

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. AGOSTO 2020

CONTENIDO

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

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.

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 **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.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

Aldo Emmanuel Torres Villa

ASESORÍA DEL GOBERNADOR

Horacio Sánchez Unzueta

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE BUEN GOBIERNO

María Teresa Galicia Saldaña

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

José Arturo López Morales

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Juan Manuel Willie Rosillo

ÁREA ADMINISTRATIVA

Lucina Guizar Ramírez

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 Servicios Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 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.
- Ley de Archivos del Estado.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Interés con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Memorándum de Entendimiento celebrado entre el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y la Unión Europea, de fecha 24 de febrero de 2015.

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.

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

De los Valores

a) *Interés público:* Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) *Respeto:* Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) *Respeto a los Derechos Humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

1.0 Secretaría Técnica del Gabinete

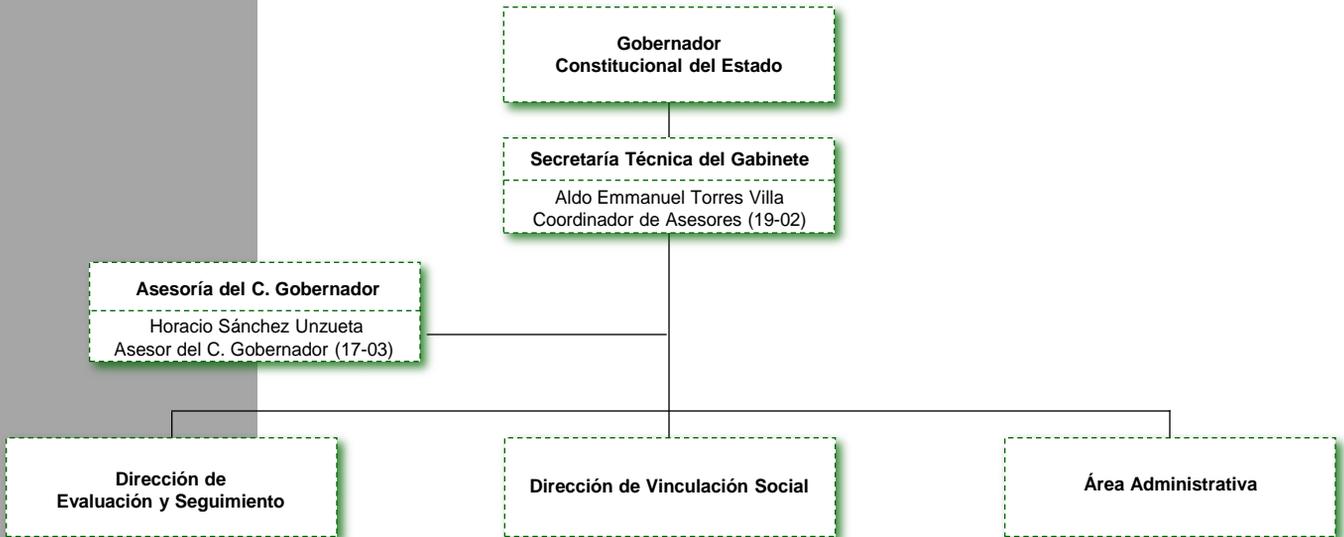
1.1 Asesoría del Gobernador

1.2 Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.3 Dirección de Vinculación Social

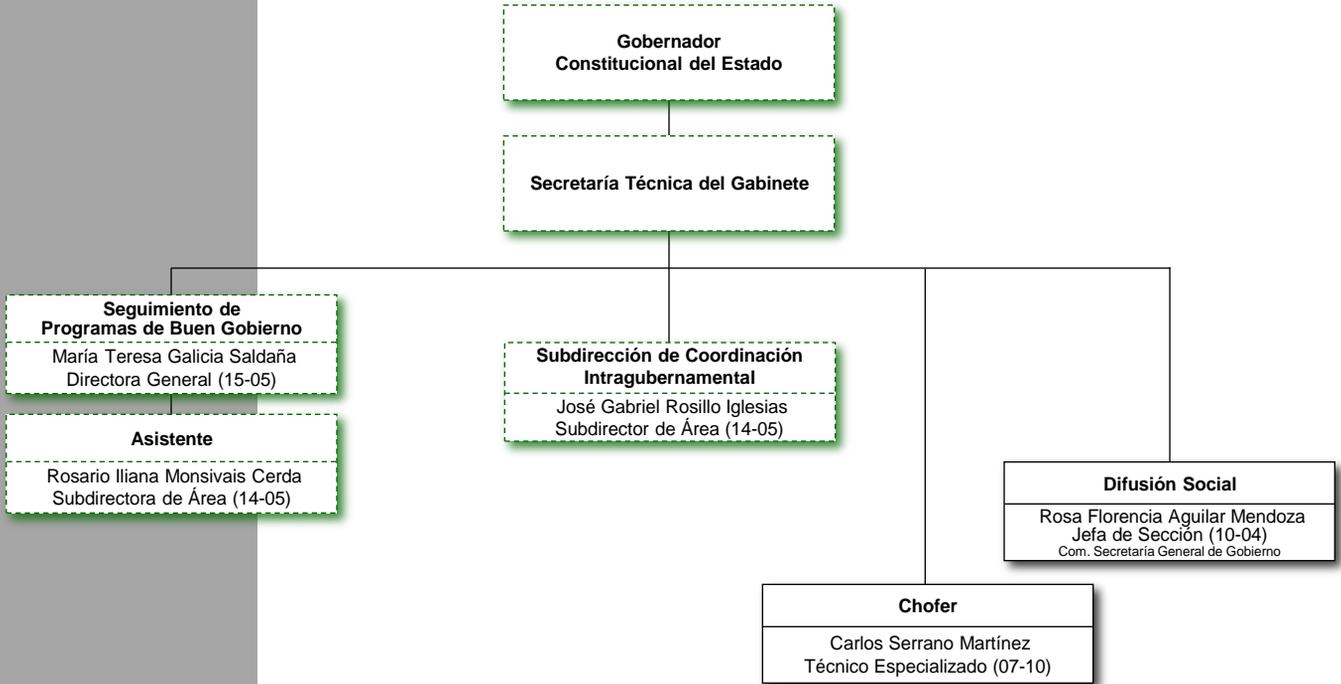
1.4 Área Administrativa

Secretaría Técnica del Gabinete



Lucina Guizar Ramirez, Titular Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto de 2020.

Despacho de la Secretaría Técnica del Gabinete



Lucina Guizar Ramirez, Titular Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto de 2020.

03 Puesto de confianza
02 Puesto de Base _____
Total: 05

Firma: _____

Dirección de Evaluación y Seguimiento

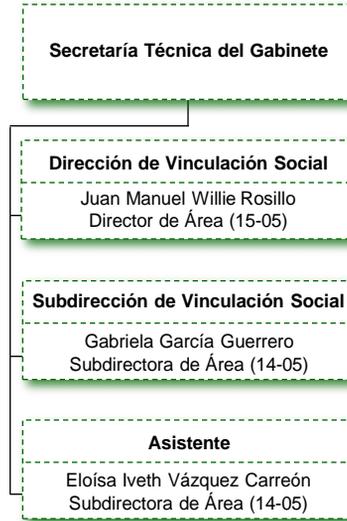


Lucina Guizar Ramirez, Titular Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto de 2020.

02 Puesto de confianza
02 Puesto de Base _____
Total: 04

Firma: _____

Dirección de Vinculación Social



Lucina Guizar Ramirez, Titular Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto de 2020.

Área Administrativa

Secretaría Técnica del Gabinete

Área Administrativa

Lucina Guizar Ramírez
Directora de Área (15-05)

Transparencia, Rec. Hum.,
Control de Bienes Muebles

Adriana Rodríguez Briones
Jefe de Departamento (13-07)

Auxiliar Administrativa

Guadalupe Mena Alcocer
Jefa de Oficina (12-05)
Com. Secretaría de Turismo

Auxiliar de Transparencia

Evelia Andrea Espinoza Gómez
Abogada (10-12)

Lucina Guizar Ramirez, Titular Administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto de 2020.

01 Puesto de confianza

03 Puesto de Base

Total: 04

Firma: _____

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

OBJETIVO.

Instrumentar los mecanismos pertinentes para el seguimiento y el 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, asimismo acordar la Política de Gobierno, cuando ocurra la competencia de varias dependencias.

FUNCIONES.

- Atender de forma directa o delegada, aquellos asuntos que en forma específica le encomiende el Titular del Ejecutivo a la Secretaría Técnica 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 informado sobre el estado que guarden estos.
- En acuerdo con el Gobernador del Estado, constituir comisiones o gabinetes, cuando se trate de acordar 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, 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.

Secretaría Técnica del Gabinete
Aldo Emmanuel Torres Villa

SECRETARÍA TÉCNICA 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.
- 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 los dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, las infracciones de los empleados que presten sus servicios en la Secretaría Técnica del Gabinete.

Secretaría Técnica del Gabinete

Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE (Continúa)

- Ejercer el presupuesto anual autorizado que asigne la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios Generales que los titulares de las direcciones soliciten.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Secretaría Técnica del Gabinete
Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA DEL C. GOBERNADOR

OBJETIVO.

Instrumentar los mecanismos pertinentes para el diagnóstico y mejora de los temas vinculados al Centro Histórico y Pueblos Mágicos.

FUNCIONES.

- Analizar permanentemente el diagnóstico y mejora de temas vinculados al Centro Histórico y Pueblos Mágicos.
- Gestionar recursos públicos y privados para realización de proyectos vinculados a los temas del Centro Histórico y Pueblos Mágicos.
- Elaborar proyectos ejecutivos de estructura, de restauración y culturales vinculados al Centro Histórico y Pueblos Mágicos.
- Proponer iniciativas y convenios para la conservación, rehabilitación y mejoramiento del Centro Histórico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Horacio Sánchez Unzueta	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE BUEN GOBIERNO

OBJETIVO.

Realizar las actividades de apoyo técnico y estrategias necesarias para el seguimiento de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social, Equidad, Comunidades Indígenas y que competen al Eje de Buen Gobierno de la Administración Pública en el Estado.

FUNCIONES.

- Integrar información estratégica y seguimiento de proyectos de dependencias relacionadas con el Desarrollo Social, Equidad, Comunidades Indígenas y del Eje de Buen Gobierno de la Administración Estatal.
- Coordinar el proceso de integración y revisión del Informe de Gobierno de los capítulos de Desarrollo Social, Equidad, Comunidades Indígenas y del Eje de Buen Gobierno.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
María Teresa Galicia Saldaña	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO.

Coadyuvar en la integración y seguimiento de Programas de Desarrollo que apoyan el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e Informe de Gobierno.

FUNCIONES.

- Apoyar en la elaboración, integración y revisión del Informe de Gobierno
- Auxiliar en el proceso de enlace de las dependencias coordinadoras de sector en apoyo a la integración del Informe de Gobierno
- Coordinar la atención y seguimiento a toda información o encomienda ordenada por el Director General
- Generar los documentos y reportes de información necesarios
- Coadyuvar con el/la directora(a) General en la coordinación entre los enlaces de las dependencias para el cumplimiento de los asuntos que en forma específica encomiende el Secretario Técnico del Gabinete
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Seg. de Prog. de Des. Soc. y del Eje de Buen Gobierno de la Administración Estatal
Rosario Iliana Monsivais Cerda	María Teresa Galicia Saldaña

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAGUBERNAMENTAL

OBJETIVO.

Instrumentar los mecanismos pertinentes para el diagnóstico y mejora de la coordinación intragubernamental, que tengan por objeto otorgar sustentación y eficacia a la acción estatal.

FUNCIONES.

- Analizar permanentemente el diagnóstico y mejora de temas que le sean encomendados, vinculados a las necesidades de coordinación intragubernamental de la administración pública estatal.
- Auxiliar, y en su caso representar al Secretario Técnico del Gabinete, en las comisiones y grupos de trabajo que se requieran en los temas vinculados a la coordinación intragubernamental.
- Previo acuerdo con el Secretario Técnico del Gabinete, asesorar a las Dependencias y Entidades en los temas que se requieran de coordinación intragubernamental.
- Analizar iniciativas y proyectos para mejorar las estructuras y mecanismos de coordinación intragubernamental.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
José Gabriel Rosillo Iglesias	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Colaborar en los programas de trabajo, relativos al estado que guarda la administración pública estatal, que deriven en la integración de información, material fotográfico, administración de redes sociales, sitio web y comunicados de la Secretaría Técnica del Gabinete.

FUNCIONES.

- Proponer al Secretario Técnico de Gabinete programas de trabajo de Difusión Social.
- Desarrollar las actividades que determine el Secretario Técnico de Gabinete.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica de Gabinete que determine el titular de la Secretaría.
- Fungir de enlace con otras dependencias para integrar información relativa al estado que guarda la administración pública estatal, cuando el titular de la Secretaría lo determine.
- Participar en la integración de la información pública estatal, narrativa, fotográfica y diseño del Informe de Gobierno.
- Actualizar las redes sociales de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Proponer al Secretario Técnico del Gabinete, el diseño y material informativo del sitio web de la Secretaría Técnica del Gabinete, para su autorización y publicación.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Rosa Florencia Aguilar Mendoza	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN SOCIAL **(Continúa)**

- Asistir a comisiones específicas, cuando así le sea instruido por el Secretario Técnico del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Rosa Florencia Aguilar Mendoza	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO.

Conducir el vehículo del Secretario Técnico del Gabinete.

FUNCIONES.

- Trasladar al 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 y personal de la Secretaría Técnica del Gabinete a diversas comisiones al interior o exterior del Estado.
- Recopilar la documentación y correspondencia que emiten las diversas áreas de la Secretaría Técnica del Gabinete, para las diversas dependencias y entidades, organizar y realizar la entrega de la misma; así como informar al Director(a) del Área que corresponda de cualquier detalle que se presente en el proceso de entrega de la misma.
- Reportar continuamente, a el/la Director(a) del Área Administrativa del estado mecánico y físico de los vehículos oficiales adscritos a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Reportar de forma inmediata, a el/la Director(a) del Área Administrativa de cualquier falla mecánica que le informen los resguardantes de los vehículos oficiales, para proceder a dar inicio a las gestiones correspondientes para su revisión y reparación.
- Coordinar con el Área Administrativa el canje anual de documentos de los vehículos oficiales, placas, tarjeta de circulación y seguros; así como verificar que los mismos se encuentren disponibles en los vehículos oficiales.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Carlos Serrano Martínez	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER **(Continúa)**

- Realizar labores de limpieza de los vehículos de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Proporcionar al Director(a) de Área Administrativa la propuesta de plan anual de mantenimiento de los vehículos oficiales.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Carlos Serrano Martínez	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO.

Impulsar la mejora de políticas públicas que permitan al Gabinete el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como proponer, diseñar, e implementar y evaluar los programas de gobierno.

FUNCIONES.

- Proponer al titular de la Secretaría Técnica del Gabinete las políticas, lineamientos y criterios, así como coordinar la formulación e implementación de programas y actividades que estén a su cargo.
- Elaborar e integrar el Informe de Gobierno, el cual presenta el estado que guarda la Administración Estatal. El cual incluye 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.
- 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.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Sugerir a la Secretaría Técnica del Gabinete formas de gestión pública que propicien la mejor articulación intersecretarial.
- Asistir por acuerdo de la Secretaría Técnica del Gabinete en suplencia de éste, a las reuniones intersecretariales, de gabinete o comisiones, cuando así le sea instruido.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
José Arturo López Morales	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **(Continúa)**

- Fungir como responsable de los procesos de enlace con otras dependencias para integrar información relativa al estado que guarda la administración pública estatal.
- Fungir como responsable de los procesos de enlace en los procesos coordinados con otras secretarías.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
José Arturo López Morales	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Evaluar, analizar, dar seguimiento y reportar indicadores estratégicos y de proceso, así como sucesos coyunturales con incidencia en la planeación Estatal.
- Coordinar, analizar y dar seguimiento al eje económico en materia de:
 - a) Integración de información para gabinete y acuerdos.
 - b) Compromisos de campaña del gobernador.
- Analizar y dar seguimiento a la publicación anual del Presupuesto de Egresos de la Federación e integrar información ejecutiva de proyectos estatales susceptibles de ser apoyados por recursos federales.
- Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento a acciones estratégicas de las dependencias a petición de la Secretaría Técnica del Gabinete y brindar el soporte a enlaces para su elaboración.
- Diseñar y proponer el contenido de temas estratégicos para productos informativos, así como integrar información para los proyectos especiales instruidos por la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Dirección de Evaluación y Seguimiento
José Héctor Montoya Rodríguez	José Arturo López Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMES DE PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SECTORIALES

OBJETIVO.

Ser enlace en la integración y seguimiento en el Sistema de Compromisos de Campaña, Gabinetes e Informe de Gobierno, Giras del C. Gobernador, así como seguimiento de proyectos que apoyan el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.

FUNCIONES.

- Apoyar en el proceso de elaboración e integración del Informe de Gobierno desde la integración de la información, su revisión y adecuación para la impresión del documento final.
- Fungir de enlace con la Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud del Estado, Secretaría de Educación y Comisión Estatal del Agua, apoyando para la integración, revisión, adecuación de la información de las obras y acciones de los Sectores relacionados.
- Participar en el proceso de seguimiento de indicadores sectoriales.
- Asesorar y capacitar a los enlaces de los sectores en el uso del Sistema de Seguimiento Integral de Compromisos de Campaña e Instrucciones de reuniones de Gabinete.
- Coordinar la actualización en el Sistema del seguimiento a las instrucciones derivadas de las reuniones de Gabinetes.
- Revisar, adecuar e integrar la información proporcionada por las dependencias, correspondiente a las presentaciones ejecutivas para las reuniones de Gabinete.
- Solicitar la base de datos del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), y elaborar la información necesaria referente a la inversión aplicada en el municipio a visitar en Giras del C. Gobernador.

Responsable	Dirección de Evaluación y Seguimiento
Edith Zoe Gatica Izaguirre	José Arturo López Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMES DE PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SECTORIALES (Continúa)

- Coadyuvar en la integración de los compromisos de campaña y revisar las actualizaciones de los avances en el sistema digital.
- Integrar físicamente la carpeta de Informe de Gobierno con todos los documentos generados durante y en el cierre del proceso.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Evaluación y Seguimiento
Edith Zoe Gatica Izaguirre	José Arturo López Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMAS SECTORIALES DE OBRAS Y ACCIONES

OBJETIVO.

Coadyuvar en la integración y seguimiento de proyectos que apoyan el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, Sistema de Seguimiento Integral de Compromisos de Campaña, Gabinetes e Informe de Gobierno.

FUNCIONES.

- Apoyar 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.
- Gestionar el proceso de enlace con las dependencias SEDUVOP, INPODE, INVIES, CULTURA, SEGAM, SCT y Promotora del Estado en apoyo a la integración del Informe de Gobierno, pertenecientes a las vertientes relacionadas.
- Brindar asesoría y capacitación para el uso del Sistema de Seguimiento Integral de Compromisos de Campaña e Instrucciones de Gabinete.
- Dar seguimiento a la información del Sistema de Seguimiento Integral de Compromisos de Campaña e Instrucciones de Gabinete.
- Participar en la integración de las presentaciones ejecutivas para los Gabinetes con la información enviada por las dependencias a las que se da seguimiento.
- Redactar oficios y/o revisar la redacción de diversos textos institucionales.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Evaluación y Seguimiento
Alejandro Cañizales Rodríguez	José Arturo López Morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Atender 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.

- Supervisar el 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 a la Secretaría Técnica del Gabinete, sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia.
- Informar a la Secretaría Técnica del Gabinete sobre los asuntos que por su naturaleza requieren de su intervención.
- Coordinar a las dependencias que conforman el Eje San Luis Seguro para la integración del Informe de Gobierno.
- Coordinar la conformación y el seguimiento de las Sesiones de Gabinetes.
- Atender y organizar las actividades relacionadas con la Conferencia Nacional de gobernadores (CONAGO) y eventos especiales.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Juan Manuel Willie Rosillo	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL **(Continúa)**

- Integrar los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Coordinar la agenda de actividades de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Coordinar la correspondencia que se recibe para la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Coordinar que los archivos propios de la Secretaría Técnica del Gabinete se mantengan en orden.
- Realizar las investigaciones de asuntos que le sean instruidos por la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados.
- Planear y coordinar los Programas de Trabajo y el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Instrumentar y coordinar los mecanismos y procesos de convocatoria para las sesiones de Gabinete, conforme al calendario anual autorizado por el Ejecutivo del Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos que derivan de las reuniones de Gabinete e intersecretariales.
- Recibir, analizar, priorizar y acordar con la Secretaría 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 en las sesiones de Gabinete, la Secretaría Técnica del Gabinete cuente con la información estratégica que soporte el contenido de cada uno de los asuntos que los titulares de las dependencias desahoguen en las sesiones.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Juan Manuel Willie Rosillo	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL **(Continúa)**

- 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 y dar seguimiento a la Matriz de acuerdos e instrucciones del Titular del Ejecutivo que derivan de las sesiones reuniones de Gabinete, intersecretariales o de comisiones; acordar con la Secretaría Técnica del Gabinete los mismos y preparar la información para la sesión siguiente.
- Proponer a la Secretaría Técnica del Gabinete 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.
- Promover el cumplimiento de la normatividad interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Juan Manuel Willie Rosillo	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO.

Atender e impulsar el proceso de imagen de documentos utilizados dentro de la Secretaría Técnica el Gabinete, además de integrar, actualizar y dar seguimiento a Programas Sectoriales y Tablero de Indicadores.

FUNCIONES.

- Implementar el diseño de imagen del material, documentos, tableros de indicadores, así como presentaciones requeridas dentro de la Secretaría.
- Coordinar con las diversas Áreas de la Secretaría Técnica del Gabinete, la organización de archivos conforme a lo establecido a la Ley del Archivos del Estado.
- Gestionar e implementar los elementos de diseño del Informe de Gobierno.
- Colaborar en el proceso técnico y logístico del informe de Gobierno; procesos internos de requerimientos, impresión y distribución de los ejemplares.
- Fungir de enlace en el proceso de implementación de información del eje de Seguridad Pública para el Informe de Gobierno.
- Colaborar en la implementación y actualización del Tablero de Indicadores de los temas en materia de Seguridad Pública.
- Dar seguimiento y actualización de los acuerdos e instrucciones derivados de las reuniones de Gabinete.

Responsable	Dirección de Vinculación Social
Gabriela García Guerrero	Juan Manuel Willie Rosillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL **(Continúa)**

- Supervisar, cuando el/la Director(a) de Área así lo instruya, el material presentado en las reuniones de Gabinete, asegurando que este contenga la información estratégica y que soporte el contenido de cada uno de los asuntos expuestos por los Titulares de las Dependencias involucradas.
- Realizar los ajustes pertinentes al calendario de reuniones de Gabinetes de acuerdo a las circunstancias políticas, sociales y económicas que requieran la atención y coordinación de una o más dependencias para proponerlos y disponerlos a aprobación del Director de Área.
- Participar en la integración y organización de actividades relacionadas con la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).
- Actualizar la información del área de Vinculación Social para la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Vinculación Social
Gabriela García Guerrero	Juan Manuel Willie Rosillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO.

Participar en la integración, seguimiento y coordinación de las Sesiones de Gabinete, así como de la integración de informes trimestrales e informes anuales de Gobierno; lo anterior para los sectores de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Reinserción Social, Procuración de la Delincuencia y Atención a Víctimas.

FUNCIONES.

- Dar seguimiento a los casos específicos que por instrucciones de la Dirección de Área le sean encomendados.
- Participar en la logística para la realización de comisiones específicas que instruya el Titular a la Dirección de Área.
- Proveer, a la Dirección de Área, la información que requiera, sobre gestión y seguimiento de las solicitudes específicas que por instrucciones del Gobernador del Estado sean encomendadas a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Participar en la integración, conformación y seguimiento de las Sesiones de Gabinete, cuando la Dirección de Área se lo requiera.
- Participar en el control de la agenda de actividades del Secretario Técnico del Gabinete.
- Verificar y acordar, con la Dirección de Área, la correspondencia que se recibe en la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Mantener en orden de los archivos propios de la Secretaría Técnica del Gabinete.

Responsable	Dirección de Vinculación Social
Eloísa Iveth Vázquez Carreón	Juan Manuel Willie Rosillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE **(Continúa)**

- Elaborar cartas, oficios, y demás documentos que le solicite la Dirección de Área.
- Participar en el seguimiento de los acuerdos que derivan de las Sesiones de Gabinete e Intersecretariales, cuando la Dirección de Área se lo requiera.
- Enviar, cuando la Dirección de Área se lo requiera, minuta de la sesión de Gabinete de Gobernabilidad aprobada por la Secretaría Técnica del Gabinete a cada uno de los Titulares de las dependencias que participaron.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Vinculación Social
Eloísa Iveth Vázquez Carreón	Juan Manuel Willie Rosillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Planear, dirigir y coordinar la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Gabinete, de forma transparente y con apego a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas que dictan los preceptos legales aplicables.

FUNCIONES.

- Coordinar y gestionar ante las dependencias competentes, los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las acciones inherentes a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Controlar y verificar que se realice de forma puntual y oportuna los procedimientos administrativos ante las dependencias estatales correspondientes.
- Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica del Gabinete, y gestionar con el Titular su autorización para su remisión a la Secretaría de Finanzas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados.
- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto y su ejecución mediante el sistema SIAF de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar los ahorros presupuestales mensuales y planear las transferencias presupuestales necesarias de acuerdo a la operatividad de la Secretaría.
- Verificar que se realicen las gestiones administrativas correspondientes para el reembolso de los gastos administrativos ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Lucina Guizar Ramírez	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Revisar y autorizar las facturas de gastos de operación y viáticos del personal, para la elaboración y autorización de fondos revolventes.
- Gestionar, previa autorización del titular de la Secretaría Técnica del Gabinete, ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.
- Revisar y autorizar las siguientes incidencias del personal para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
 - a) Altas y bajas de personal.
 - b) Permiso sin goce de sueldos.
 - c) Pases de salida.
 - d) Incapacidades e inasistencias.
 - e) Modificaciones de horario.
 - f) Comisiones de trabajo.
 - g) Comisiones de personal
 - h) Otros.
- Representar a la Secretaría Técnica del Gabinete en reuniones del Trabajo con Titulares Administrativos y ante las dependencias que intervienen en el presupuesto y gasto público.
- Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios y resguardos de los bienes muebles y unidades vehiculares de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Revisar y autorizar los resguardos del mobiliario y equipo de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Acordar con el Titular las solicitudes de recursos financieros y materiales realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Gabinete, para la gestión administrativa correspondiente.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Lucina Guizar Ramírez	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Coordinar todas las actividades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.
- Implementar sistemas y procedimientos de supervisión y control en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a los ordenamientos aplicables.
- Planear y coordinar los Programas de Trabajo Administrativo, así como supervisar el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaría Técnica del Gabinete
Lucina Guizar Ramírez	Aldo Emmanuel Torres Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO.

Atender, acordar y dar seguimiento a las actividades administrativas en materia de transparencia, incidencias de personal y control de bienes muebles, necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete.

FUNCIONES.

- Informar y acordar con el/la Director(a) del área, todos los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete, informar, acordar y auxiliar en la ejecución de todos los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Verificar las siguientes incidencias del personal de la Secretaría Técnica del Gabinete, realizar su captura en EXTRANET, para su revisión y autorización del (la) Director(a) del Área; y realizar la gestión correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor:
 - a) Altas y bajas de personal
 - b) Permiso sin goce de sueldos.
 - c) Pases de salida.
 - d) Incapacidades e inasistencias.
 - e) Modificaciones de horario.
 - f) Comisiones de trabajo.
 - g) Comisiones de personal
 - h) Otros.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles de la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaría Técnica del Gabinete.

Responsable	Área Administrativa
Adriana Rodríguez Briones	Lucina Guizar Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE BIENES MUEBLES (Continúa)

- Revisar la entrega de oficios, circulares y memorándums que le solicite la Dirección de Área, en competencia a sus funciones.
- Apoyar al/la Directora(a) en las actividades administrativas que le solicite.
- Realizar mensualmente el llenado de los formatos de transparencia que correspondan el área administrativa, así como realizar la publicación de los mismos en los Portales de Transparencia Estatal y Federal; a excepción de lo que corresponde a información financiera.
- Proporcionar la información de las solicitudes de transparencia que se realicen a través del portal de transparencia, de los asuntos de su competencia al área administrativa de la Secretaría Técnica del Gabinete, cuando el/la directora(a) del área se lo requiera.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Elaboración de oficios, revisión de facturas y su preparación.
- Elaboración y revisión de órdenes de servicio y de mantenimiento vehicular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Área Administrativa
Adriana Rodríguez Briones	Lucina Guizar Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Atender 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.
- Elaborar aquellos documentos específicos que le sean requeridos y enviarlos a su destinatario.
- Llevar y actualizar permanentemente el control de correspondencia tanto de recepción como de la que se despacha por el titular.
- Elaborar los formatos y oficios necesarios para la gestión de transferencias presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor, cuando el/la directora(a) del área se lo solicite.
- Elaborar los formatos y oficios necesarios para la gestión de solicitudes de Gastos a Comprobar ante la Secretaría de Finanzas, cuando el/la Director(a) del área se lo solicite.
- Apoyar al/la Director(a) del área, cuando este lo solicite, en las actividades necesarias para la comprobación de gastos por concepto de viáticos, elaboración de los formatos necesarios y captura de comprobación en el SIAF.

Responsable	Área Administrativa
María Guadalupe Mena Alcocer	Lucina Guizar Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(Continúa)**

- Apoyar al/la Director(a) del área, cuando este se lo solicite, en la revisión de facturas de gastos de la Secretaría Técnica del Gabinete, y la elaboración de toda la documentación y de formatos necesarios para el Fondo Revolvente ante la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar al/la Director(a) del área en el seguimiento de cierre de fondos revolventes ante la Secretaría de Finanzas, cuando este así se lo solicite.
- Asistir al/la Director(a) en el control de insumos necesarios para la operación de la oficina.
- Acordar con el/la Director(a) de área las incidencias de los trámites efectuados ante las diversas direcciones de la Secretaría de Finanzas para dar la atención correspondiente.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Área Administrativa
María Guadalupe Mena Alcocer	Lucina Guizar Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Acordar, atender y dar seguimiento a todas las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría Técnica del Gabinete.

FUNCIONES.

- Apoyar al Responsable de la Unidad de Transparencia, en la organización de información de interés público que se debe difundir de oficio que corresponda a la Unidad, para subirla a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Verificar mensualmente el estatus de cumplimiento que guarda la Secretaría, en materia de transparencia, en las plataformas Estatal y Nacional; así como informar al Jefe de la Unidad de Transparencia del mismo.
- Informar al Responsable de la Unidad de Transparencia sobre el avance mensual de la carga de información por Unidad Administrativa, así como proponer medidas de acción oportuna para fomentar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Transparencia, en la plataforma Estatal y Federal.
- Revisar diariamente el sistema INFOMEX para acordar con el Responsable de la Unidad de Transparencia y dar trámite legal a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas, realizando los trámites internos necesarios para ello, asimismo entregar la información solicitada, en los términos de la Ley General y Estatal.
- Atender las solicitudes de información que sean realizadas de manera personal en las oficinas de la Secretaría Técnica.

Responsable	Área Administrativa
Evelia Andrea Espinosa Gómez	Lucina Guizar Ramírez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Estudiar los aspectos jurídicos de las resoluciones emitidas por la CEGAIP, para notificar y asistir al Responsable de la Unidad de Transparencia en la atención y cumplimiento de las mismas.
- Revisar el aspecto jurídico de las actas del Comité de Transparencia, hacer los cambios que sean requeridos para su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar la convocatoria del Comité de Transparencia de la Secretaría, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como acordar con el Responsable de la Unidad de Transparencia la Orden del Día correspondiente.
- Elaborar las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría.
- Asistir, cuando así le sea instruido, a capacitación en materia de transparencia que convoque la CEGAIP, para retroalimentar al personal que lo requiera, ya sea que forme parte del comité o sea responsable de subir información a la Plataforma tanto Estatal como Nacional.
- Elaborar oficios, memorándums y/o circulares en materia de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto por el Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Resguardar toda la información correspondiente al cumplimiento de obligaciones de transparencia de la dependencia.
- Asistir en el seguimiento de Proyectos Especiales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Área Administrativa
Evelia Andrea Espinosa Gómez	Lucina Guizar Ramírez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE

Lucina Guizar Ramírez
Área Administrativa

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO TÉCNICO
DEL GABINETE**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Aldo Emmanuel Torres Villa

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN