



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

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



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho del Secretario General de Gobierno**, 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, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho del Secretario General de Gobierno** quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Debido 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 revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARIA PARTICULAR
María del Pilar Delgadillo Silva



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Secretaría General de Gobierno son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículo 83.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Artículos 12, 23 Y 32.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro del Estado de San Luis Potosí.
- Arancel de Notarios para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

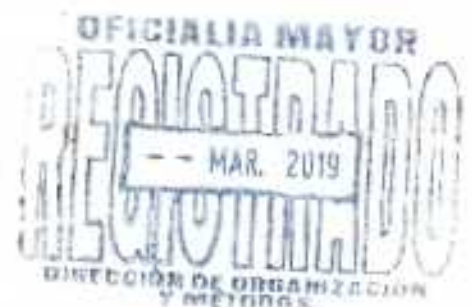
(Continúa)

- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado y de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdos administrativos para la aplicación del Gasto Público que emite la Comisión Gasto Financiamiento.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.



MISIÓN

En un marco de legalidad y transparencia, administrar los asuntos, recursos y procesos de gestión pública que permitan una adecuada comunicación y coordinación con las entidades de la dependencia para que el Titular tome decisiones y acciones oportunas buscando cumplir con eficiencia la conducción de la política interna del Estado y consolidar un gobierno de resultados.



VISIÓN

Ser una unidad reconocida por la eficiencia en la que se procesa la información de los asuntos que le competen, con sistemas de control efectivos de gestión pública, con personal capacitado para desempeñar funciones propias del Despacho, con una adecuada comunicación y coordinación, teniendo como filosofía la innovación y mejora continua, siendo garante de la legalidad de sus actos.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

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

II. Transparencia

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

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Diálogo

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

V. Respeto

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

VI. Legalidad

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

--- MAR. 2019

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

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

VIII. Lealtad

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

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría General de Gobierno

1.1.1 Subsecretaría de Gobernación

1.1.2 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

1.1.3 Subsecretaría de Enlace Interinstitucional

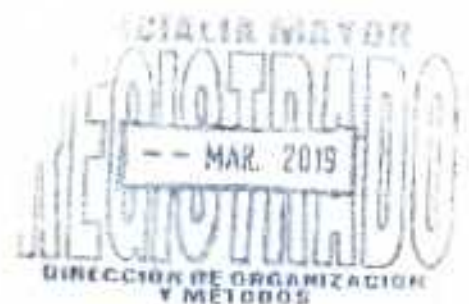
1.1.4 Coordinación General de Apoyo Administrativo

1.1.5 Coordinación Estatal de Protección Civil

1.1.6 Subdirección de Informática y Sistemas

1.1.7 Órgano Interno de Control

1.1.8 Unidad de Transparencia



ORGANIGRAMA

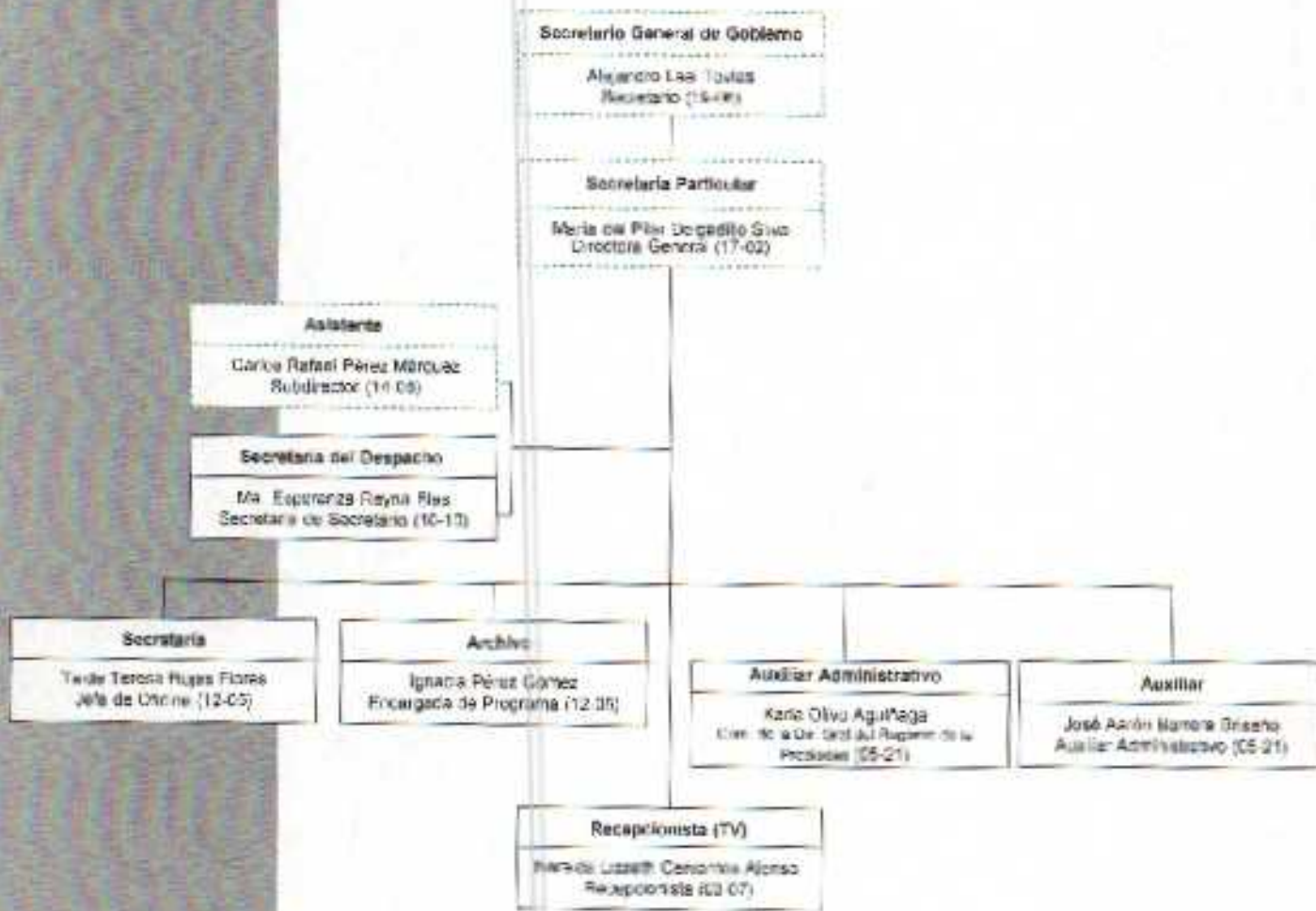
Secretaría General de Gobierno



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAR. 2019
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

ORGANIGRAMA

Despacho de la Secretaria General de Gobierno



03 Personal Contingente
08 Puesto de Base
Total: 09

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Así como Carrera Regida, Titular Administrativo de la Coordinación General de Asesoría Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal del como público y no remunerado que integran la estructura vigente al 2019 de Moquechu año 2019.

Firma: *[Signature]*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO

Ejecutar los programas asignados a la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con base en las políticas y prioridades que establezca el C. Gobernador del Estado, asimismo, vigilar y controlar las tareas encaminadas al adecuado desenvolvimiento de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con las demás autoridades estatales, así como con las Federales y Municipales, para establecer las bases para la coordinación con las mismas, en los casos de competencia de esta Secretaría.
- Fijar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector correspondiente, de conformidad con los lineamientos y directrices que determine el Ejecutivo del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, por parte de la autoridad pública.
- Someter a acuerdo del C. Gobernador del Estado, los asuntos que son competencia de la Secretaría General de Gobierno y de los del sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y atribuciones que el Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- En las ausencias temporales del Titular del Ejecutivo, conocer y tramitar todos los asuntos que en forma directa conciernen al mismo, quedando a su cargo el despacho de aquellos, con excepción de los que, por disposición expresa de la ley, competen a otras dependencias u organismos.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovias	Alejandro Leal Tovias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría.
- Conducir, por delegación del Ejecutivo, los asuntos de orden político interno, así como aquéllos que le sean encomendados por aquél.
- Previa disposición del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al Congreso de la propia Entidad, cuando así lo requiera, de la situación que guarda la Secretaría e informar cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- Firmar, en los términos de la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia de interés general que dicte el Ejecutivo.
- Representar en juicio al Ejecutivo del Estado, con excepción de aquellos casos en que, por disposición expresa de la ley respectiva, la representación corresponda en forma exclusiva a una dependencia diversa o cuando el C. Gobernador designe a otra persona al efecto.
- Coordinar las acciones de las entidades que se encuentran sectorizadas en esta Secretaría, así como presidir y, en su caso, designar a los miembros de las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y delegar facultades en los servidores públicos de la dependencia a su cargo.
- Aprobar los anteproyectos del programa operativo anual y el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Aprobar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
- Coadyuvar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de las auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las dependencias de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y desoentralizados de la misma y de los servidores públicos adscritos a dicha Secretaría.
- Acordar con el Titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de las dependencias de la Secretaría y tramitarlo ante la Oficialía Mayor para su expedición, así como resolver sobre la remoción de aquéllos.
- Resolver las dudas que se susciten en las áreas de la dependencia sobre la competencia de las mismas con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- Proponer y acordar con el Gobernador Constitucional del Estado los programas relativos a la protección civil.
- Proponer al Ejecutivo la creación, supresión o modificación de los órganos desconcentrados, así como publicar en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos o decretos que aquél dicte al respecto.
- Presidir al Consejo Estatal de Consulta Ciudadana, previendo que su funcionamiento que se apegue a los procedimientos previstos por la ley.
- Presidir la Comisión Estatal y llevar el Registro de Peritos en los términos de la ley de la materia.
- Ejercer de forma indelegable, las demás facultades que con tal carácter le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

REGISTRADO
OFICIALIA MAYOR
-- MAR. 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Prever, planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades que desarrolla el Secretario General de Gobierno a través de reuniones de trabajo, audiencias, entrevistas y manejo de la agenda del mismo.

FUNCIONES

- Coordinar la gestión de correspondencia de entrada y salida del Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno, así como del turno de los asuntos, previo acuerdo con el Secretario General de Gobierno.
- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Secretario General de Gobierno en su interrelación con servidores públicos, así como con la ciudadanía en general.
- Administrar la agenda diaria, a fin de llevarla a cabo de manera eficiente en tiempo y forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los servidores públicos, representantes de grupos sociales, así como a la ciudadanía en general que acuden a la Secretaría a plantear sus peticiones, trámites, servicios, recomendaciones, o en su caso, quejas, canalizándolas a las instancias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Coordinar y dar seguimiento las instrucciones giradas por el Secretario a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales de la administración pública central y descentralizada, a fin de gestionar trámites o servicios que sean solicitados al Secretario General de Gobierno.



Responsable	Secretario General de Gobierno
María del Pilar Delgadillo Silva	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR (Continúa)

- Elaborar discursos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Secretario General de Gobierno.
- Coordinar la implementación de acciones dentro del Marco Integrado de Control Interno, así como de proyectos de Gobierno Abierto.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por el Secretario General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Secretario General de Gobierno
María del Pilar Delgadillo Silva	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

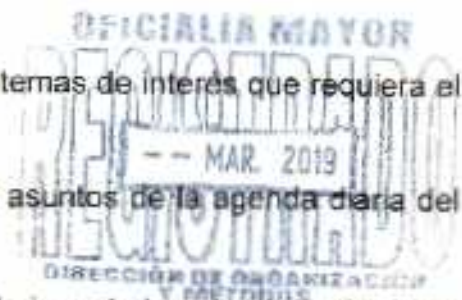
ASISTENTE

OBJETIVO

Apoyar y dar seguimiento a las diversas funciones que desarrolla el Secretario General de Gobierno.

FUNCIONES

- Integrar la información correspondiente para las reuniones de Gabinete a las que asiste el Secretario General de Gobierno.
- Elaborar tarjetas informativas de temas que se encuentren en la agenda política y que requiera el Secretario General de Gobierno.
- Registrar la información y acuerdos resultantes de las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario General de Gobierno.
- Auxiliar en la elaboración de discursos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Secretario General de Gobierno.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a la Secretaría a plantear sus peticiones, recomendaciones o en su caso, quejas, canalizándolas a las instancias correspondientes y moniforeando el seguimiento de las mismas.
- Atender los asuntos de planeación, gestión, y administración pública del Despacho del Titular.
- Realizar investigaciones políticas sobre temas de interés que requiera el Titular.
- Apoyar a la Secretaría Particular en los asuntos de la agenda diaria del Despacho.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de cargo y/o que le sean encomendadas por el Secretario General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretaria Particular
Carlos Rafael Pérez Márquez	Ma. Del Pilar Delgadillo Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DEL DESPACHO



OBJETIVO

Efectuar actividades secretariales administrativas que se realizan en el Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Secretario General de Gobierno o la Secretaria Particular del Despacho.
- Proporcionar orientación a la ciudadanía vía telefónica y personalmente en relación a trámites y servicios de la Dependencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del Titular y Secretaria Particular del despacho.
- Recibir y sellar la correspondencia que llega al Despacho.
- Registrar, escanear, descargar y llevar el seguimiento de la correspondencia, en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Entregar la correspondencia a la Secretaria Particular para su conocimiento y trámite correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Secretaria Particular
Maria Esperanza Reyna Blas	Ma. Del Pilar Delgadillo Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Efectuar actividades secretariales operativas y administrativas que se realizan en el Despacho.

FUNCIONES

- Distribuir las actividades del personal a su cargo del Despacho del Titular.
- Recibir de Oficialía de Partes la correspondencia y turnarla diariamente a la Secretaria Particular para su conocimiento y autorización de su distribución.
- Elaborar la documentación oficial de acuerdo al área correspondiente.
- Coordinar con la Secretaria Particular la realización de reuniones con instancias públicas y privadas en el Despacho de la Secretaría.
- Coordinar entrega y despacho de correspondencia con el Personal del Despacho.
- Administrar la agenda electrónica de las Salas de Juntas de la Secretaría General de Gobierno para su óptimo uso.
- Registrar la documentación oficial de respuesta en el sistema de correspondencia, para llevar un control de seguimiento y resolución de respuestas.
- Verificar diariamente el correo electrónico del despacho y mantener informada a la Secretaria Particular.
- Turnar al responsable de Archivo del Despacho la documentación oficial para su organización y resguardo conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaria Particular
Taide Teresa Rojas Flores	Ma. Del Pilar Delgadillo Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

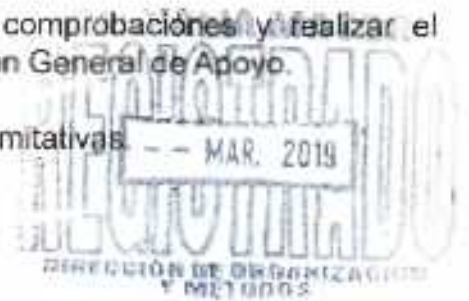
ARCHIVO

OBJETIVO

Mantener el archivo organizado e integrado conforme a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Recibir del Despacho la correspondencia registrada y archivarla conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Concentrar el archivo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos en la Dirección de Archivo General de Oficialía Mayor.
- Participar en la organización de eventos oficiales de la Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar en el registro de la documentación recibida en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Elaborar las solicitudes de viáticos, sus comprobaciones y realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Apoyo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Secretaría Particular
Ignacia Pérez Gómez	Ma. del Pilar Delgadillo Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y aplicación del Marco Integrado de Control Interno, así como apoyar a las distintas áreas del Despacho.

FUNCIONES

- Ser el Enlace del Despacho del Titular, ante la Unidad de Transparencia.
- Ser el Enlace del Despacho en el Marco Integrado de Control Interno con la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Ser Enlace encargada de proyectos de Inversión y formulación de Indicadores.
- Revisar los documentos oficiales de conocimiento dirigidos al Despacho y determinar los de mayor relevancia e informar a la Secretaría Particular.
- Organizar el archivo y mantenerlo actualizado, respecto a la información oficial que le encomiende la Secretaria Particular.
- Integrar la información pública de oficio que se genera en el Despacho para su registro en las plataformas nacional y estatal, así como el correspondiente envío del reporte mensual de cumplimiento a la Unidad de Transparencia.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

-- MAR. 2019

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Secretaría Particular
Karla Olivo Aguilera	Ma. Del Pilar Delgadillo Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Auxiliar a las actividades operativas del Despacho.

FUNCIONES

- Entregar la correspondencia oficial a las instancias Públicas y Privadas correspondientes en tiempo y forma, recabando sus respectivos acuses de recibo y turnándolos a la brevedad al Despacho.
- Mantener actualizado el registro de inventarios y resguardos del mobiliario y equipo de oficina, conforme a la normatividad vigente, así como asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos.
- Solicitar a la Coordinación General de Apoyo Administrativo los requerimientos de materiales e insumos del Despacho, así como su distribución, resguardo e inventarios.
- Auxiliar al Archivo en la organización de la documentación oficial.
- Obtener copias de la correspondencia y de asuntos oficiales cuando se requiera.
- Reportar los desperfectos de instalaciones, mobiliario y equipó a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable

José Aarón Barrera Briseño



Secretaría Particular

Ma. Del Pilar Delgadillo Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA TV

OBJETIVO

Atender a las personas que solicitan audiencia con los funcionarios del Despacho de manera personal y vía telefónica.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Secretario General de Gobierno o funcionarios del Despacho, así como proporcionarles orientación en relación a trámites y servicios.
- Recibir y registrar la correspondencia del Despacho.
- Elaborar la documentación oficial de acuerdo al área correspondiente.
- Coordinar entrega y despacho de correspondencia con el Personal del Despacho.
- Administrar la agenda electrónica de las Salas de Juntas de la Secretaría General de Gobierno para su óptimo uso.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del Titular y funcionarios del despacho.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR
ALCALDÍA
-- MAR, 2019
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Secretaria Particular
Nereida Lizzeth Cervantes Alonso	Ma. Del Pilar Delgadillo Silva

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DESPACHO DE
LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**


Ma. Del Pilar Delgadillo Silva
Secretaria Particular

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**


Alejandro Leal Tovias

**LA OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**


Ada Amelia Andrade Contreras