



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DE 2024

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



INTRODUCCIÓN

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

SECRETARIA DE CULTURA
M.D. Mario García Valdez

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Lic. Jorge Valdivia Garza.



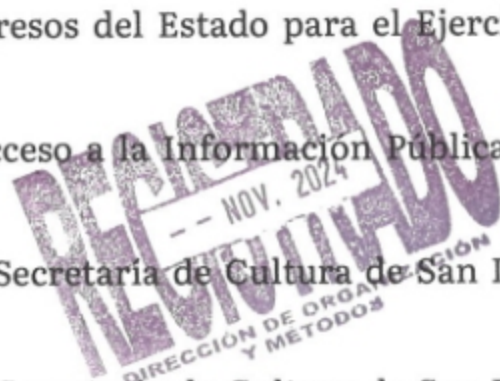
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación adscrita a la Secretaría de Cultura son las siguientes;

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.



Gestionar asuntos relacionados con la planeación estratégica y el Ciclo Presupuestario de la Secretaría de Cultura, así como mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, prestar servicios de mantenimiento a los equipos y sistemas de informática e integrar informes relativos al desempeño institucional, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia y otras instancias del Poder Ejecutivo, para contar oportunamente con la disponibilidad de recursos financieros, tener actualizada la información relativa al avance físico y financiero de los proyectos autorizados y mantener convenientemente informadas a las entidades facultadas, ya sean gubernamentales o de la sociedad civil, mediante procedimientos, normas, y plataformas tecnológicas destinadas a cumplir con la legislación aplicable.



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.

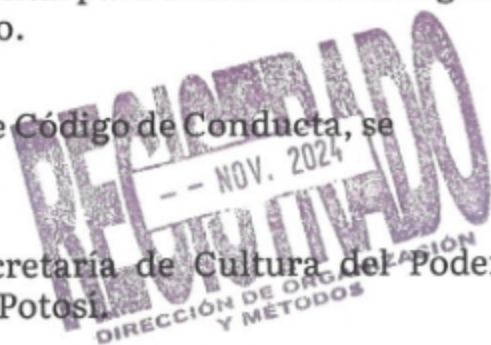
•La Visión de esta misma dependencia es ser un sector incluyente, garante de los derechos culturales, que, en condiciones de equidad, fomente la creación artística y cultural, promueva la preservación del patrimonio material e inmaterial, propicie el diálogo intercultural y considere a la cultura como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

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.

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.

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.

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.

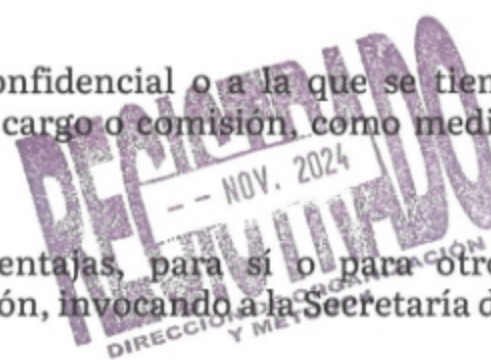
II.- De la Información Pública: La información generada, en posesión o uso de la Secretaría de Cultura, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por lo tanto, los servidores públicos deberán observar lo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

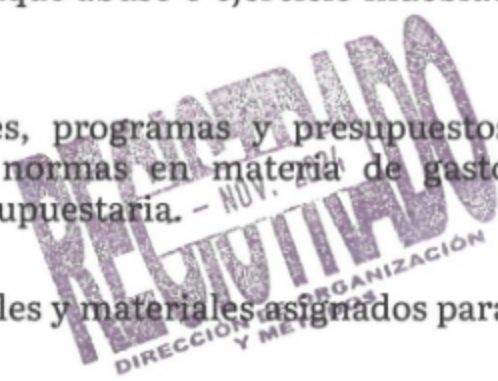
a). Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

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 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.

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, 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.

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.

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.

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 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

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.

Artículo14.- Para la divulgación de éste 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.

Artículo15.- Compete al órgano interno de control, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigaciones 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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

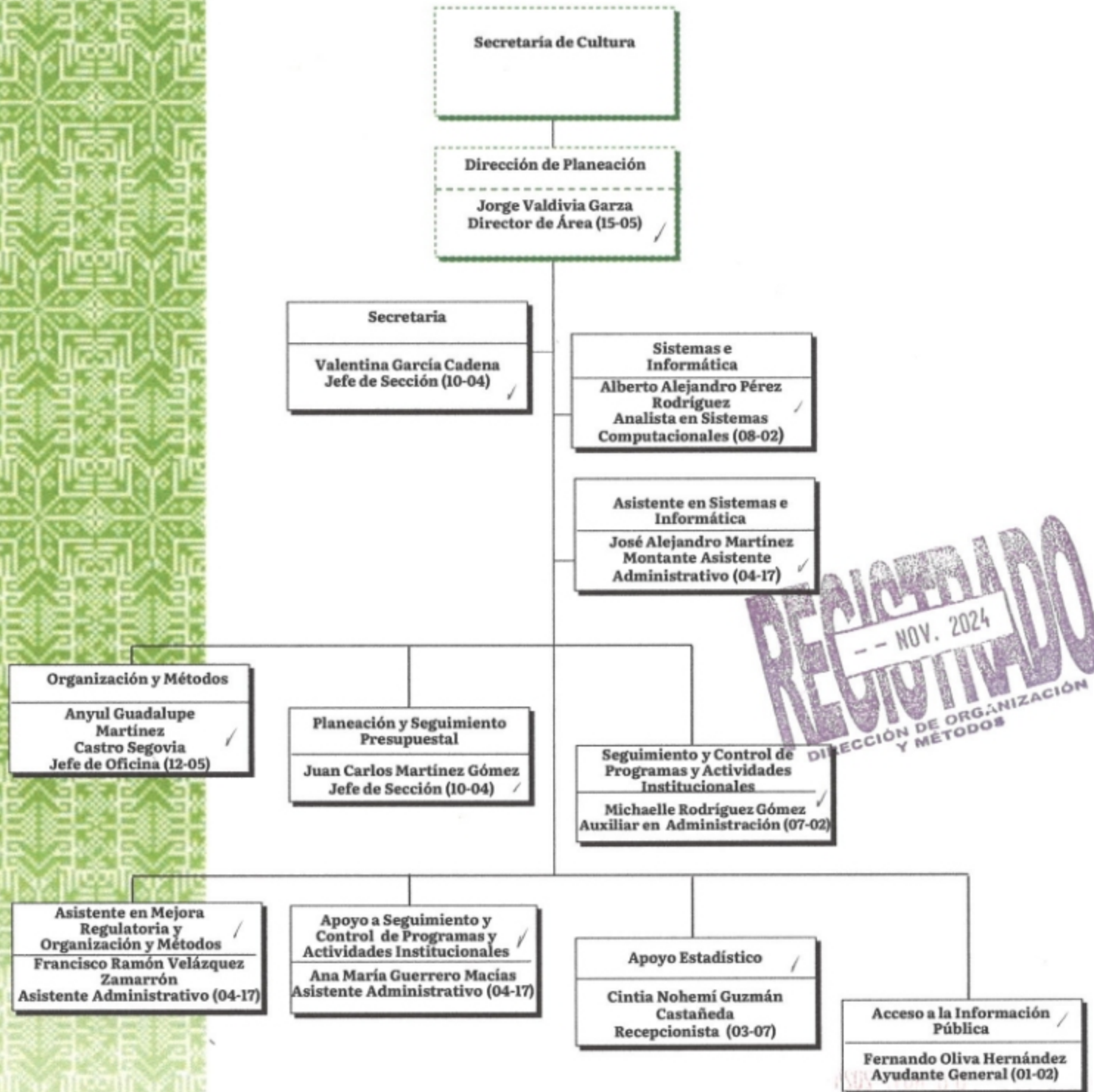
1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección de Planeación

RECIBIDO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Secretaría de Cultura Dirección de Planeación



01 Puesto de Confianza
10 Puesto de Base
Total: 11

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 del 2024

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

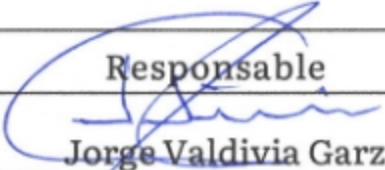
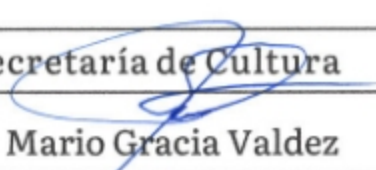
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar con el titular de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones, y fomentar una adecuada planeación, programación, presupuestación, y evaluación de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Cultura, además de colaborar en procesos asociados a la eficiencia, la eficacia, la organización y la sistematización de las actividades institucionales.

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	Secretaría de Cultura
 Jorge Valdivia Garza	 Mario Gracia Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (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.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría, las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Sectorial de Cultura, así como sus programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría, la filosofía de trabajo, visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la dependencia.

Responsable	Secretaría de Cultura
Jorge Valdivia Garza	Mario Gracia Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Integrar el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo del sector con la información programática y presupuestal que le presenten las direcciones generales de la Secretaría .
- Fungir como enlace con la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para realizar los trámites relacionados con la aprobación presupuestal para los programas y proyectos de la Secretaría, así como recabar los documentos e información requerida para dotarlos de suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto anual autorizado.
- Coordinar con las direcciones generales y de área la integración de manuales de organización y de procedimientos.
- Implementar mecanismos para verificar el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que opere la Secretaría a través de sus direcciones generales y de área, así como integrar los informes trimestrales y anuales de actividades de la dependencia .
- Proponer a la persona titular de la Secretaría la adopción de políticas que fomenten la eficiencia, la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia.
- Supervisar el mantenimiento de equipos de cómputo, para asegurar su conveniente operación.
- Fortalecer en el ámbito de sus funciones y atribuciones la transparencia, teniendo como principios fundamentales la rendición de cuentas y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación .
- Coordinar con las direcciones generales y de área el cumplimiento de la metodología aplicable al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los programas y proyectos, conforme a los lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Secretaría de Cultura
Jorge Valdivia Garza	Mario Gracia Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Continúa)

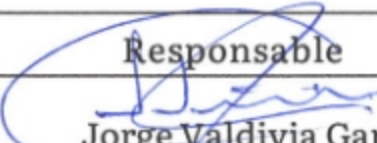
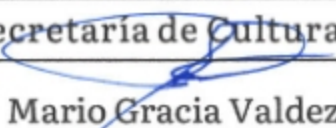
- Coordinar con las direcciones generales y de área el registro y publicación de los trámites y servicios que ofrecen al público ante la Secretaría de Desarrollo Económico, así como sus costos y procedimientos para el acceso a los mismos.
- Efectuar los ajustes presupuestales y de metas ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en los casos que proceda y acuerde previamente con la persona titular.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.
- Establecer mecanismos de participación, opinión, evaluación y seguimiento a las propuestas institucionales, civiles, de la comunidad artística, de promotores y gestores culturales, entre otras, para la integración o actualización del Programa Sectorial de Cultura.
- Colaborar cuando así se requiera, con otras dependencias de la administración pública estatal, instituciones, organismos, asociaciones u otros, para la elaboración de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del sector cultura.
- Participar en la integración del Sistema de Información Cultural del Estado que recopile, analice y difunda la información relacionada con infraestructura cultural del estado, convocatorias, programas y proyectos, acciones realizadas y en general, información estadística del sector.
- Integrar y revisar en coordinación con la Dirección Administrativa, el presupuesto anual de la Secretaría, además de coordinar con las diversas Unidades Administrativas, la correcta integración de los documentos requeridos para la autorización de proyectos de inversión conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Responsable	Secretaría de Cultura
Jorge Valdivia Garza	Mario Gracia Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Dar seguimiento en lo físico y lo financiero a los programas y proyectos de inversión registrados en el Sistema de Información de la Inversión Pública en coordinación con la Secretaría de Finanzas y reportar avances físicos y financieros de los proyectos financiados con recursos federales mediante los instrumentos creados para tal efecto por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Colaborar con las instancias facultadas, para la adopción de políticas, normas y procedimientos de control interno que incidan en el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporciona la Secretaría, promoviendo y validando sistemas susceptibles de automatización.
- Integrar un sistema de indicadores que dé cuenta de los avances del sector Cultura, su impacto social y cultural en el Estado.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la elaboración o actualización del Reglamento Interior y con todas las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la elaboración o actualización del Reglamento Interior y con todas las unidades administrativas de la Secretaría.
- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría Técnica del Gabinete para efecto de seguimiento a los acuerdos con el Titular del Poder Ejecutivo y ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto para efecto de gestión presupuestal y Gestión para Resultados.
- Coordinar, integrar y validar con el Titular Secretaría el Informe Anual de Gobierno y el Informe de Ejecución del Sector Cultura.

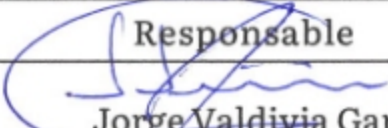
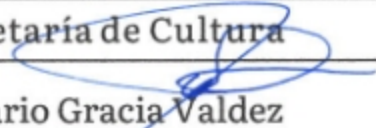
Responsable	Secretaría de Cultura
 Jorge Valdivia Garza	 Mario Gracia Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de su servicio además de promover de conformidad con las necesidades identificadas, sus servicios técnicos o la actualización, modernización, mantenimiento, sustitución y renovación de los equipos de cómputo, así como de sistemas y herramientas de información con los que cuente la Secretaría.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité Institucional de Gobierno Abierto de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Comités Institucionales de Gobierno Abierto del Poder Ejecutivo del Estado
- Convocar al comité (CIGA) a las tres sesiones ordinarias de la Secretaría de Cultura .
- Concluir a fin de año con las tres sesiones ordinarias con sus tres respectivas actas minutas firmadas, y listas de asistencia.
- Supervisar la coordinación del registro y publicación de los trámites y servicios que se ofrece al público en general ante la Secretaría de Desarrollo Económico, así como sus costos y procedimientos para el acceso a los mismos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Cultura
 Jorge Valdivia Garza	 Mario Gracia Valdez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

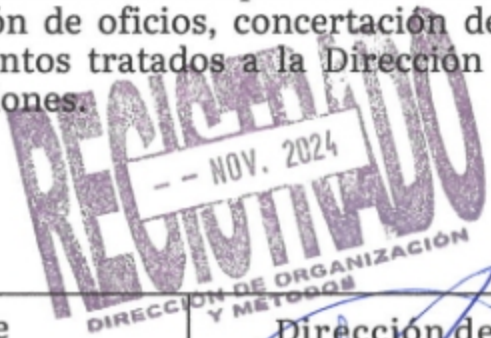
SECRETARIA

OBJETIVO

Archivar y controlar el acervo documental de la Dirección de Planeación, procesar textos para la elaboración de correspondencia o archivo de la misma y atender al público que requiera los servicios de esta Dirección.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de la Dirección de Planeación.
- Entregar la correspondencia a la Dirección de Planeación el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Planeación.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos recibidos para fines de correspondencia.
- Organizar y mantener archivos de documentos, correspondencia, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesaria a través del minutario u otros mecanismos de control de documentos.
- Registrar y administrar la agenda de trabajo y audiencias de la Dirección de Planeación.
- Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los asuntos tratados a la Dirección de Planeación como parte de sus funciones.



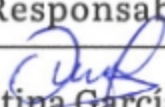
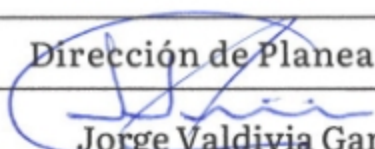
Responsable	Dirección de Planeación
Valentina García Cadena	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Prevenir oportunamente necesidades básicas como material de escritorio, servicios generales y pedidos en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Mantener actualizado el registro y la ubicación total de los archivos de las unidades dependientes de la Dirección de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación
 Valentina García Cadena	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO

Apoyar la planificación, coordinación y ejecución de actividades concernientes al mantenimiento de equipos de cómputo y procesamiento de datos, seguridad informática, así como al diagnóstico y evaluación de instalaciones para la conectividad y optimización en los procesos informáticos.

FUNCIONES

- Diseñar e instalar la infraestructura de los equipos de cómputo.
- Colaborar en los proyectos de informática en los que la Secretaría de Cultura considere técnicamente factibles y necesarios.
- Realizar el mantenimiento tanto de forma preventiva como correctiva a los equipos de computo de la Secretaria de Cultura.
- Efectuar el mantenimiento necesario a las instalaciones de computo para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de sus servicios.
- Proponer a las unidades administrativas de la Secretaria de Cultura acciones para optimizar el uso correcto y aprovechamiento de equipos de cómputo.
- Elaborar estudios de factibilidad de dictámenes para la adquisición de equipos y software de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la SECULT.
- Mantener actualizado el padrón de equipos a los cuales se les otorga servicio, así como el detalle de cada uno de estos.
- Determinar el funcionamiento de dispositivos y equipos de cómputo que por su estado se considere deben ser remplazados o en el caso de inservibles canalizar la baja correspondiente

Responsable	Dirección de Planeación
Alberto Alejandro Pérez Rodríguez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMAS E INFORMÁTICA (Continúa)

- Implementar planes de respaldo de bases de datos e información a sistemas que así lo requieran.
- Solicitar en tiempo y forma las refacciones y consumibles necesarias para asegurar y actualizar los equipos de computo que así lo requieran.
- Mantener el correcto funcionamiento del servicio de telefonía mediante la distribución de las líneas que se encuentren operando.
- Mantener mediante la correcta operación del servidor de datos la disponibilidad del servicio de internet, así como su distribución en la red de la Secretaría de Cultura.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia al cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación
Alberto Alejandro Pérez Rodríguez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

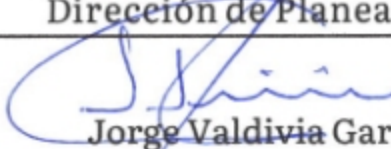
ASISTENTE EN SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO

Prestar apoyo a la Dirección de Planeación para satisfacer los requerimientos asociados a series de datos abiertos, digitalización de trámites y servicios, la implementación de políticas de sistemas e informática así como para el correcto funcionamiento de equipos de cómputo y la red de internet y telefonía de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES

- Realizar reporte de estadística y análisis en los eventos culturales designados por la Dirección de Planeación.
- Realizar al área de Sistemas e Informática en la generación de series de datos abiertos para ser publicados en la plataforma correspondiente del Gobierno del Estado
- Brindar apoyo en la operación de proyectos asociados a la digitalización de tramites y servicios.
- Apoyar a las diversas unidades administrativas para que cumplan con las políticas, normas y procedimientos que se implementen en materia de informática y datos abiertos.
- Auxiliar ala Direccion de Planeación en lo correspondiente al correcto funcionamiento de dispositivos y equipos de cómputo así como de la red de telefonía.
- Realizar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos de computo de todas las áreas de la Secretaría de Cultura.
- Realizar los diagnósticos que determinen las refacciones y consumibles necesarias para asegurar y actualizar los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Apoyar la correcta operación del servidor de datos y la disponibilidad del servicio de internet, así como su distribución en la red de la Secretaria de Cultura.

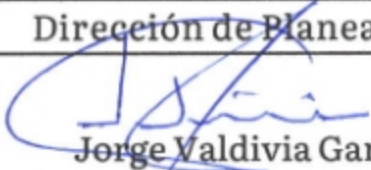
Responsable	Dirección de Planeación
 José Alejandro Martínez Montante	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN SISTEMAS E INFORMÁTICA (Continúa)

- Realizar las capas de georreferenciación para la plataforma de mapas en línea.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Planeación en la elaboración de presentaciones y material de apoyo para la realización de reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades de la Secretaría de Cultura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación
 José Alejandro Martínez Montante	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO

Coordinar con las Direcciones Generales y de área los manuales de organización y procedimientos, así como a los centros culturales Bibliotecas y casas de barrio enlace en la vinculación institucional relacionada a la mejora regulatoria en los tramites y servicios que generan las unidades administrativas relacionadas con la mejora de Programas Institucionales y Registro Único de Trámites y Servicios así como coadyuvar con el Sistema de Control Interno Institucional para contar con información actualizada sobre la Misión, Visión, Valores, Estructura, Organización, Funciones y Procesos de la Secretaría de Cultura

FUNCIONES

- Dar el seguimiento al cumplimiento y aplicación de la Filosofía de trabajo, Misión, Visión y Valores de la Secretaría de Cultura.
- Mantener registro del Reglamento Interior actualizado de la Secretaría de Cultura y apoyar las labores de difusión de este documento normativo en las unidades administrativas que lo integran.
- Asesorar a los enlaces designados en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Controlar y revisar las modificaciones que se realicen a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que sean aplicadas en el lineamiento de la guía técnica de elaboración de manuales que genera la Oficialía Mayor .
- Gestionar ante la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, las citas para la revisión y en su caso aprobación de manuales de organización y procedimientos .

Responsable	Dirección de Planeación
Anyul Guadalupe Martínez Castro	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (Continúa)

- Revisar e inspeccionar que el personal de nuevo ingreso o personal comisionado sea integrado en sus manuales de organización y procedimientos en su unidad administrativa correspondiente.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa la autorización y firma validación de los organigramas de las unidades administrativas de la SECULT.
- Tramitar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor la certificación de los organigramas de cada unidad en revisión de Manual de Organización.
- Dar a conocer a las unidades las fechas que designo la Oficialía Mayor por medio de la Dirección de Organización y Métodos, las fechas registradas para la revisión de los manuales
- Fungir como enlace de la Secretaria de Cultura ante la Dirección General de Organización y Métodos dependiente de la Oficialía Mayor.
- Revisar las acciones de control interno institucional orientadas a eficiente la organización interna y la operación de las unidades administrativas.
- Revisar que el Asistente en Mejora Regulatoria y Organización y Métodos realice en tiempo y forma el proceso de recopilación, captura y actualización en el Módulo del Catalogo Nacional de Regulación de Trámites y Servicios, por la dependencia en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.
- Hacer la solicitud de actualización de costos en los servicios a las unidades que cuenten con actividades y generen un cobro según la ley de ingresos vigente en las unidades administrativas de la SECULT.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia al cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación
Anyul Guadalupe Martínez Castro	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Integrar la información y documentos procedentes de las diversas unidades administrativas y relativos a los procedimientos propios de la planeación, programación presupuestación y asignación de recursos para programas, proyectos, obras y acciones de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES

- Integrar y elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Cultura de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar e integrar anualmente el programa presupuestario de la Secretaría de Cultura de acuerdo a la metodología y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Capturar en el sistema de información de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, el Presupuesto de Operación Anual, el cual se elabora en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Registrar los proyectos de inversión del programa presupuestario anual, en la Cartera de Proyectos de Inversión (CPI), para revisión de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para obtener el dictamen correspondiente y avance en el proceso para liberación de recursos del capítulo 6000 inversión pública.
- Registrar los proyectos de inversión dictaminados y autorizados previamente en CPI, en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para su posterior revisión y avance en el proceso para liberación de recursos del capítulo 6000 inversión pública.

Responsable	Dirección de Planeación
Juan Carlos Martínez Gómez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL (Continúa)

- Capturar los presupuestos de los proyectos de inversión autorizados previamente, en el Sistema de Expedientes Técnicos, para su revisión, validación, autorización y posterior asignación de clave presupuestal y emisión de oficio de aprobación correspondiente para la ejecución del proyecto de inversión.
- Recabar la información necesaria para registrar de forma mensual en el Sistema de Información de la Inversión Pública SIIP, los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión autorizados que cuentan con clave presupuestal y oficio de aprobación asignados.
- Integrar, revisar y enviar de forma mensual el reporte de inversión actualizado del Sistema de Información de la Inversión Pública SIIP.
- Llevar un registro y control de la inversión autorizada anualmente a la Secretaría de Cultura en lo correspondiente al Capítulo 6000 del gasto, inversión pública.
- Resguardar, integrar y archivar los expedientes técnicos autorizados a la Secretaría de Cultura.
- Coadyuvar en la integración, elaboración y revisión del Anexo Programático de la Secretaría de Cultura, para presentarse en el Informe Anual de Gobierno.
- Integrar y elaborar reportes de información presupuestal específica para el Informe anual de Gobierno.
- Apoyar en la correcta elaboración de los documentos requeridos para la autorización de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar, integrar y ejecutar la captura del presupuesto asignado a través del capítulo 4000 del gasto, a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Cultura, en el sistema de información correspondiente de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

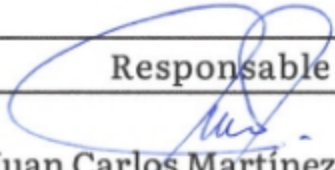
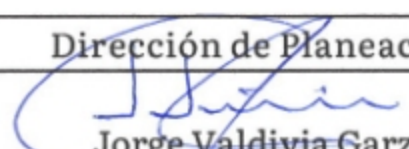
Responsable	Dirección de Planeación
Juan Carlos Martínez Gómez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL (Continúa)

- Tramitar los reportes de inversión que se requieran, procedentes del Sistema de Información de la Inversión Pública SIIP, Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Reportar trimestralmente los proyectos de inversión financiados con recursos de procedencia federal, así como el ejercicio de éstos mediante la captura de avances físicos y financieros, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda.
- Integrar desde el ámbito de su competencia, las respuestas a las solicitudes de información pública turnadas a la Dirección de Planeación en temas de inversión pública.
- Entregar la información requerida para el cumplimiento de la normatividad, referente a la administración de riesgos de la Secretaría de Cultura.
- Entregar la información requerida para el cumplimiento de la normatividad, referente al sistema de anticorrupción
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Planeación
 Juan Carlos Martínez Gómez	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Recopilar y procesar la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, relativa a resultados de programas, proyectos y actividades culturales, igualmente de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Cultura, a fin de mantener registro, medir y apoyar la evaluación de su desempeño, así como el cumplimiento del Programa Sectorial de Cultura.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento al Programa Sectorial de Cultura y sus programas y proyectos derivados.
- Auxiliar en el seguimiento a los mecanismos de participación, opinión, evaluación y seguimiento a las propuestas institucionales, civiles, de la comunidad artística, de promotores y gestores culturales, entre otras, para la integración o actualización del Programa Sectorial de Cultura.
- Elaborar los documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del sector cultura mediante la operación del Módulo en Línea de Programación e Informes (MLPI).
- Integrar el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Secretaría y verificar el registro de las actividades y metas contenidas, proponiendo la adopción de prácticas que fomenten la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia.
- Coadyuvar en la integración, revisión y actualización de documentos oficiales como el Programa Sectorial de Cultura, el Plan Estatal de Desarrollo, y el Informe de Ejecución.
- Apoyar con la revisión e integración de los documentos solicitados a los organismos culturales subsidiados, para dar cumplimiento a los requerimientos de información propios de su condición de beneficiarios de recursos públicos.

Responsable	Dirección de Planeación
Michaelle Rodríguez Gómez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (Continúa)

- Recopilar y procesar datos relacionados con los resultados de programas y proyectos de inversión, metas, acciones realizadas y en general, información estadística del Sector y realizar los reportes correspondientes.
- Dar seguimiento al sistema de indicadores con el propósito de medir de forma cualitativa y cuantitativa las acciones y estrategias culturales que realiza la Secretaría y su impacto en la población.
- Atender los asuntos relacionados con la Secretaría Técnica del Gabinete para efecto de seguimiento a los acuerdos con la persona Titular del Poder Ejecutivo y con la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para lo relacionado a resultados de la gestión institucional.
- Integrar la información procedente del Sector Cultural para la realización del Informe Anual de Gobierno.
- Capacitar a las Unidades Administrativas y Organismos Públicos descentralizados de la SECULT para la operación correcta del Módulo en Línea de Programación e Informes (MLPI) .
- Verificar y Procesar el registro de las actividades culturales de las Unidades responsables en el MLPI, y notificar a las unidades responsables las actualizaciones necesarias en la información registrada.
- Administrar la operación correcta del MLPI, implementando las acciones correspondientes y la actualización constante para su ejecución.
- Entregar la información requerida para el cumplimiento de la normatividad, referente a la administración de riesgos de la Secretaría de Cultura.

Responsable	Dirección de Planeación
Michaelle Rodríguez Gómez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (Continúa)

- Integrar y verificar los resultados de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esta; realizar y enviar el reporte trimestral para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño coordinado por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Estado.
- Coadyuvar con la integración del Programa Presupuestario de la Administración Central de la SECULT, en lo referente al monitoreo y evaluación de los indicadores de desempeño del sector.
- Dar seguimiento de acuerdo con la indicación del Secretario Técnico a las actividades del Comité de Gobierno Abierto de la SECULT, así como coadyuvar en la integración de cada una de las sesiones de trabajo correspondientes y atender las solicitudes de información que de ésta deriven.
- Integrar la información derivadas de las unidades administrativas responsables, correspondiente al Censo Nacional de Gobiernos Estatales coordinado por el INEGI y dar seguimiento a las actividades de validación y actualización derivadas de ésta.
- Contribuir con información bajo su resguardo para la alimentación del Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura federal.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos de control interno que incidan en el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporciona la Secretaría.
- Apoyar desde el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación
Michaelle Rodríguez Gómez	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

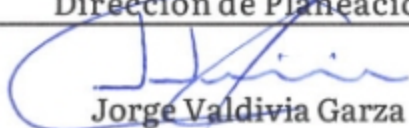
ASISTENTE EN MEJORA REGULATORIA Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO:

Gestionar, recopilar, organizar e integrar la información oficial relacionada a la mejora regulatoria en los trámites y servicios que generan las Unidades Administrativas con respecto al perfeccionamiento de Programas Institucionales y su Registro en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS), así como en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, en cumplimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo, según las líneas de trabajo del Diseño del Programa de implementación Política Estatal Anticorrupción; asistencia en la revisión, elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos

FUNCIONES

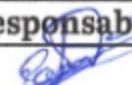
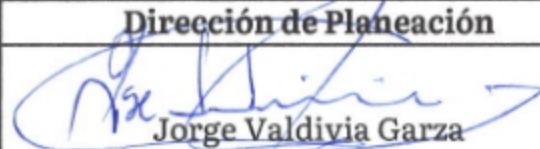
- Gestionar, recopilar y actualizar de manera permanente la información relativa a los trámites y servicios que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas y que se deben integrar en el catálogo nacional de Regulaciones trámites y Servicios (CNARTyS) en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria de SEDECO.
- Auxiliar al personal que funge como enlaces de las diversas áreas de la SECULT, en cuanto al envío de información a la Dirección de Planeación para su integración y actualización de las Regulaciones Trámites y Servicios correspondientes.
- Hacer la solicitud de actualización de costos en los servicios a las unidades que cuenten con actividades y generen un cobro según la ley de ingresos vigente en las unidades administrativas de la SECULT
- Gestionar, organizar, revisar e integrar la información que remiten de manera mensual las áreas y unidades pertenecientes a la SECULT, relativa a los avances de las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a solicitud de la Secretaría Técnica del Gabinete, para su análisis.

Responsable	Dirección de Planeación
 Francisco Ramón Velázquez Zamarrón	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN MEJORA REGULATORIA Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (Continúa)

- Recibir, organizar y cargar en el Sistema de información del Sistema Estatal Anticorrupción, las evidencias relativas a las acciones realizadas en la Dirección de Planeación, en cumplimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo, según las líneas de trabajo del Diseño del Programa de implementación Política Estatal Anticorrupción, para su monitoreo, seguimiento y evaluación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento y aplicación de la Filosofía de trabajo, Misión, Visión y Valores de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la difusión del Reglamento Interior de la SECULT a las Unidades Administrativas como documento normativo para su correcta aplicación.
- Apoyar a los enlaces designados en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar y asistir en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en asistir cuando las unidades requieran apoyo en las modificaciones que se realicen a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas.
- Ayudar en el proceso de trámite ante la Dirección Administrativa la autorización y validación de los organigramas de las unidades administrativas de la SECULT.
- Apoyar en la coordinación y solicitud de las asesorías para la revisión de manuales de Organización y Procedimientos ante la Oficialía Mayor.

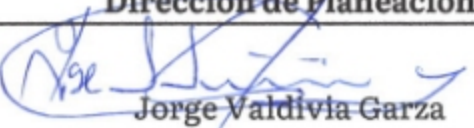
Responsable	Dirección de Planeación
 Francisco Ramón Velázquez Zamarrón	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN MEJORA REGULATORIA Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (Continúa)

- Atender y dar Seguimiento a las acciones generadas por la Unidad para la Igualdad de Género de la SECULT, fungiendo como enlace por parte de la Dirección de Planeación, para implementar y difundir una oferta cultural diversificada y de calidad con enfoque de inclusión, igualdad y equidad de género.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

REGISTRADO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Planeación
 Francisco Ramón Velázquez Zamarrón	 Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Prestar apoyo a la Dirección de Planeación en lo correspondiente al seguimiento a la información publicada en la página de Internet de la Secretaría así como en lo relativo a los procesos y seguimiento de los deberes de la misma unidad administrativa respecto a Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y la publicación de datos estadísticos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y actualización de la información relativa a espacios culturales, su geolocalización, infraestructura, así como del catalogo de artistas locales publicada por parte de la Secretaría de Cultura en Internet.
- Auxiliar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaria de Cultura, en la integración de sus programas institucionales de desempeño a través de evaluación y seguimiento.
- Auxiliar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaria de Cultura con la integración de sus informes de seguimiento y acciones relativas al Programa de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional.
- Informar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaria de Cultura en base a la metodología de administración de riesgos del control interno.
- Revisar y analizar la información de administración de riesgos proporcionada por las unidades administrativas, en forma integral.
- Elaborar la propuesta de riesgos institucionales en base a la integración de la información, proporcionada por las unidades administrativas de la secretaria de cultura .

Responsable	Dirección de Planeación
Ana María Guerrero Macías	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (Continúa)

- Auxiliar en la gestión de datos estadísticos para los sistemas de información operados por el Gobierno del Estado.
- Concentrar los documentos solicitados a los organismos culturales subsidiados por el Gobierno del Estado en lo relativo a resultados de su gestión.
- Apoyar en la recopilación y procesamiento de datos relacionados con los resultados de programas y proyectos de inversión, metas y resultados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

REGISTRADO
-- NOV. 2024
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Planeación
Ana María Guerrero Macías	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ESTADÍSTICO

OBJETIVO

Asistir en el seguimiento de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, relativa a resultados de programas, proyectos y actividades culturales, igualmente de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Cultura, a fin de mantener registro, medir y apoyar la evaluación de su desempeño.

FUNCIONES:

- Apoyar en el registro de documentos estadísticos, informativos, de impacto, enfoque, evaluación, seguimiento y prospectiva del sector Cultura mediante la operación del Módulo en Línea de Programación e Informes (MLPI).
- Dar el seguimiento estadístico de los registros de asistencia a espacios culturales, mediante la operación del módulo en línea de programación e informes.
- Asistir en recabar información como apoyo en el cumplimiento de los registros de la actividad cultural del sector.
- Apoyar a la Unidad de Planeación y Seguimiento Presupuestal, en la captura de la cartera de proyectos de inversión CPI de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar a la Unidad de Planeación y Seguimiento Presupuestal, en la captura del Sistema de Expedientes Técnicos SET de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento interno en la Dirección de Planeación a la implementación y presentación de evidencias de ejecución, dentro del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del Sistema Estatal Anticorrupción PI-PEA de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación
Cintia Noemí Guzmán Castañeda	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la Dirección de Planeación, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos dentro del tiempo correspondiente.

FUNCIONES

- Atender los planes de respaldo y aseguramiento de bases de datos e información bajo resguardo de la Dirección de Planeación.
- Actualizar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección de Planeación, tanto ante las instancias estatales como federal.
- Subir los formatos correspondientes de a la Dirección de Planeación a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia con la información requerida de acuerdo con los lineamientos de la normatividad aplicable.
- Acudir a capacitación, cursos, conferencias y/o reuniones que en materia de transparencia y acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se requiera.
- Auxiliar en la interpretación de procedimientos técnicos para la captura de información tanto de información pública, como de transparencia y rendición de cuentas
- Auxiliar al enlace del SEA (Sistema Estatal Anticorrupción) en la recopilación de información y cumplimiento de captura en la plataforma.
- Reparar, mantener y actualizar según el funcionamiento y programa de Excel SSAP (Sistema de Seguimiento de Avances de Proyectos), para su funcionamiento.

Responsable	Dirección de Planeación
Fernando Oliva Hernández	Jorge Valdivia Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Recopilar la información correspondiente de los artistas y creadores de San Luis Potosí para su actualización de información.
- Actualizar la base de datos en Excel, de los artistas y creadores de San Luis potosí.
- Auxiliar en la actualización de los registros y ubicación total de los archivos de las unidades dependientes de la Dirección de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.
- Apoyar en la coordinación y solicitud de las asesorías para la revisión de manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas de la SECULT.
- Apoyar y asistir en la gestión y apoyo en las asesorías para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación
Fernando Oliva Hernández	Jorge Valdivia Garza

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Lic. Jorge Valdivia Garza
Dirección de Planeación

REVISÓ



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

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE CULTURA



M.D. Mario García Valdés

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)