ingresos obtenidos por venta de boletos, previo acuerdo con la persona Titular de la Orquesta Sinfónica.
- Tramitar la solicitud de ampliación liquida de conformidad a las instrucciones de la Dirección General de la Orquesta.
- Apoyar previa instrucción de la Dirección General de la Orquesta en los tramites de pago de bienes y servicios a músicos solistas que se requiera ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura que sean necesarios para la ejecución de los programas de conciertos.
- Tramitar las adquisiciones de los materiales y suministros, así como los servicios que por su naturaleza requiera la Dirección General de la Orquesta, incluyendo las compras de material instrumental sinfónico y acervo bibliotecario.
- Inspeccionar el estado físico de los bienes adscritos en la Orquesta ya sea mobiliario, equipo, transporte e instrumentos musicales.
- Apoyar en la ejecución de los Capítulos 2000, 3000 y 6000 previa instrucción de la Dirección General de la Orquesta.
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y según lo instruya la Dirección General.
- Auxiliar a la Dirección General sirviendo como enlace en las auditorias de la Auditoria Superior del Estado y el Organismo Interno de Control.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Juan Carlos Quijano González	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Apoyar en la conservación de los bienes e instalaciones asignados a la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí realizando el servicio de limpieza.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza general del recinto asignado a la Orquesta Sinfónica ya sea en el lugar de ensayos o donde se encuentren las oficinas administrativas.
- Realizar la limpieza de atriles, pianos, enseres de concierto y concha acústica previa a los conciertos en Teatro de la Paz y Cineteca Alameda.
- Entregar la correspondencia oficial de la orquesta a las diversas dependencias e instituciones.
- Reportar a la Dirección General de la Orquesta las necesidades de materiales de limpieza.
- Resguardar y utilizar prudentemente el material de limpieza existente.
- Reportar por escrito a la Dirección General de la Orquesta y a la Administración los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmueble e instalaciones.
- Entregar mensajería cuando le sea requerido.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
José Martín Rangel Espinosa	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

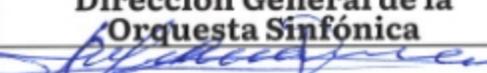
SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General y al Área Administrativa en las funciones inherentes a su cargo, ejecutando instrucciones en la elaboración de toda la documentación requerida.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la gestión de recursos materiales para la operación administrativa de la Orquesta ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar previa instrucción de la Dirección General tramites de pago de bienes y servicios a músicos solistas que sean necesarios para la ejecución de los programas de conciertos.
- Elaborar las listas de asistencia del personal orquestal y recibir instrucciones de la Dirección General para elaborar la solicitud de descuentos.
- Actualizar, archivar y resguardar el archivo de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Elaborar los oficios requeridos por el Área Administrativa y la Dirección General de la Orquesta Sinfónica.
- Recibir la correspondencia y comunicar a la Dirección General de la Orquesta para atender las instrucciones correspondientes.
- Elaborar el tramite ante el H. Ayuntamiento para la autorización de la realización de los conciertos de la Orquesta Sinfónica y la exención de impuestos correspondientes, previo acuerdo con la persona Titular de la Orquesta Sinfónica.
- Registrar y actualizar la agenda de la persona Titular de la Orquesta Sinfónica.
- Reportar el registro de los Registro Único de Tramites y Servicios.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable  Lucero Guadalupe López Arellano	Dirección General de la Orquesta Sinfónica  José Miramontes Zapata
--	---

RECEBIDO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONCERTINO

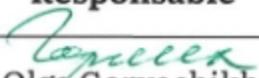
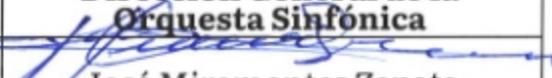
OBJETIVO

Auxiliar a la persona Titular de la Orquesta Sinfónica y a las y los Directores Huéspedes en la organización artística del sonido orquestal, desde el control tecnomusical de la sección mayoritaria de la orquesta: la cuerda.

FUNCIONES

- Auxiliar a la Dirección General de la Orquesta en la elaboración artística del repertorio musical de la orquesta.
- Ejecutar los Solos I de Violín Concertino.
- Diseñar, aplicar y evaluar permanentemente el sistema de arcadas *strich* (lenguaje musical) de la sección de cuerdas a partir de su inserción en violines primeros y su coordinación con las secciones y grupos restantes de la Orquesta, previo a su lectura en ensayos, excepción de materiales de lectura a primera vista.
- Auxiliar a la persona Titular de la Orquesta Sinfónica en la selección y evaluación de los niveles de dificultad y ejecución de los atrilistas de cuerda según cada programa u obra musical.
- Auxiliar a la persona Titular de la Orquesta Sinfónica en la selección de orquestantes de cuerda, aspirantes a ocupar puesto de trabajo en la Orquesta,
- Participar en al menos un ensamble camerístico al interior de la Orquesta, para su inclusión en programas especiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable  Olga Goryachikh	Dirección General de la Orquesta Sinfónica  José Miramontes Zapata
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSICO MAYOR

OBJETIVO

Realizar labores propias de Auxiliar de Concertino, Concertmeister de grupos de cuerdas, Coprincipales de grupos de alientos, percusiones e instrumentos especiales.

FUNCIONES

- Realizar las actividades que la o el Concertino le indique, relativas al atril de ejecución y su aplicación al grupo o sección.
- Ejecutar con alto nivel técnico artístico las obras musicales de los conciertos programados por la Dirección General de la Orquesta.
- Colaborar directamente con la o el Concertino, aplicando el Strich, Arcadas y Digitación que le sean indicados por aquel, con la debida anotación en las partichelas.
- Auxiliar a la persona Titular de la Orquesta Sinfónica (**en el caso de los concertmeister de cuerda**) para la selección de orquestantes de cuerda en la especialidad correspondiente, aspirantes a ocupar puesto de trabajo en la Orquesta.
- Auxiliar a la persona Titular de la Orquesta Sinfónica (**en el caso de los coprincipales de alientos**) para la selección de orquestantes de alientos en la especialidad correspondiente, aspirantes a ocupar puesto de trabajo en la Orquesta.
- En ausencia de la o el Concertino, asumir sus funciones en ensayos y conciertos que la Dirección General de la Orquesta le requiera.
- Cuidar y responsabilizarse de la calidad artística de los orquestantes de la sección a su cargo.
- Citar a ensayos grupales, individuales y extraordinarios requeridos para la ejecución cabal de las obras.
- Preparar la ejecución de los materiales, previo a su aplicación en ensayos generales.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
siguiente hoja	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSICO MAYOR (Continúa)

- Revisar el material musical con su sección, fila o atriles a su cargo, subrayando las características técnicas artísticas en colaboración y coordinación con el Concertino y el Director General o Directores Huéspedes.
- Designar a los orquestantes ejecutantes en obras y conciertos que no requieren secciones completas.
- Ejecutar con alta calidad artístico musical los solos que le sean requeridos y unirse en los pasajes musicales tutti que las partichelas indiquen.
- Integrarse en al menos un ensamble camerístico al interior de la Orquesta, para su inclusión en programas especiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

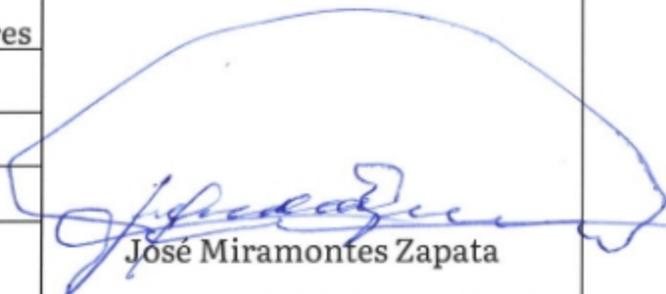
REGISTRADO
-- JUN. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
siguiente hoja	<i>Jose Miramontes Zapata</i> Jose Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSICO MAYOR (Continúa)



Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
<i>Griselda Ivett Estrada T.</i> Griselda Ivett Estrada Trejo	 <p>José Miramontes Zapata</p>
<i>Carlos Francisco</i> Carlos Francisco Martínez	
<i>Svetlana Galinskaya</i> Miranda Svetlana Galinskaya	
<i>Rogelio Macias</i> Rogelio Macias Ávila	
<i>Fabián Moreno</i> Fabián Moreno Martínez	
<i>Rodolfo Antonio Muñoz Arcos</i> Rodolfo Antonio Muñoz Arcos	
<i>Ivan Petrov</i> Ivan Petrov	
<i>Antonio Bolfo</i> Antonio Bolfo Moreno	
<i>Vadim Galinskiy</i> Vadim Galinskiy	
<i>Carlos Saucillo Barrios</i> Carlos Saucillo Barrios	
<i>Stanislav Kotov</i> Stanislav Kotov	
<i>Ekaterina Kuznetsova</i> Ekaterina Kuznetsova	
<i>Leopoldo Enrique Marquez Flores</i> Leopoldo Enrique Marquez Flores	
<i>Irina Vakorina</i> Irina Vakorina	
<i>Luis Lázaro Gómez Jorge</i> Luis Lázaro Gómez Jorge	
<i>Alexander Goryachikh</i> Alexander Goryachikh	
<i>José María García Navarro</i> José María García Navarro	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSICO SOLISTA

OBJETIVO

Realizar labores propias de Auxiliar de músico mayor, ensamblador de grupos de cuerdas y de alientos, percusiones e instrumentos especiales.

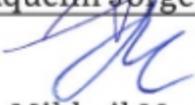
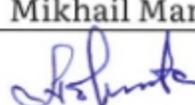
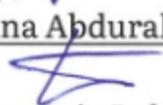
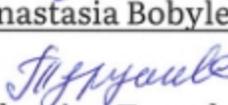
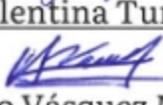
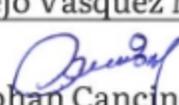
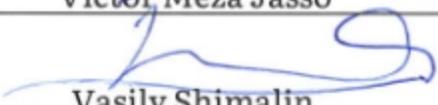
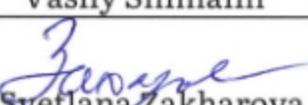
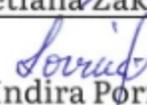
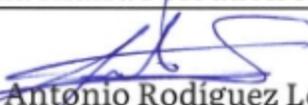
FUNCIONES

- Realizar las actividades que la Concertino le indique, relativas al atril de ejecución y su aplicación al grupo o sección.
- Ejecutar con alto nivel técnico artístico las obras musicales de los conciertos programados por la Dirección General de la Orquesta.
- Colaborar directamente con la Concertino, aplicando el Strich, Arcadas y Digitación que le sean indicados, con la debida anotación en las partichelas.
- En ausencia del músico mayor, asumir sus funciones en ensayos y conciertos que la Dirección General de la Orquesta le requiera.
- Cuidar y responsabilizarse de la calidad artística de la ejecución de su instrumento.
- Preparar la ejecución de los materiales, previo a su aplicación en ensayos generales.
- Revisar el material musical de manera individual, subrayando las características técnicas artísticas en colaboración y coordinación con el Concertino y el Director General o Directores Huéspedes.
- Ejecutar con alta calidad artístico musical los solos que le sean requeridos y unirse en los pasajes musicales tutti que las partichelas indiquen.
- Integrarse en al menos un ensamble camerístico al interior de la Orquesta, para su inclusión en programas especiales, previa instrucción de la Dirección General de la Orquesta.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
siguiente hoja	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSICO SOLISTA (Continúa)

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
 Yaquelin Jorge Navarro	
 Mikhail Mamedov	
 Ekaterina Abdurakhmanova	
 Anastasia Bobyleva	
 Valentina Turusheva	
 Alejo Vásquez Martínez	
 Johan Cancino Mitre	
 Víctor Meza Jasso	
 Vasily Shimalin	
 Svetlana Zakharova	
 Lenia Indira Porrúa Arocha	
 José Antonio Rodríguez López	


José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORQUESTANTE SOLISTA

OBJETIVO

Ejecutar pasajes solos de segunda línea y de conjunto de alta exigencia técnica en cualquier factura de ensamble

FUNCIONES

- Ejecutar de manera profesional el instrumento que le corresponda relativas al atril que le sea indicado por la Dirección General de la Orquesta.
- Ejecutar con alto nivel técnico artístico las obras musicales de los conciertos programados por la Dirección General de la Orquesta.
- Asistir con puntualidad, formalidad y actitud profesional a ensayos y conciertos programados por la Dirección General de la Orquesta.
- Ejecutar con alta calidad artístico musical los solos que le sean requeridos y unirse en los pasajes musicales tutti que las partichelas indiquen.
- Sustituir al Orquestante Mayor cuando sea necesario o cuando la Dirección General de la Orquesta le indique asumiendo las funciones de aquel.
- Asistir a los ensayos grupales o de sección que la Dirección General de la Orquesta le indique.
- Respalda en su sección o grupo las indicaciones que le sean indicadas por la Dirección General de la Orquesta
- Integrar en al menos un ensamble camerístico al interior de la Orquesta, para su inclusión en programas especiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Malkuth Zavala Díaz de León	
Jorge Enrique Hernández Carreón	José Miramontes Zapata

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MUSICO "B"

OBJETIVO

Abordar la ejecución de materiales musicales propios del fondo y base armónica orquestal en cualquier factura de ensamble

FUNCIONES

- Realizar las actividades que la Dirección General de la Orquesta le indique relativas al atril correspondiente.
- Ejecutar con alto nivel técnico artístico las obras musicales de los conciertos programados por la Dirección General de la Orquesta.
- Ejecutar con alta calidad artístico musical los pasajes musicales tutti que las partichelas les indiquen.
- Sustituir musicalmente al Orquestante A de Fila o al Orquestante Solista cuando sea necesario.
- Asistir a los ensayos grupales o de sección que la Dirección General de la Orquesta le indique.
- Marcar las particelli con el Strich, Ataques, Arcadas y en casos especiales efectos especiales que sean requeridos por el Director en Turno.
- Integrar en al menos un ensamble camerístico al interior de la Orquesta, para su inclusión en programas especiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
siguiente hoja	José Miramontes Zapata

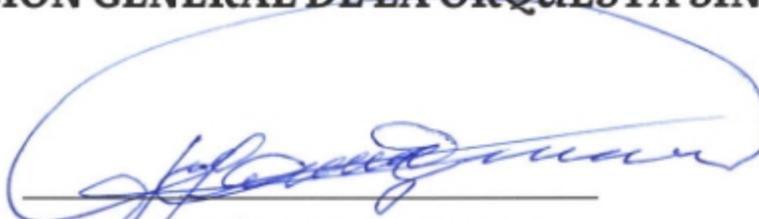
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Musico "B"
(Continúa)

Responsable	Dirección General de la Orquesta Sinfónica
Ismael Guerrero Martínez	
Maryana Avdonina	
Hugo Alejandro Avila Avilés	
Israel Becerril Mercado	
Eduardo Caldera López	
Rolando González Martínez	
María Teresa Miramontes Cossío	
Karen Devo Colis	
Tetiana Kablotska	
Alejandro De León Moreno Martínez	
Juan Pablo Velázquez Peralta	
Svetlana Leontieva	
Haydee Escamilla González	
Juan Pablo Flores Ortiz	
Guillermo Pérez Hernández	
Vladimir Vakorin	
Carlos Ignacio López Méndez	
Carlos Alberto Fernández Purata	
Alfredo Martínez Bacio	
Martha Liliana Orta Mitre	
Jesús Antonio Aguilar Reyna	
Claudia María Estrada Lechuga	
Gaspar Gámez Najera	
Alexander Gart	
Adrián Oliver Ramírez	
Ulises Ventura Fierro	
Nicolás Ramírez Flores	
Sergio Ivan Israel Limón Juárez	
Edgar Fabián Montañez Jasso	
José Ángel Alemán Martínez	
Manuel Marín García	
Luis Fernando Loza González	
José Miramontes Zapata	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINNFÓNICA



Mtro. José Miramontes Zapata
Dirección General de la Orquesta Sinfónica

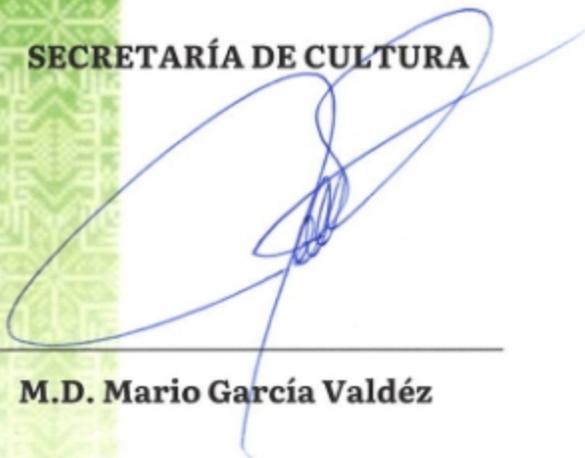
REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE CULTURA



M.D. Mario García Valdéz

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)