



Secretaría
Técnica del
Gabinete

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. ENERO DE 2012

CONTENIDO

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

INTRODUCCION

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 **Secretaría Técnica del Gabinete** 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.

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 **Secretaría Técnica del Gabinete** 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.

SECRETARIO TÉCNICO DEL GABINETE

J Guadalupe Torres Armenta

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Héctor Xavier Andrade Ovalle

DIRECTOR TÉCNICO

Arturo López Morales

DIRECTOR DE VINCULACIÓN SOCIAL

Juan Manuel Willie Rosillo

DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Eduardo Sanvicente Sánchez

SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Genaro Urbina Acevedo

ASISTENTE DEL SECRETARIO

María Antonieta Valdez Reyes

ASESOR DEL C. GOBERNADOR

Lic. Bruno Contreras Martell

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría Técnica del Gabinete son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Ser un enlace oportuno, eficiente y eficaz entre las dependencias Y entidades del Gobierno con el fin de cumplir las instrucciones y acuerdos del Titular del Ejecutivo Estatal. Coadyuvar con una política pública basada en la planeación estratégica, rendición de cuentas y la transparencia.

1. Secretaría Técnica del Gabinete

1.1 Coordinación y Seguimiento de Acuerdos

1.1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.1.2 Subdirección de Innovación Gubernamental

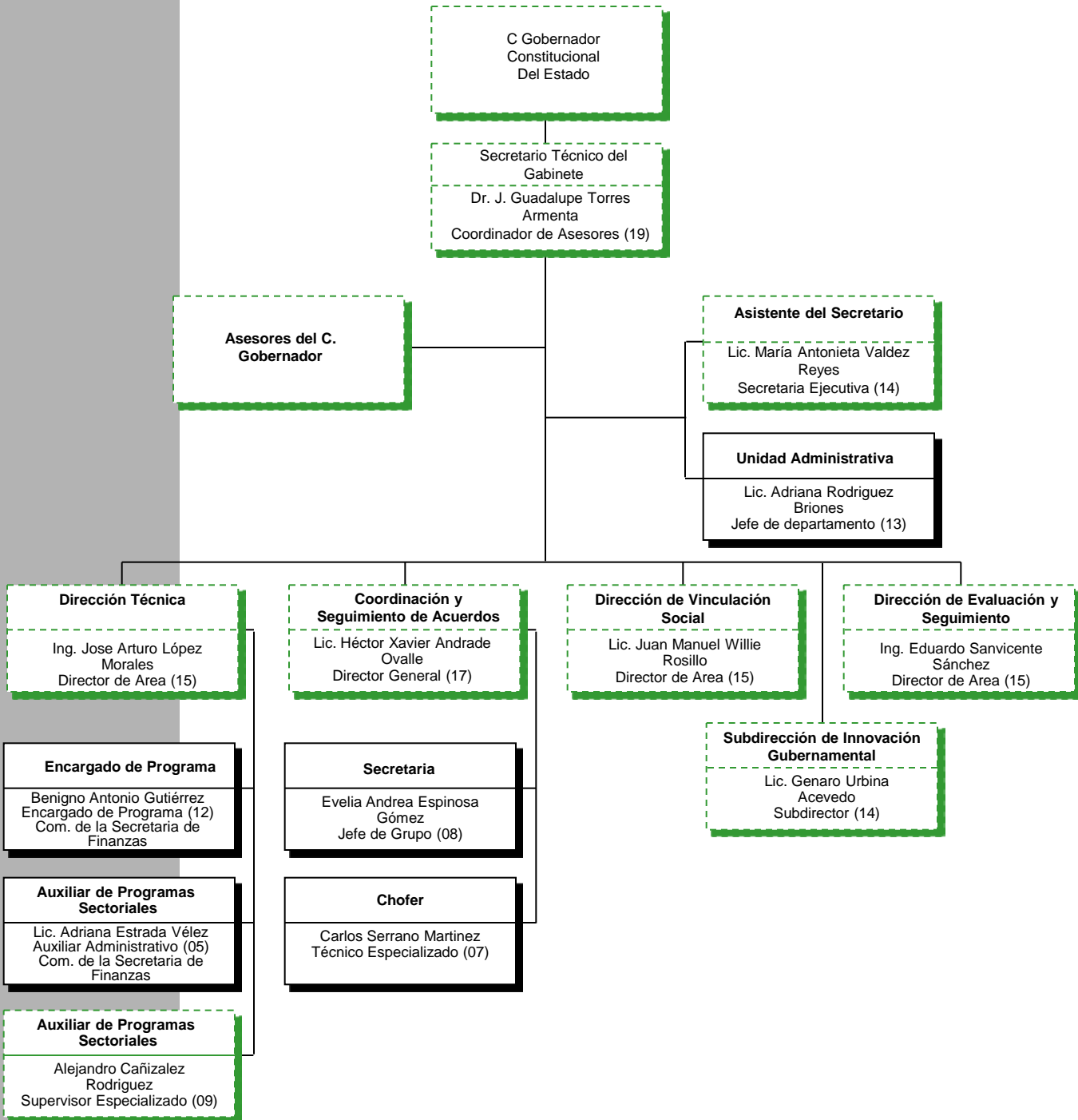
1.2 Dirección de Vinculación Social

1.3 Dirección Técnica

1.4 Asesores

ORGANIGRAMA

Secretaría Técnica del Gabinete

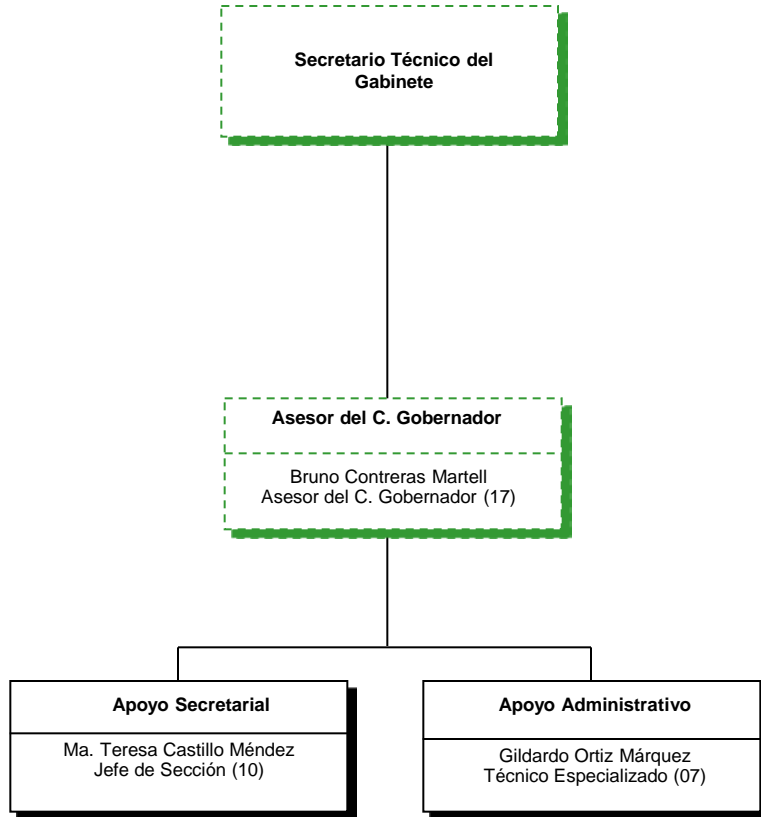


08 Personal de Confianza
05 Personal de Base
Total 13

El C. Dr. J. Guadalupe Torres Armenta, titular de la **Secretaría Técnica del Gabinete**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Enero** del año **2012**.

Firma: _____

Secretaría Técnica del Gabinete



01 Personal de Confianza
02 Personal de Base
Total 03

El C. Dr. J. Guadalupe Torres Armenta, titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero del año 2012.

Firma: _____

SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos pertinentes para el seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal así como de los organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil, así mismo definir y evaluar la Política de Gobierno, cuando concurra la competencia de varias dependencias.

FUNCIONES

- Atender en forma directa o delegada, aquellos asuntos que en forma específica le encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete;
- Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como de los organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil, relativas a los asuntos propios del Gobernador del Estado;
- Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría Técnica del Gabinete y mantenerlo debidamente informando sobre el estado que guarden estos;
- En acuerdo con el Titular del Ejecutivo, constituir comisiones o gabinetes, cuando se trate de definir o evaluar la política de Gobierno, en materia que sean de la competencia concurrente de varias Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal; en este sentido, establecer las acciones por gabinete en las áreas social, económica y de seguridad, y mantener ordenado el trabajo administrativo y desahogo de decisiones prioritarias que den seguimiento a las políticas y programas de gobierno y aquellas que encomiende el Gobernador del Estado;

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Dr. J. Guadalupe Torres Armenta	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE (Continúa)

- Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, programar reuniones de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e invitar a participar en las reuniones, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, a los funcionarios de la Administración Pública Federal y Municipal y a los integrantes de la sociedad civil;
- Coordinar a los Asesores que el titular del Ejecutivo designe en los distintos ramos, para el mejor desempeño en las funciones de coordinación y planeación de acciones, estableciendo prioridades y dando seguimiento a las mismas;
- Coordinar las tareas de la Secretaría Técnica del Gabinete, mediante el desahogo de asuntos prioritarios de las agendas por cada Gabinete, para el mejor desempeño en las funciones de planeación y coordinación de acciones;
- Aprobar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y elaborar el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica del Gabinete, remitiéndolos al área correspondiente para su inclusión en el presupuesto anual de egresos;
- Contribuir, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la practica de auditorias y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto del desempeño de la unidad administrativa y de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Dr. J. Guadalupe Torres Armenta	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE (Continúa)

- Analizar previa instrucción del Gobernador del Estado los conflictos que en materia de competencia se presenten entre las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, para sugerir al Titular del Ejecutivo las soluciones conducentes;
- Sancionar, en observación a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la infracciones de los empleados que presten sus servicios en la Secretaría Técnica del Gabinete;
- Ejercer el presupuesto anual autorizado que asigne la Secretaría de Planeación del Desarrollo;
- Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales de que los titulares de las Direcciones soliciten,
- Atender las instrucciones específicas que le dicte el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Llevar el seguimiento y control de los acuerdos turnados.
- Organizar, constituir comisiones o gabinetes, así como programar y organizar reuniones de éstos, y también con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
- Dar seguimiento al trabajo de los gabinetes sectorizados y/o comisiones entre las dependencias y entidades.
- Estas Funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Dr. J. Guadalupe Torres Armenta	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DEL SECRETARIO

OBJETIVO

Contribuir al funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete, brindando apoyo al despacho del Titular, y dando seguimiento a los asuntos relacionados con dependencias, entidades y solicitudes.

FUNCIONES

- Coordinar la agenda de actividades del Secretario Técnico del Gabinete.
- Dar seguimiento permanente a los asuntos que le instruya el Secretario Técnico del Gabinete.
- Solicitar información actualizada a dependencias y entidades de Gobierno del Estado de los asuntos que le instruya el Secretario Técnico del Gabinete.
- Mantener en orden los archivos propios del Secretario Técnico del Gabinete.
- Realizar las investigaciones de asuntos que le sean instruidos por el Secretario Técnico del Gabinete.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. María Antonieta Valdez Reyes	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Atender y dar puntual seguimiento a los procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete y realizar el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria Técnica del Gabinete.
- Responsable de la administración y buen manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la secretaría.
- Elaborar el Programa operativo Anual.
- Responsable de las Capturas y Consultas en los módulos de extranet implantados por Oficialía Mayor.
- Revisar Facturas y viáticos del personal, para la elaboración de fondos Revolventes.
- Representar a la Secretaría Técnica del Gabinete en reuniones del Trabajo con Directores Administrativos y ante las Dependencias que intervienen en el presupuesto y gasto público
- Responsable de la actualización de inventarios de bienes muebles.
- Responsable del manejo del SIAF al que se obtiene acceso por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Adriana Rodríguez Briones	Dr. J Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION TECNICA

OBJETIVO

Impulsar la mejora de políticas públicas que permitan un actuar eficiente y eficaz del Gabinete, así como proponer y evaluar programas de planeación y gestión pública.

FUNCIONES

- Planear y coordinar los Programas de Trabajo y el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo;
- Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Gabinete las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiere para la formulación, implementación y control de programas que estén a su cargo;
- Coordinar las actividades de los Foros de Consulta Ciudadana para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, así como para su respectiva actualización.
- Coordinar la elaboración, diseño e integración del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Sectoriales, así como su respectiva actualización.
- Responsable del proceso de elaboración e integración del Informe de Gobierno desde la preparación de la información, diseño, hasta la impresión del documento y la distribución de ejemplares.
- Coordinar el proceso de definición y seguimiento de indicadores sectoriales.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete
- Coordinación y seguimiento en la elaboración de los Reportes Trimestrales por sector.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Ing. Arturo López Morales	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION TECNICA (Continua)

- Coordinar de manera eficiente el control y seguimiento de la información recibida y emitida por la Secretaría Técnica del Gabinete;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia;
- Acordar con el Secretario Técnico del Gabinete la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Proponer al Secretario Técnico del Gabinete la delegación a servidores públicos subalternos de funciones conferidas a éste;
- Promover el cumplimiento de la normatividad interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal adscrito la Secretaría Técnica del Gabinete;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario Técnico del Gabinete;
- Sugerir al Secretario Técnico del Gabinete formas de gestión pública que propicien la mejor articulación intersecretarial;
- Asistir por acuerdo del Secretario Técnico del Gabinete en suplencia de éste, a las reuniones intersecretariales, de gabinete o comisiones, cuando así le sea instruido;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Ing. Arturo López Morales	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE PROGRAMA

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Tablero de Indicadores, así como de la integración de Informes Trimestrales e Informes Anuales de Gobierno; lo anterior para los sectores de Salud, Juventud, Migrantes y Agua.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración, diseño e integración del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Sectoriales, así como su respectiva actualización.
- Auxiliar en el proceso de elaboración e integración del Informe de Gobierno desde la preparación de la información, diseño, hasta la impresión del documento y la distribución de ejemplares.
- Fungir como enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la integración del Informe de Gobierno.
- Asesorar y capacitar en el manejo y uso del Sistema de Integración de Informe de Gobierno (SIIG), Tablero de Indicadores y Proyectos Especiales, así como en temas generales de Planeación Estratégica.
- Colaborar en el proceso de definición y seguimiento de indicadores sectoriales.
- Fungir como enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la definición y seguimiento de indicadores por sector.
- Apoyar en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Benigno Antonio Gutiérrez	Dr. J Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS SECTORIALES **(Continua)**

- Participar en la elaboración de los Reportes Trimestrales por sector.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Coordinar la parte técnica, diseño, implementación y actualización del Sistema de Integración de Informe de Gobierno (SIIG), Tablero de Indicadores y Proyectos Especiales.
- Generar respaldos de información de las bases de datos de los sistemas de Informe de Gobierno, Tablero de Indicadores y proyectos especiales
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Benigno Antonio Gutiérrez	Dr. J Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS SECTORIALES

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Tablero de Indicadores, así como de la integración de Informes Trimestrales e Informes Anuales de Gobierno; lo anterior para los sectores de Educación, Cultura, Mujeres, Comunidades Indígenas y Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Asistir en la coordinación y la puesta en marcha y funcionamiento de los Foros de Consulta Ciudadana para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, así como para su respectiva actualización.
- Auxiliar en la elaboración, diseño e integración del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Sectoriales, así como su respectiva actualización.
- Coadyuvar en el proceso de elaboración e integración del Informe de Gobierno desde la preparación de la información, diseño, hasta la impresión del documento y la distribución de ejemplares.
- Fungir como enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la integración del Informe de Gobierno.
- Apoyar en la asesoría y capacitación para el uso del Sistema de Integración de Informe de Gobierno (SIIG) y Tablero de Indicadores, así como en temas generales de Planeación Estratégica.
- Coordinar el proceso de definición y seguimiento de indicadores sectoriales.
- Ser enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la definición y seguimiento de indicadores por sector.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Adriana J. Estrada Vélez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS SECTORIALES (Continua)

- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los Reportes Trimestrales por sector.
- Apoyar en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Adriana J. Estrada Vélez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS SECTORIALES

OBJETIVO

Auxiliar en la integración, seguimiento y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Tablero de Indicadores.

FUNCIONES

- Apoyar en la integración de Informes Trimestrales e Informes Anuales de Gobierno; lo anterior para los sectores de Asistencia Social, Deporte; Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la coordinación de la elaboración, integración y revisión del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Sectoriales, así como su respectiva actualización.
- Auxiliar en el proceso de elaboración e integración del Informe de Gobierno desde la preparación e integración de la información, corrección de estilo y la distribución de ejemplares.
- Fungir como enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la integración del Informe de Gobierno e Informes Trimestrales (DIF, SEDUVOP, INPODE e INVIES) para Asistencia Social, Desarrollo Urbano, Deporte y Vivienda, respectivamente.
- Auxiliar en la asesoría y capacitación para el uso del Sistema Estatal de Indicadores.
- Apoyar en el proceso de definición y seguimiento de indicadores sectoriales.
- Fungir como enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la definición y seguimiento de indicadores.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
LCC Alejandro Cañizales Rodríguez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS SECTORIALES (Continua)

- Apoyo en la redacción de oficios y/o revisión de textos institucionales.
- Apoyo en la impresión de documentos, reportes, formatos, etc; así como en el armado de carpetas institucionales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
LCC Alejandro Cañizales Rodríguez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

Integrar, sistematizar y evaluar la información concerniente al estado que guardan los acuerdos e instrucciones derivados de las Sesiones de Gabinete, así como apoyar al Titular para la instrumentación y seguimiento de las reuniones que el Gobernador del Estado convoque.

FUNCIONES

- Convocar y dar seguimiento a los acuerdos que derivan de las reuniones de Gabinete
- Instrumentar y coordinar los mecanismos y procesos de convocatoria para las sesiones de Gabinete, conforme al calendario anual autorizado por el Ejecutivo del Estado.
- Recibir, analizar, priorizar y acordar con el Secretario los asuntos que los titulares de las Dependencias propongan para desahogar en las sesiones de Gabinete conformando el proyecto de Orden del Día.
- Supervisar que el Secretario Técnico en las Sesiones de Gabinete cuente con la información estratégica y que soporte el contenido de cada uno de los asuntos que los titulares de las Dependencias desahoguen en las sesiones de Gabinete.
- Elaborar el proyecto de Minuta de cada una de las sesiones de Gabinete y una vez aprobado por el Secretario Técnico enviar a cada uno de los Titulares las Dependencias que participaron.
- Coordinar la Matriz de Seguimiento de los acuerdos e instrucciones del Titular del Ejecutivo que derivan de las sesiones de Gabinete, acordar con el Secretario Técnico de los mismos y preparar la información para la sesión siguiente.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Héctor Andrade Ovalle	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (Continua)

- Proponer al Secretario Técnico los ajustes al calendario de las Sesiones de Gabinete de acuerdo a las circunstancias políticas, sociales y económicas que requiera la atención y coordinación de una o más Dependencias.
- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de los sectores económicos, empleo, desarrollo agropecuario, turismo, financiamiento y desarrollo tecnológico.
- Coordinar con el Congreso del Estado para instrumentar las acciones institucionales que permitan fortalecer la competitividad del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Héctor Andrade Ovalle	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Contribuir al funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete brindando el apoyo secretarial necesario a las diferentes unidades administrativas que la conforman.

FUNCIONES

- Atender en la recepción de la Secretaría Técnica del Gabinete, a fin de orientar a los funcionarios o a ciudadanos que solicitan audiencia o realizar trámites inherentes a las funciones de la dependencia, o turnarlos al funcionario o la dependencia correspondiente.
- Contestar las llamadas telefónicas y realizar un control de éstas, así como efectuar aquellas que le sean solicitadas por los funcionarios de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Llevar y actualizar permanentemente el control del archivo de correspondencia tanto de recepción como de la que se despacha por el Titular.
- Elaborar aquellos documentos específicos que le sean requeridos y enviarlos a su destinatario.
- Auxiliar en la realización de las reuniones de gabinete.
- Apoyar en aquellas funciones secretariales que se le soliciten.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Evelia Andrea Espinosa Gómez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Conducir el vehículo del Secretario Técnico del Gabinete

FUNCIONES

- Realizar el traslado del Secretario Técnico del Gabinete a donde el propio titular le indique.
- Apoyar la logística de traslado en la cobertura a encomiendas específicas que haga el Secretario Técnico del Gabinete.
- Trasladar a funcionarios a diversas comisiones al interior o exterior del estado.
- Realizar el traslado personal y documentos de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Realizar las labores de mensajería y procesamiento de documentos.
- Vigilar el buen estado de los vehículos oficiales adscritos a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Reportar cualquier falla que detecte en los vehiculos.
- Realizar labores de limpieza de vehículos de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Integrar la documentación y correspondencia, así como organizar la entrega de ésta a las diversas dependencias y entidades que se le instruyan.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Carlos Serrano Martinez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Encargarse de los asuntos legales de la Secretaría Técnica del Gabinete en los que se instruya su intervención y dar seguimiento a los temas que el Secretario Técnico le encomiende.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los casos específicos que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, gestionando éstas ante las entidades de los tres niveles de gobierno para procurar su resolución pronta, oportuna y eficaz;
- Proporcionar el apoyo logístico para la realización de comisiones específicas que instruya el Titular del Ejecutivo.
- Proveer oportunamente la información que requiera, sobre la gestión y seguimiento de las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete;
- Informar con regularidad al Secretario Técnico del Gabinete, sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia;
- Informar al Secretario Técnico del Gabinete sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención;
- Coordinar entre los enlaces de las dependencias que conforman el eje de Seguridad y Justicia para el cumplimiento de los asuntos que en forma específica encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Juan Manuel Willie Rosillo	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL (Continua)

- Atender los asuntos relacionados con la Ley de Transparencia
- Coordinar el área de Documentación y Archivo de la Secretaría
- Atender y organizar las actividades relacionadas con CONAGO y Eventos Especiales
- Integrar los manuales de organización y procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Juan Manuel Willie Rosillo	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Llevar a cabo la investigación inicial e incubación de proyectos estratégicos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo con el fin de facilitar la labor de las Secretarías involucradas en la ejecución de los mismos brindando información relevante, fidedigna y actualizada de cada uno de los temas de la agenda del desarrollo.

FUNCIONES

- Atender por instrucción expresa del Secretario Técnico del Gabinete, las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete, llevando un registro sistematizado que permitan su evaluación y seguimiento ante las instancias públicas de los tres niveles de gobierno que correspondan;
- Generar los documentos y reportes necesarios de información que permitan una adecuada toma de decisiones;
- Coordinar la atención y seguimiento a toda información o encomienda ordenada por el Secretario Técnico del Gabinete;
- Informar periódicamente al Secretario Técnico del Gabinete sobre los avances y resultados de los asuntos que le sean encomendados y aquellos que sean de su competencia.
- Responsable del Eje Económico para el cumplimiento de los asuntos que en forma específica encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Ing. Eduardo Sanvicente Sánchez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO (Continua)

- Liderar la incubación de Proyectos Estratégicos contenidos en el PED.
- Coadyuvar con el Director General en la coordinación entre los enlaces de las dependencias que conforman el eje Económico para el cumplimiento de los asuntos que en forma específica encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Ing. Eduardo Sanvicente Sánchez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Buscar estrategias para impulsar la competitividad, la innovación y la calidad en los procesos gubernamentales.

FUNCIONES

- Responsable del Análisis Económico y Social correspondiente, con el fin de alcanzar en el Estado el desarrollo propuesto en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Responsable de la coordinación entre los enlaces de las dependencias que conforman el Eje de Gobierno Eficiente, Transparente, Honesto y Austero, para el cumplimiento de los asuntos que en forma específica encomiende el Titular del Ejecutivo al Secretario Técnico del Gabinete.
- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Estatal, de conformidad a las instrucciones del Secretario Técnico del Gabinete.
- Coordinar la asesoría y capacitación a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable para elaboración de los Programas y Proyectos de Inversión de Alto Impacto.
- Coordinar e integrar la propuesta de cartera de Programas y Proyectos de Inversión de Alto Impacto, que el Gobierno del Estado gestiona cada ejercicio fiscal ante el H. Congreso de la Unión, para considerarse y aprobarse en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dar seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión de Alto Impacto del Estado, aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Lic. Genaro Urbina Acevedo	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR

OBJETIVO

Permanecer atento al desarrollo de las actividades del Titular del Poder Ejecutivo y su contacto con la Sociedad Potosina a fin de proporcionarle el apoyo necesario en los casos que así lo requiera.

FUNCIONES

- Recabar información veras que le permita conocer la naturaleza y origen de cualquier evento que sirva para formar criterios y emitir opiniones objetivas que coadyuven al Titular del Poder Ejecutivo en la toma de decisiones.
- Acordar con el Secretario Técnico de Gabinete, el despacho de los asuntos que les encomiende;
- Someter a la aprobación del Secretario Técnico del Gabinete los estudios y proyectos que elaboren, así como formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y sus respectivo presupuesto;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico del Gabinete, les encomiende y representar a la Secretaría Técnica del Gabinete cuando el propio Titular lo determine;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete, las labores que les hayan sido encomendadas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario Técnico del Gabinete, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas al respecto;

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
C. Bruno Contreras Martel	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR (Continua)

- Expedir, cuando así proceda, los documentos, certificaciones y constancias relativos al área a su cargo;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos que dependen del área a su cargo y conceder audiencia al público, conforme a los Manuales Administrativos que autorice el Secretario Técnico del Gabinete;
- Atender los asuntos específicos que le instruya el titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Secretario General de Gobierno.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y problemas que plantean los ciudadanos y organizaciones.
- Realizar los análisis y seguimiento de situaciones específicas que se le encomienden.
- Desempeñar las comisiones que se le encomienden.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
C. Bruno Contreras Martel	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Dar apoyo y atención en las actividades secretariales, conforme a las necesidades de los Asesores.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar, controlar, enviar y dar seguimiento a la documentación y/o correspondencia generada por la Unidad de Asesores.
- Registrar, controlar y atender la documentación y/o correspondencia recibida.
- Controlar y custodiar la correspondencia y documentación emitida y recibida.
- Marcación, atención y canalización de llamadas telefónicas.
- Recepción y atender al público y a los funcionarios.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Ma. Teresa Castillo Méndez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dar atención y apoyo en las actividades administrativas y de logística, conforme a las necesidades de Asesores.

FUNCIONES

- Recopilar información objetiva para la evaluación de la problemática política social que se presenta en el estado a fin de lograr una oportuna atención.
- Ocuparse de los mecanismos de canalización de solicitudes presentadas por la ciudadanía y las diversas instituciones que así lo requieran.
- Elaboración de informes y reportes solicitados por los asesores adscritos a las Secretaría Técnica del Gabinete.
- Realizar investigación documental para asuntos específicos que le sean instruidos por los asesores adscritos a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario Técnico del Gabinete
Gildardo Ortiz Márquez	Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA TÉCNICA DEL GABINETE

Lic. Juan Manuel Willie Rosillo
Director de Vinculación Social

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Secretario Técnico del Gabinete

Oficial Mayor

Dr. J. Guadalupe Torres Armenta

C.P. José Francisco Carrera Martell

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)