



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DE 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
POS

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ 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
-- NOV. 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 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, 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 de Premios y Concursos y 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 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.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DE CULTURA

M.D. Mario García Valdez.

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO

Mtro. Antonio de Ravinal Gamboa López

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS

Lic. Ignacio Emmanuel López Bautista.

REGISTRADO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Premios y Concursos adscrita a la Secretaría de Cultura son las siguientes;

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal en curso
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.



MISIÓN

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

REGISTRADO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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.

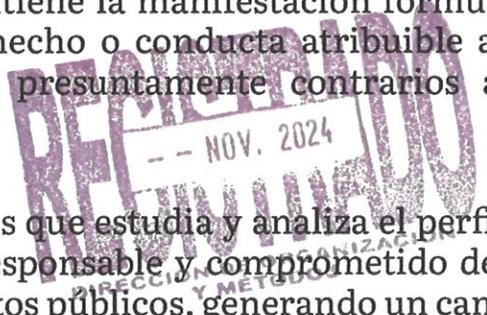
8.-Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí publicada el 03 de junio de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

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.



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;



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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.

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.

REGISTRADO
-- NOV. 2024
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

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.

- **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.

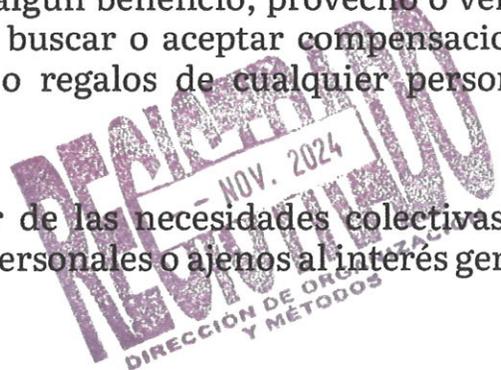
Artículo 6º. - Las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para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

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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:

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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:

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:

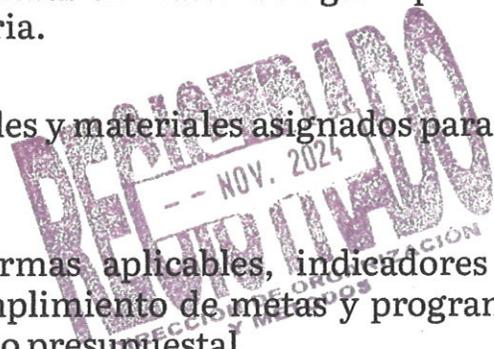
a). Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

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-electorales.

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:

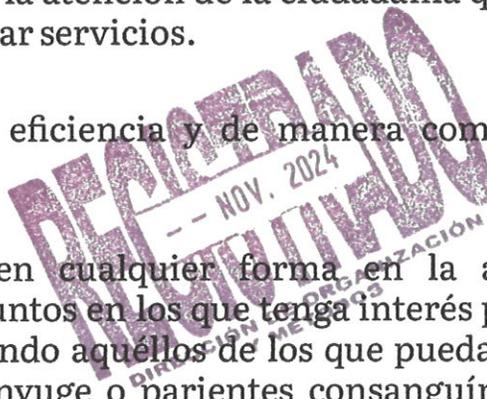
a). Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

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.

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 aquellos 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.

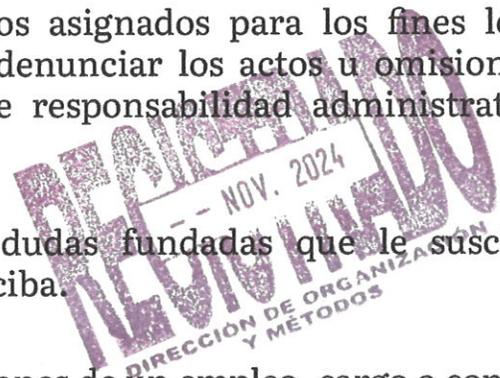
c). Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.

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.

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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, administraran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; observando lo siguiente:

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.

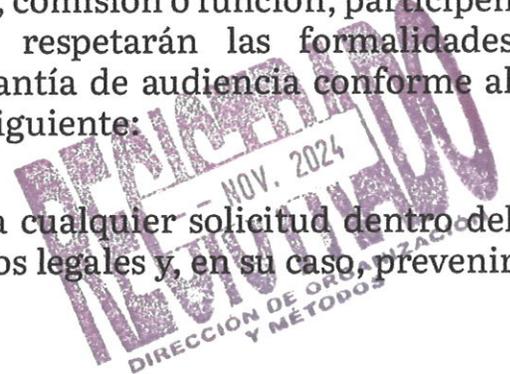
e). Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Secretaría de Cultura o ventajosas para los particulares.

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.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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 respeto 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.

e). No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de servidores públicos o de particulares, proveedores, o contratista alguno. Preservando la lealtad institucional, el interés público, la independencia, la objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.

f). Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

RECIBIDO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

g). No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

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 competa 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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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:

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.

Artículo 13.- 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Cultura

1.10 Dirección General de Fomento Artístico

1.10.3 Dirección de Premios y Concursos

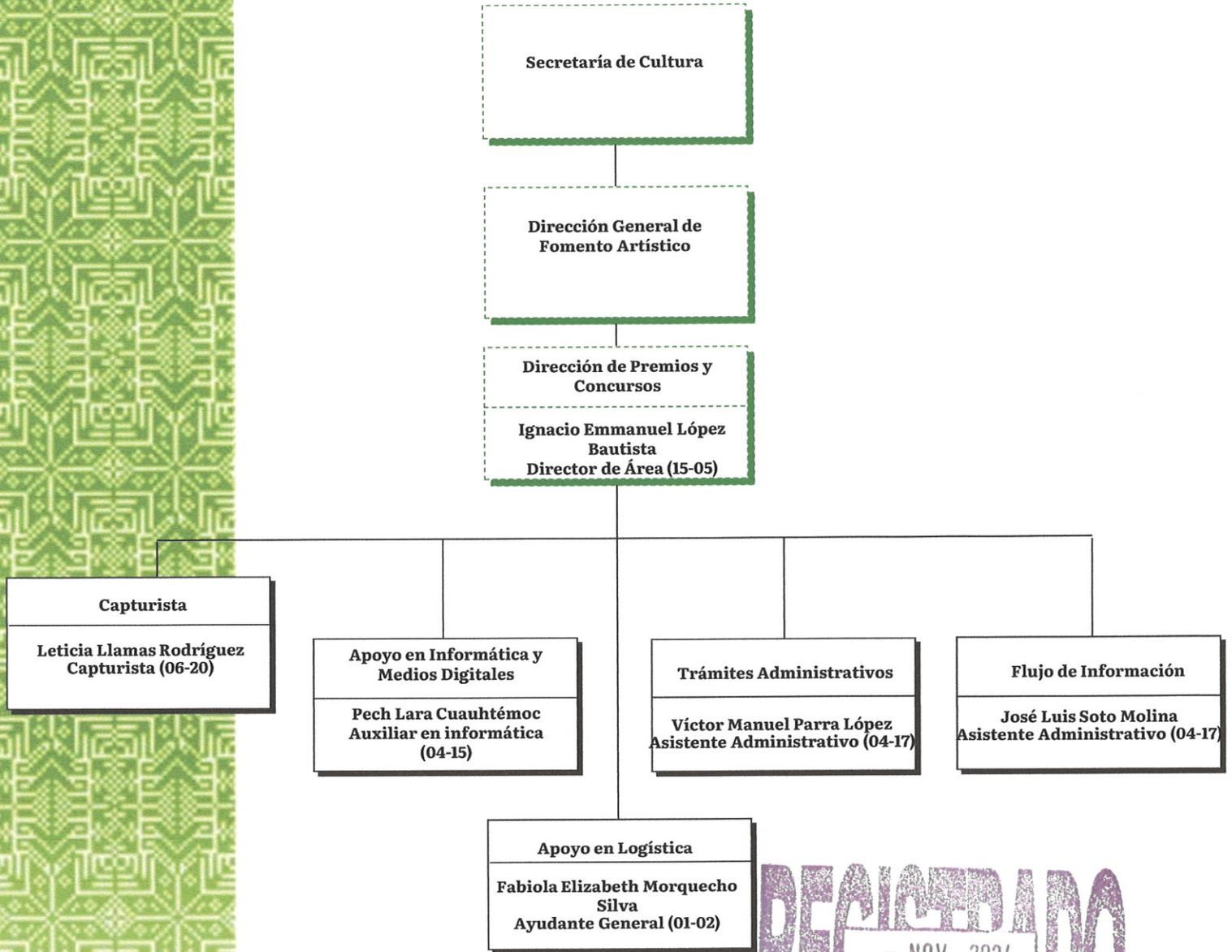
REGISTRADO
-- NOV. 2024
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

ORGANIGRAMA

Secretaría de Cultura

Dirección General de Fomento Artístico

Dirección de Premios y Concursos



01 Puesto de Confianza -----
05 Puesto de Base _____
Total:06

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 Octubre de 2024.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS

OBJETIVO

Fomentar las expresiones de arte y promover a los creadores, ejecutantes e investigadores, mediante premios y concursos por convocatoria pública, con el propósito de reconocer las contribuciones a la cultura del Estado.

FUNCIONES

- Cumplir y supervisar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable al ejercicio de recursos financieros, transparencia, rendición de cuentas y mecanismos de control interno.
- Integrar el presupuesto anual y el plan anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, para presentarlo a consideración de la persona titular de la Secretaría a través de la Dirección de Planeación, así como ejecutarlo conforme a los objetivos y metas del Programa Sectorial de Cultura.
- Presentar mensualmente a la Dirección de Planeación los avances físicos y financieros de los proyectos a su cargo, además de presentar informes trimestrales y anuales sobre las acciones realizadas.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de la competencia de su área .
- Intervenir en las propuestas de capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio.
- Dirigir al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las políticas, metas obras y acciones que le competen.
- Participar por acuerdo previo de la persona titular de la Secretaría, en los casos de sanciones, remoción o cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, y las disposiciones legales aplicables .

Responsable	Dirección General de Fomento Artístico
Ignacio Emmanuél López Bautista	Antonio de Ravinal Gamboa López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS (Continúa)

- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridas internamente o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto .
- Coordinarse con las personas titulares de las demás Direcciones, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia.
- Asistir cuando así proceda, a la persona titular de la Secretaría en la suscripción de convenios, acuerdos, u otros instrumentos jurídicos que sean del área de su competencia.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo.
- Conceder audiencia al público en coordinación con su superior respecto de los asuntos de su competencia.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, e informar mensualmente el resultado de sus actividades.
- Representar a la persona titular de la Secretaría en los actos, eventos y demás actividades de trabajo en las que éste le asigne tal encomienda
- 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 las personas creadoras, ejecutantes, así como de las personas investigadoras, mediante premios y concursos por convocatoria pública.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas generales de operación, elaborar las convocatorias y aplicar las acciones de mejora continua que sean pertinentes para los diversos certámenes a su cargo.

Responsable	Dirección General de Fomento Artístico
Ignacio Emmanuel López Bautista	Antonio de Ravinal Gamboa López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS (Continúa)

- 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 y promover la mejora continua en estos procesos.
- Coordinar los procesos de dictaminación y formulación de las actas emitidas por las personas designadas como jurados calificadores de los certámenes a su cargo, así como gestionar los pagos a las personas beneficiarias de las convocatorias, de conformidad con lo dispuesto por los órganos colegiados correspondientes.
- Garantizar el acceso en condiciones de equidad a todas las personas habitantes del Estado que cumplan con los requisitos establecidos por las respectivas convocatorias públicas, y asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de dictaminación de todas las convocatorias emitidas.
- Coordinar la suscripción de los convenios o la ejecución de actos administrativos relacionados con las convocatorias que le encomiende su superioridad inmediata o la persona titular de la Secretaría, así como la organización y logística de las ceremonias de entrega de los premios o concursos a su cargo.
- Contribuir al cumplimiento de las metas declaradas en el Programa Sectorial de Cultura en materia de estímulos a la creación artística.
- Promover que los ayuntamientos brinden reconocimiento a las personas 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

RECIBIDO
NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General de Fomento Artístico
Ignacio Emmanuel López Bautista	Antonio de Ravinal Gamboa López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los procesos de cada uno de los Certámenes de la Dirección de Premios y Concursos.
- Inspeccionar la información de los participantes en cada una de las disciplinas de acuerdo a los lineamientos de las Convocatorias.
- Elaborar el acta de dictamen emitido por los jurados calificadores.
- Redactar la información que se utiliza para las ruedas de prensa, publicaciones y ceremonias de premiación.
- Gestionar el proceso de formulación y dar seguimiento operativo de los informes, avance de metas, y expedientes técnicos, de los Programas de la Dirección de Premios y Concursos.
- Revisar los carteles y folletos promocionales en acuerdo con la Dirección de Premios y Concursos, para su impresión y posterior publicación.
- Elaborar y enviar paquetes conteniendo documentos, información, folletos y carteles de los procedimientos administrativos y logísticos, a los destinatarios; Centros Culturales, Facultades, Centros Deportivos, Centros Comerciales, Clubs de Golf, Plazas y Municipios de San Luis Potosí.
- Revisar la documentación, inscripción y recepción de las obras participantes correspondientes a las convocatorias de la Dirección de Premios y Concursos.
- Compilar evidencias para la integración de la memoria histórica de los premios y concursos mediante notas periodísticas, fotografías, folletos, actas de dictamen, relación de ganadores y Menciones honoríficas, entre otros.



Responsable <i>Leticia Llamas Rodríguez</i> Leticia Llamas Rodríguez	Dirección de Premios y Concursos <i>Ignacio Emmanuel López Bautista</i> Ignacio Emmanuel López Bautista
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA (Continúa)

- Archivar, controlar y transferir 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 administrativos y logísticos de los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Clasificar, depurar y organizar la información de todo el archivo a los años anteriores de esta Dirección, para elaborar el reporte que será entregado al Area del Achirvo General de la Secretaria de Cultura.
- Elaborar el Formato de inventario Activo y Semi Activo de esta Dirección, para su entrega al Archivo General de la Secretaria de Cultura.
- Elaborar el Acta del dictamen del Concurso, misma que será firmadas por los jurados calificadores. El Acta original deberá ser entregada al Director Administrativo y al Director de Gestión y Seguimiento, archivando una copia en la Dirección de Premios y Concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Apoyar en el seguimiento de la agenda de trabajo, actividades, fechas asignadas para los diferentes procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Premios y Concursos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar el Informe Ciudadano para el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Premios y Concursos
<i>Leticia Llamas Rodríguez</i> Leticia Llamas Rodríguez	<i>Ignacio Emmanuel López Bautista</i> Ignacio Emmanuel López Bautista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

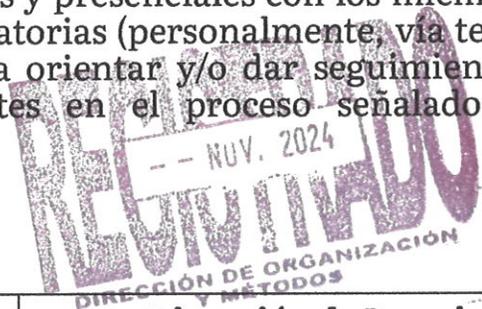
APOYO EN INFORMÁTICA Y MEDIOS DIGITALES

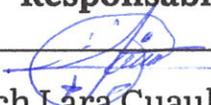
OBJETIVO:

Implantar las herramientas necesarias para la sistematización digital del desarrollo logístico y operatividad de los procesos de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Elaborar el proceso digital, de los Programas de la Dirección de Premios y Concursos, deliberaciones, dictámenes y ruedas de prensa.
- Elaborar 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 convocatorias y página web.
- Revisar diseños para el envío a imprenta de diversos documentos, carteles y folletos promocionales en acuerdo con la Dirección de Premios y Concursos, para su impresión y posterior publicación.
- 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.
- Verificar la inscripción, recepción de los trabajos, obras, y documentación de los participantes.
- Elaborar los boletines a la Dirección de Prensa, para la difusión de las convocatorias ante los diferentes medios de comunicación disponibles, previo visto bueno del superior inmediato.
- Revisar los requisitos y documentos (digitales) de los participantes que se registren en las convocatorias de los diferentes concursos y disciplinas.
- Programar las sesiones digitales y presenciales con los 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 en el proceso señalado en las convocatorias.



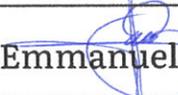
Responsable	Dirección de Premios y Concursos
 Pech Lara Cuauhtémoc	 Ignacio Emmanuel López Bautista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN INFORMÁTICA Y MEDIOS DIGITALES (Continúa)

- Elaborar informes digitales, compilar evidencias para integrar la memoria de los premios y concursos mediante notas periodísticas, fotografías, actas, relación de ganadores, entre otros.
- Canalizar las solicitudes de difusión de diferentes convocatorias y orientación de quién lo solicite a la Dirección de Prensa.
- Elaborar documentos diversos, memoranda, mensajes de correo electrónico, de los trámites, procesos informáticos y logísticos de premios y concursos.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Recopilar y concentrar la información necesaria de transparencia de los procesos de los premios y concursos a cargo de la Dirección, a través de las convocatorias emitidas. Para turnar a la Unidad de transparencia de la Secretaría.
- Mantener actualizada la información correspondiente a la Dirección de Premios y Concursos para las eventuales entregas-recepciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Premios y Concursos 
Pech Lara Cuauhtémoc	Ignacio Emmanuel López Bautista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Efectuar la operación de los procesos de los trámites administrativos, de pagos a ganadores y negociación con proveedores de la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

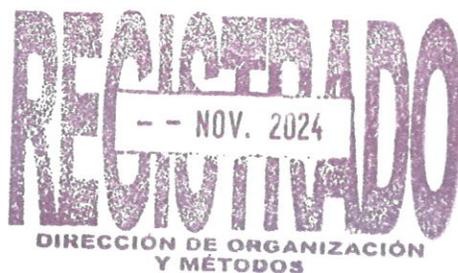
- Llevar a cabo el proceso de trámites administrativos de pago a proveedores y prestadores de servicios, solicitudes de cotización, deliberaciones y dictámenes de jurados calificadores, ruedas de prensa, y ceremonias de premiación de la Dirección de Premios y Concursos,
- Elaborar formatos y oficios de los trámites de pago a proveedores, prestadores de servicio, jurados y ganadores de los Premios y Concursos.
- Apoyar en la revisión de documentos de los participantes, trabajos y obras de 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.
- Recopilar 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, memorándum, documentos, mensajes de correo electrónico, formatos, fichas, marbetes, sacar copias y recopilar documentación que corresponda a los diversos trámites administrativos que correspondan.
- Atender al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites administrativos y logísticos de ganadores, proveedores y prestadores de servicio involucrados en los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.

Responsable 	Dirección de Premios y Concursos 
Víctor Manuel Parra López	Ignacio Emmanuel López Bautista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Premios y Concursos 
Víctor Manuel Parra López	Ignacio Emmanuel López Bautista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FLUJO DE INFORMACIÓN

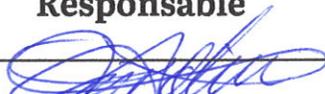
OBJETIVO:

Asistir en el flujo de procedimientos y la canalización de la información, operativa y logística de la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Difundir información de los Certámenes y Concursos que le correspondan a esta Dirección de Premios y Concursos.
- Apoyar en la logística para la realización de ruedas de prensa, ensayos previos al dictamen y presentación de la obra de los grupos y ceremonias de premiación.
- Atender la entrega de las obras visuales; montaje y desmontaje de obras ganadoras o seleccionadas para la exposición e itinerancia en los diferentes Municipios del Estado SLP.
- Atender la 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.
- Compilar documentación y copias correspondientes para los trámites administrativos de los programas a cargo de la Dirección.
- Atender al público personalmente, con el propósito para orientar y/o dar seguimiento a trámites de beneficiarios 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.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas .



Responsable  José Luis Soto Molina	Dirección de Premios y Concursos  Ignacio Emmanuel López Bautista
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Organizar y gestionar los diferentes procesos logísticos y tareas desarrollados en la Dirección de Premios y Concursos.

FUNCIONES:

- Organizar el proceso logístico dentro de los concursos realizados en la Dirección de Premios y Concursos.
- Desarrollar el calendario de presentaciones de cada participante según su disciplina, respectivamente del concurso en que se encuentren.
- Verificar el contenido de carteles, invitaciones, folletos, trípticos, catálogos y cualquier información que se deba de revisar para su envío posterior a la imprenta.
- Elaborar oficios y listados para llevar a cabo la difusión de cada uno de los concursos realizados en la Dirección de Premios y Concursos.
- Organizar la documentación, inscripción y recepción de las obras participantes correspondientes a las convocatorias de la Dirección de Premios y Concursos.
- Realizar las obras y acciones del Plan Anual de Trabajo del área de la Dirección de Premios y Concursos.
- Verificar el llenado correcto y firma de las Actas de dictamen emitidas por los jurados calificadores, archivar y escanear estos documentos.
- Apoyar en elaborar y enviar paquetes los cuales contienen documentos, información, folletos y carteles de los procedimientos administrativos y logísticos, a los destinatarios: Centros Culturales, Facultades, Centros Deportivos, Centros Comerciales, Clubs de Golf, Plazas y Municipios de San Luis Potosí.
- Elaborar la matriz de información concerniente a obras recibidas, como referencia base para la organización de la exposición ante el jurado calificador.

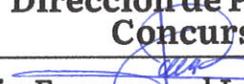
Responsable	Dirección de Premios y Concursos
Fabiola Elizabeth Morquecho Silva	Ignacio Emmanuel López Bautista

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LOGÍSTICA (Continúa)

- Depurar y clasificar la información de obras ganadoras, menciones honoríficas y seleccionadas para exposición; para expedición de catálogo.
- Realizar el listado correspondiente de ganadores, menciones honoríficas y jurados calificadores dentro de los concursos realizados en la Dirección de Premios y Concursos, para la posterior emisión de constancias.
- Analizar y revisar detalladamente la información contenida en las diversas convocatorias de eventos próximos a realizarse pertenecientes a la Dirección de Premios y Concursos.
- Atender al público (personalmente, vía telefónica o por correo electrónico) para orientar y/o dar seguimiento a trámites administrativos y logísticos de los procesos de la Dirección de Premios y Concursos.
- Clasificar, Depurar y Organizar la información del archivo perteneciente a años anteriores, para su posterior entrega en el área de Archivo General.
- Dar seguimiento a los puntos que se le asignen dentro de la agenda de trabajo.
- Integrar la información necesaria para registrar las acciones con sus indicadores de los procesos de los premios y concursos a cargo de la Dirección, en el Módulo en Línea de Programación e Informes (MLPI) a través de las convocatorias emitidas.
- Realizar llenado de formatos con datos de cada participante para ser utilizados por el jurado calificador en cada deliberación.
- Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos de la Dirección con las instancias que correspondan, para la integración de jurados que dictaminarán las obras de los participantes de los concursos.
- Realizar el llenado de la comprobación de viáticos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Premios y Concursos 
Fabiola Elizabeth Morquecho Silva	Ignacio Emmanuel López Bautista

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS



Lic. Ignacio Emmanuel López Bautista
Dirección de Premios y Concursos



Mtro. Antonio de Ravinal Gamboa López
Dirección General de Fomento Artístico

REVISÓ

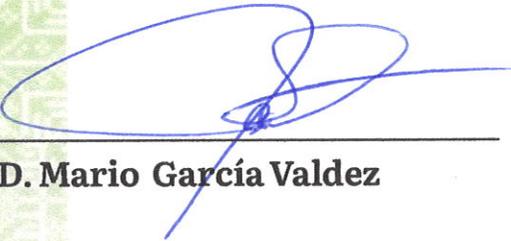


Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

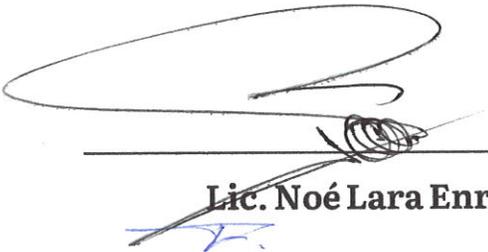
AUTORIZAN

SECRETARÍA DE CULTURA

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



M.D. Mario García Valdez



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

**Director de
Organización y Métodos**