



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DE 2020

SECRETARÍA GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONTENIDO

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



INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del *Dirección General Técnica del Despacho adscrita a la Secretaría General de Gobierno*, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

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

Debido a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de la *Secretaría General de Gobierno* se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de *Oficialía Mayor*, con el objeto de revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

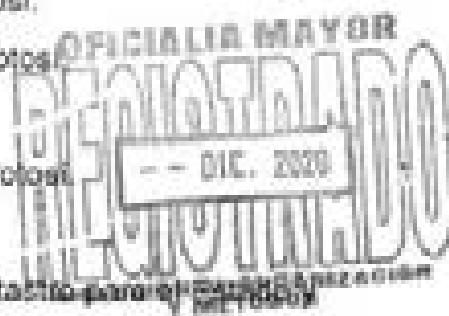
DIRECTORA GENERAL TÉCNICA
Mónica Martínez Torres



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

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



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

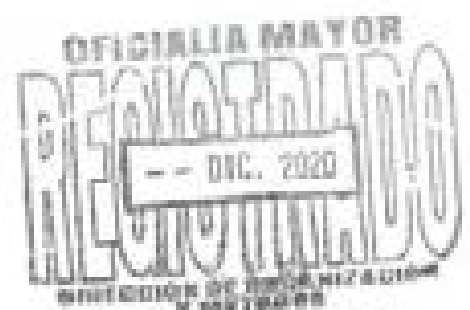
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Peritos
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado y de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdos administrativos para la aplicación del Gasto Público que emita la Comisión Gasto Financiamiento.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil
- Manual de Organización del Registro Civil
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.
- Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo por el que se expide el Manual Técnico y de Procedimientos para la regulación de los procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública del estado de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley General de Archivos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna.
- Código Familiar.
- Código Civil.



MISIÓN

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



VISIÓN

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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 servicio público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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 idoneidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 orientación 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

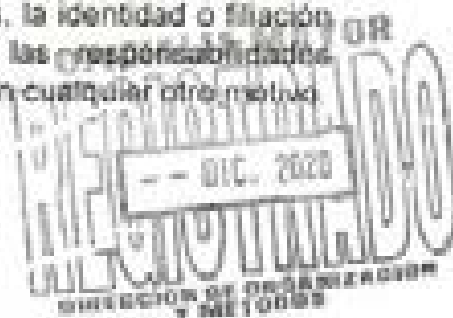
De los Valores

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 eusteridad 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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría General de Gobierno

1.1 Subsecretaría de Gobernación

1.2 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

1.3 Subsecretaría de Enlace Interinstitucional

1.4 Dirección General Técnica del Despacho

1.5 Dirección General Administrativa

1.6 Dirección General de Gobernación

1.7 Órganos Desconcentrados Administrativos

1.8 Órgano Interno de Control



ORGANIGRAMA

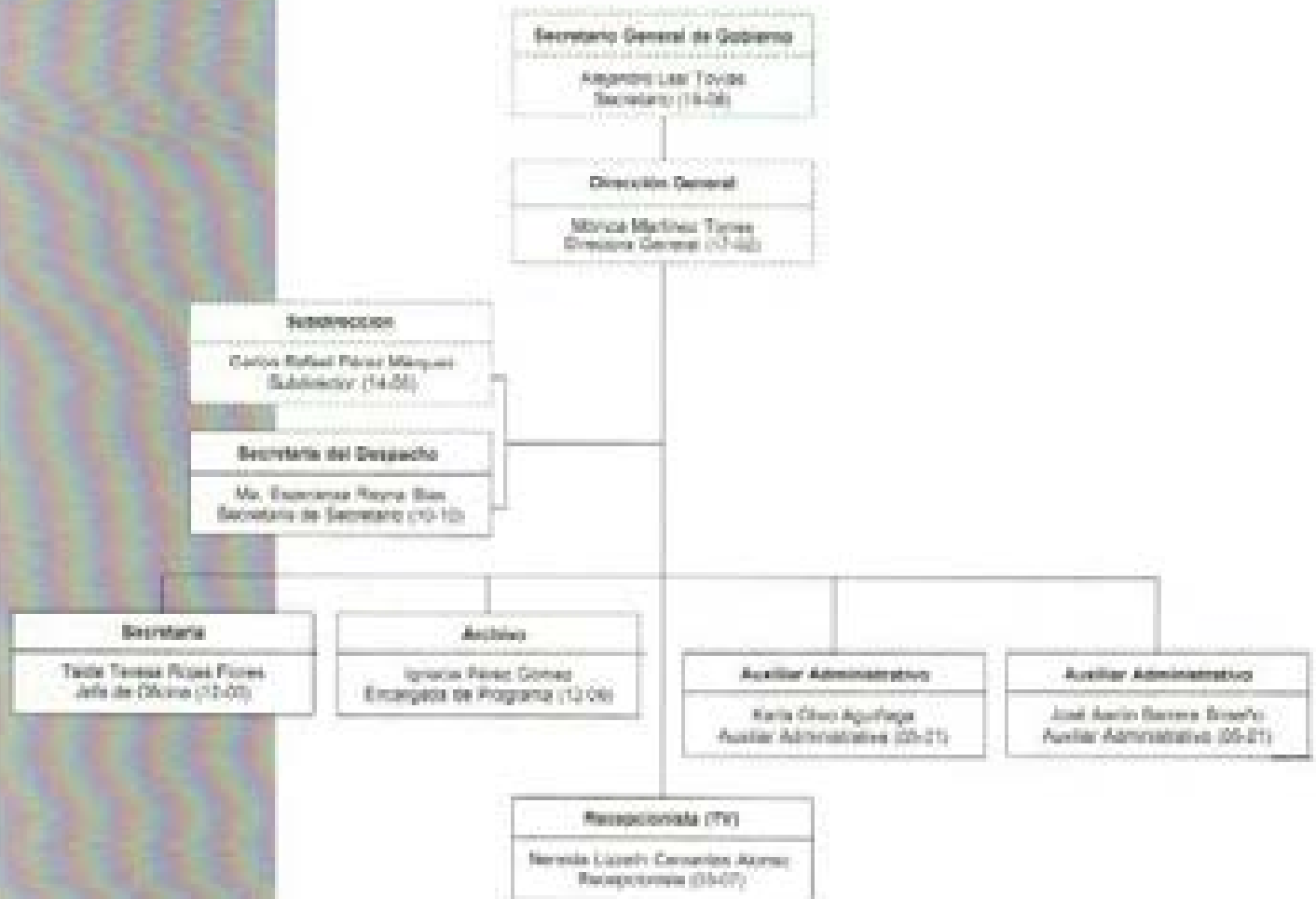
Secretaría General de Gobierno



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- BIC. 2026
INSTITUCIÓN DE REPÚBLICA ARJÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Despacho de la Secretaría General de Gobierno



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Personal Contada
05 Puestos de BSM
Total: 06

Ana María Carreras Matar (Directora General de la Dirección General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno) autoriza el presente organigrama, según el formato de dicho puesto, y compromete que deberá ser actualizado según el caso de necesidad del año 2020.

[Firma manuscrita]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Acordar con el Gobernador (a) Constitucional del Estado, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados.
- En las ausencias temporales del titular del Poder Ejecutivo del Estado, conocer y tramitar todos los asuntos que en forma directa conciernan al mismo, quedando a su cargo el despacho de aquellos, con excepción de los que por disposición legal competan a otras dependencias o entidades.
- Fijar, dirigir y controlar las políticas públicas de la dependencia, en congruencia con las prioridades, estrategias y objetivos pluviales en el Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones del Gobernador (a) Constitucional del Estado.
- Someter a la aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas y acciones que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo y rendir los informes sobre la ejecución, forma y cumplimiento de los mismos.
- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la dependencia a su cargo, y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

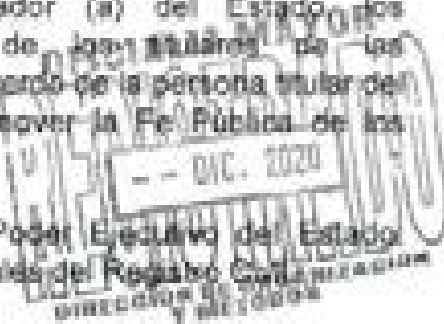
- Proponer al Gobernador (a) Constitucional del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría General de Gobierno;
- Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, así como designar a los integrantes de los mismos y a quien deba presidirlos;
- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado, con los otros Poderes del Estado, la política interior que deba dictarse e implementarse en las relaciones con el Poder Legislativo, el Poder Judicial, con los Órganos Constitucionales Autónomos, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las Autoridades Federales, con los Gobiernos de otras Entidades Federativas, y con los representantes de las iglesias existentes en el Estado.
- Vigilar la operación de la política interior que compete al Poder Ejecutivo Estatal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- Participar en el órgano consultivo y de coordinación de acciones para la protección en casos de desastres naturales en el Estado.
- Refrendar las leyes que el Poder Ejecutivo del Estado promulga, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que éste expide en términos de las normas constitucionales y legales correspondientes.
- Emitir las disposiciones, normas, acuerdos, políticas, reglas, lineamientos, criterios y circulares necesarios para el ejercicio de las facultades que la legislación le confiere a la Secretaría General de Gobierno y a los que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Paraestatal en las materias competencia de esta dependencia.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Dar cuenta al Congreso del Estado, previa instrucción del Titular del Poder Ejecutivo, del estatus que guardan los asuntos competencia de la dependencia y los órganos desconcentrados a su cargo, asimismo, comparecer ante Comisiones Legislativas cuando sea requerido y se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a ésta.
- Emitir en términos del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos, en su caso, opinión favorable respecto al trámite de permiso general para la compra-venta y almacenamiento de material o artificios pirotécnicos y luces de bengala; previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes relacionados con las temas para la designación de magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como para la evaluación de los mismos, tratándose de la ratificación en el cargo, hasta la conclusión de ambos procesos y previo acuerdo con el Gobernador (a) Constitucional del Estado, turnarlos Congreso del Estado para que resuelva lo correspondiente.
- Tramitar lo relacionado con la designación del Consejero que debe nombrar el titular del Poder Ejecutivo del Estado para integrar el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- Tramitar, previa instrucción del Gobernador (a) del Estado, los nombramientos, renunciaciones y licencias de los ~~titulares~~ ^{funcionarios} de las dependencias del Poder Ejecutivo Previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, habilitar o remover la Fe Pública de los Oficiales del Registro Civil.
- Previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado habilitar o remover la Fe Pública de los Oficiales del Registro Civil.



Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Acordar con el Gobernador (a) Constitucional del Estado, la designación de servidores públicos de la dependencia de nivel Directores Generales, que no hayan sido nombrados por éste y ordenar la expedición de su nombramiento, así como resolver conforme a derecho sobre la remoción o cese de los mismos.
- Resolver sobre las propuestas de nombramiento o remoción que formulen los titulares de las Subsecretarías para la designación de servidores públicos de confianza.
- Participar en los órganos de gobierno sectorizados a la dependencia a su cargo, y demás entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, que así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asistir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en la suscripción de los convenios que éste celebre.
- Suscribir, por acuerdo del Gobernador (a) Constitucional del Estado, los convenios que celebre con otras dependencias, entidades, con cualquier organismo público y demás personas jurídicas y físicas, cuando estos sean necesarios para el debido cumplimiento de las facultades públicas.
- Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría General de Gobierno, en sesiones de trabajo ante comisiones, comités, instituciones, órganos de gobierno de entidades paraestatales y, en general, en actos públicos en los que se requiera la participación de la Dependencia.
- Representar legalmente a la Secretaría General de Gobierno, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y los de dominio que confiera, ejerciendo todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones de la materia, pudiendo delegar en uno o varios servidores públicos o particulares dichas facultades para que las ejerzan de forma individual o conjunta, así como revocar dichas facultades.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Fungir como vínculo entre el Poder Ejecutivo del Estado y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las facultades de otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, o con representantes de los otros poderes u órdenes de gobierno, de los municipios o de los órganos autónomos, con autoridades de otras entidades federativas, así como con los sectores social, académico y privado cuando así se requiera.
- Emitir acuerdos delegatorios específicos a servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando la ley de la materia lo permita.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, y los que por disposición legal le correspondan como superior jerárquico.
- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, "Pian de San Luis", de las leyes, reglamentos, circulares, y quórumets por disposición de observancia o interés general, por sí o por conducto de sus unidades administrativas facultadas en este Reglamento.
- Autorizar los manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Aprobar la organización y funcionamiento de la dependencia, y en su caso, asignar facultades adicionales a las unidades administrativas, que sean afines a la naturaleza de las que tienen conferidas en este Reglamento, cuando sea necesario para el despacho de los asuntos de la competencia de ésta.
- Dictar, en apego al marco jurídico aplicable, las políticas que fortalezcan el ámbito interno de la Secretaría General de Gobierno para el cumplimiento de las normas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación.
- Expedir, previo acuerdo con el o la titular del Poder Ejecutivo Estatal, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados por ley a otra autoridad.
- Desempeñar las comisiones y facultades que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal le asigne e informarle sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Nombrar y remover conforme a derecho al personal de confianza de las unidades administrativas a su cargo, con excepción de aquellos que por disposición legal le corresponda designar al titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Nombrar previo acuerdo del Gobernador Constitucional, a los representantes de zona de la persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado.
- Hacer cumplir las disposiciones legales que le corresponden, al Poder Ejecutivo del Estado en materia de venta, distribución, consumo, almacenamiento, producción y suministro de bebidas alcohólicas en el Estado.

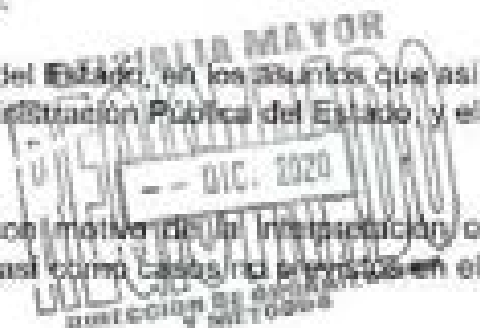
SECRETARIA MAYOR
DICIEMBRE 2020
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Establecer políticas, programas y coordinarse con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, o instancias privadas, afines o competentes en la prevención, control y combate del consumo immoderado de bebidas alcohólicas.
- Supervisar el registro de autógrafos de servidores públicos estatales, de los Ayuntamientos, de Fedatarios y de Corredores Públicos a quienes las leyes o reglamentos facultan para hacer constar la legitimidad de documentos o apostillar éstos.
- Vigilar la atención y despacho de los asuntos en apoyo y coordinación con las autoridades federales, en la aplicación de las leyes en materia de asociaciones religiosas y culto público, de juegos y sorteos, de armas de fuego y explosivos, y sobre el escudo, la bandera y el himno nacional.
- Certificar y autorizar las firmas relativas a exhortos, documentos expedidos por fedatarios públicos o actas del estado civil, en los casos en que así lo requiera algún ente público u órgano privado; así como aquellas que obren en los certificados de instituciones educativas hasta el nivel profesional, inclusive.
- Legalizar, apostillar y certificar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos facultados para expedir documentos oficiales o a quienes esté encomendada la fe pública.
- Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado, en los asuntos que así lo determine la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y el titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior, así como casos no previstos en el mismo, y



Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovias	Alejandro Leal Tovias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Las demás que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, otras disposiciones legales y reglamentarias o le asigne con tal carácter la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.



Responsable Alejandro Ceal Tovias	Secretario General de Gobierno Alejandro Ceal Tovias
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

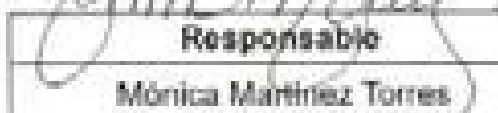
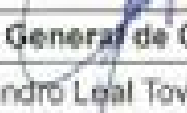
Prever, planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades que desarrolla el Secretario General de Gobierno a través de reuniones de trabajo, audiencias, entrevistas y manejo de la agenda del mismo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los asuntos que específicamente le asigne la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de garantizar su ejecución.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos institucionales que se le encomienden.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de los contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos que suscriba la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a efecto de que pueda registrar y resguardar dichos instrumentos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, previo acuerdo con las y los titulares de las Subsecretarías, las políticas internas que se implementen en la dependencia; y, una vez aprobadas por éste, informar los resultados de su implementación y seguimiento.
- Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades.
- Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de los documentos que requiera la persona titular de la dependencia.

OFICIALIA MAYOR

11 DIC. 2020

 Responsable	 Secretario General de Gobierno
Mónica Martínez Torres	Alejandro Loal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, de la documentación que se recibe en el Despacho de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a la opinión pública, cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, sobre los asuntos de competencia de la dependencia y de sus órganos desconcentrados.
- Proponer y en su caso, dirigir y ejecutar la política de información y comunicación social de la dependencia, así como difundir las acciones de ésta y supervisar la operación del área de comunicación social.
- Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General Técnica del Despacho, incluyendo aquellas diligencias que impliquen un desahogo presencial, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Mónica Martínez Torres
Responsable
Mónica Martínez Torres

Alejandro Leal Tovias
Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovias

Responsable	Secretario General de Gobierno
Mónica Martínez Torres	Alejandro Leal Tovias

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable	Secretaría Particular
Carlos Rafael Pérez Márquez	Mónica Martínez Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

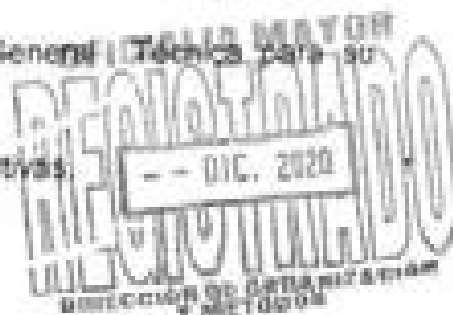
SECRETARIA DEL DESPACHO



OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



 Responsable Maria Esperanza Reyna Blas	 Secretaria Particular Mónica Martínez Torrus
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Efectuar actividades secretariales operativas y administrativas que se realizan en la Dirección General Técnica del Despacho.

FUNCIONES

- Recibir de Oficialía de Partes la correspondencia.
- Elaborar la documentación oficial de acuerdo al área correspondiente la cual se entrega a la Directora General para la autorización de su distribución.
- Coordinar con la Directora General la realización de reuniones con instancias públicas y privadas en la Dirección General Técnica del Despacho de la Secretaría.
- Coordinar entrega y despacho de correspondencia con el Personal de la Dirección General Técnica del Despacho.
- Administrar la agenda electrónica de las Salas de Juntas de la Secretaría General de Gobierno para su óptimo uso.
- Verificar diariamente el correo electrónico de la Dirección General Técnica del Despacho y mantener informada a la Directora General.
- Tomar al responsable de Archivo la documentación oficial para su organización y resguardo conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretaria Particular
Taide Teresa Rojas Flores	Mónica Martínez Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO


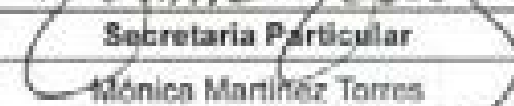
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir de la Dirección General Técnica del Despacho la correspondencia registrada y archivarla conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Concentrar el archivo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos en la Dirección de Archivo General de Oficialía Mayor.
- Apoyar en el registro de la documentación recibida en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Elaborar solicitudes y comprobación de viáticos y realizar el trámite correspondiente ante a la Dirección General Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Secretaría Particular
Ignacia Pérez Gómez	Mónica Martínez Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y aplicación del Marco Integrado de Control Interno.

FUNCIONES

- Ser el Enlace de la Dirección General Técnica del Despacho del Titular, ante la Unidad de Transparencia.
- Ser el Enlace de la Dirección General Técnica del Despacho en el Marco Integrado de Control Interno con la Dirección General de Administrativa.
- Ser Enlace encargada de proyectos de Inversión y formulación de Indicadores.
- Revisar los documentos oficiales de conocimiento dirigidos a la Dirección General Técnica del Despacho y determinar los de mayor relevancia e informar a la Dirección General.
- Integrar la información pública de oficio que se genera en la Dirección General Técnica del Despacho para su registro en las plataformas nacional y estatal, así como el correspondiente envío del reporte mensual de cumplimiento a la Unidad de Transparencia. - DIC. 2020
- Apoyar en el registro de la documentación en el Sistema de Control de Correspondencia
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAYOR
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría Particular
Karla Olivo Aguilera	Mónica Martínez Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar a las actividades operativas de la Dirección General Técnica del Despacho.

FUNCIONES

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



Responsable

José Aarón Barrera Briseño

Secretaría Particular

Mónica Martínez Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

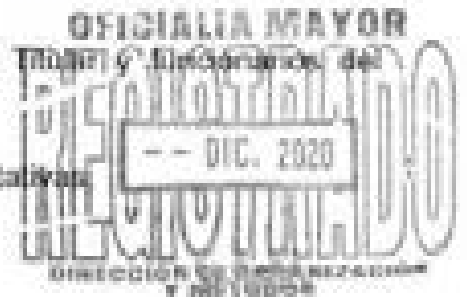
RECEPCIONISTA TV


OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



 Responsable	 Secretaria Particular
Nereida Lizzeth Cervantes Alonso	Mónica Martínez Torres

AUTORIZACIÓN

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


Mónica Martínez Torres
Directora General Técnica

REVISÓ


Gonzalo Ortúdo Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**


Alejandro Leal Tovías

**EL OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**


Jorge Daniel Hernández Delgadillo