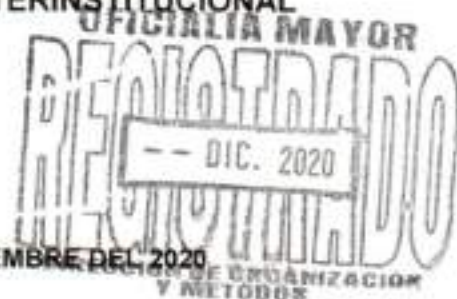




SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



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

# CONTENIDO

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



# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subsecretaría de Enlace Interinstitucional**, 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 **Subsecretaría de Enlace Interinstitucional** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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



# DIRECTORIO

---

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA

Juan Manuel García Sandoval





## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional 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 del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo publicado en Periódico Oficial del Estado que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno



# MISIÓN

---

Contribuir a privilegiar el fortalecimiento de las atribuciones relacionadas con la coordinación y comunicación con las instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, particularmente, el enlace con las diversas instancias del Gobierno Federal, con las que se ejecutan coordinadamente diversos programas y que por la trascendencia de los mismos, ameritan una puntual ejecución y seguimiento.

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

# VISIÓN

---

Coadyuvar en la revisión de programas institucionales, buscando congruencia en los planteamientos y compromisos generales con el Plan Estatal de Desarrollo, que se traduzcan en acciones específicas, privilegiando la coordinación interinstitucional para lograr fortalecer el estado de derecho y el desarrollo global del Estado.





# CÓDIGO DE ÉTICA

## *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.



# CÓDIGO DE ÉTICA

**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.

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

**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.





# CÓDIGO DE ÉTICA

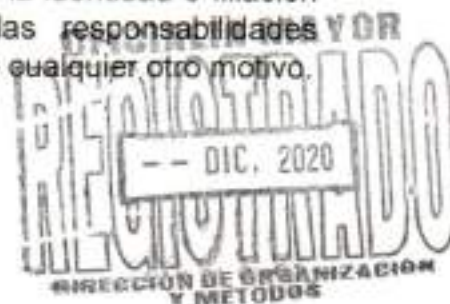
## De los Valores

**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.





# CÓDIGO DE ÉTICA

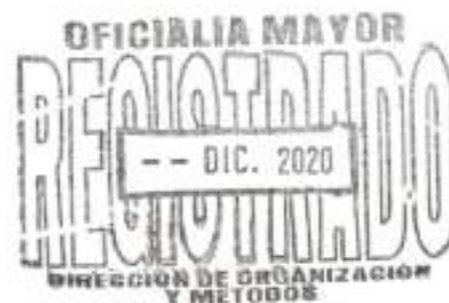
---

**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.



# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

**1.0 Secretaría General de Gobierno**

**1.1. Subsecretaria de Enlace Interinstitucional**

**1.1.1 Dir. General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político**



## Subsecretaría de Enlace Interinstitucional



Ana María Carreras Martí, Titular Administrativo de la Dirección General Administrativa, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año 2020.

Firma:

01 Puesto de confianza .....  
02 Puesto de base .....  
01 Puesto de contrato por tiempo determinado .....  
Total 04



# ORGANIGRAMA

## Subsecretaría de Enlace Interinstitucional



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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE ÁREA

### OBJETIVO:

Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con los Poderes del Estado, las instancias gubernamentales de los tres niveles de Gobierno e Instituciones Políticas, así como atender todos aquellos asuntos encomendados por la Superioridad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados.
- Acordar con el Secretario General de Gobierno los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con los Poderes del Estado, los tres niveles de Gobierno, así como con las Instituciones Políticas.
- Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias de Gobierno Federal y Municipal.
- Apoyar en la formulación de Convenios, Proyectos y Programas de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas en el Estado con los diversos sectores de la población.
- Asistir al Ejecutivo y Secretario General de Gobierno en comisiones, reuniones, juntas de consejos y Comités, así como en el desempeño de las funciones que deleguen o encomienden e informarles sobre el desarrollo de sus actividades y darle el seguimiento permanente a los acuerdos respectivos.

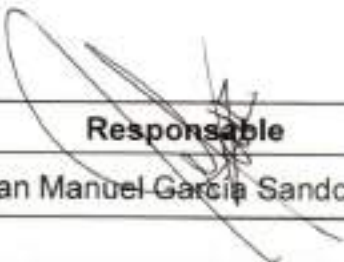

<b>Responsable</b>	<b>Secretario General de Gobierno</b>
Juan Manuel García Sandoval	Alejandro Leal Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE ÁREA (Continúa)

- Asistir como Representante Personal del Poder Ejecutivo y/o Secretario General de Gobierno en actos o eventos oficiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Secretario General de Gobierno</b>
Juan Manuel García Sandoval	Alejandro Leal Tovías



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Realizar funciones operativas y administrativas, secretariales de la Subsecretaría.

### FUNCIONES:

- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Llevar la agenda de eventos y reuniones oficiales a los que asiste el Subsecretario, recordándole con anticipación sobre su agenda
- Atender y realizar las llamadas o enlaces telefónicos que solicite la Subsecretaría.
- Recibir y registrar la correspondencia y turnarla para su conocimiento y trámite a la Subsecretaría.
- Fotocopiar documentos de asuntos que le sean encomendados.
- Enviar la correspondencia que se envía a las dependencias y organismos, recabando acuse.
- Mantener actualizado el directorio de las instancias públicas y privadas con las que tenga relación la Subsecretaría.
- Recibir e informar al Subsecretario del público que solicita audiencia.
- Elaborar requerimientos de insumos activos y servicios que se requieren ante la Dirección General Administrativa.

OFICIALIA MAYOR  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Área
Celia Lucero Garay	Juan Manuel García Sandoval

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Elaborar para su trámite ante la Dirección General Administrativa los viáticos por comisión para el Subsecretario a eventos o reuniones oficiales en representación del Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario General de Gobierno.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección General Administrativa las siguientes operaciones:
  - a) Mantenimiento correctivo y preventivos de los vehículos oficiales.
  - b) Solicitud de viáticos y comprobación de los mismos.
  - c) Requisición de materiales de oficina.
  - d) Vacaciones del personal en los dos periodos.
- Revisar diariamente la correspondencia recibida en el correo institucional y del Subsecretario e informar.
- Turnar al Asistente la correspondencia, oficios girados y copias de conocimiento acordadas y firmadas por el Subsecretario, para su seguimiento y archivo en expediente.
- Apoyar en la entrega de correspondencia en áreas de Palacio de Gobierno.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- DIC. 2020  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

Responsable	Dirección de Área
Celia Lucero Garay	Juan Manuel García Sandoval



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

Asistir en las funciones operativas y administrativas, secretariales de la Subsecretaría.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y recepción de llamadas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y la CEGAIP.
- Elaborar en tiempo y formato los reportes establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y reportar a la Unidad de Transparencia
- Actualizar mensualmente la información en los formatos requeridos por la Unidad de Transparencia.
- Elaborar y entregar trimestralmente los reportes del marco integrado de control interno (MICI) a la Dirección General Administrativa.
- Recibir y registrar la correspondencia de la Subsecretaría por Instancias Públicas y Privadas, asignando número de folio para su seguimiento ante las instancias competentes.
- Registrar las peticiones de Audiencia para su control, solicitadas al Titular de la Subsecretaría, mediante la asignación de folio correspondiente.
- Apoyar en requerimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículo oficial a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.

OFICIALIA MAYOR  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y MÉTODOS

Dirección de Área

Juan Manuel García Sandoval



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ASISTENTE (Continúa)

- Elaborar requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos oficiales a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Apoyar en la elaboración de solicitud de viáticos-comisión para la Subsecretaría.
- Apoyar en la entrega de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



**Dirección de Área**

Juan Manuel García Sandoval

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO:

Apoyar en el área de recepción que conforman las Subsecretarías de: Enlace Interinstitucional, Subsecretaría de Gobernación y Subsecretaría Jurídica y de Servicios.

### FUNCIONES:

- Apoyar en las llamadas telefónicas para Titulares de las Subsecretarías.
- Canalizar a las distintas Subsecretarías las personas que presentan documentación o correspondencia y/o solicitan audiencia con los Subsecretarios.
- Registrar en formatos las audiencias solicitadas y turnarlas a cada área de las Subsecretarías para su revisión y archivo.
- Registrar llamadas telefónicas y elaborar el formato para ser turnarlos a cada área de las Subsecretarías, para su registro y archivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Área
Rosa Elba Varela Gómez	Juan Manuel García Sandoval

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



---

Juan Manuel García Sandoval  
Director de Área

## REVISO



---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO



---

Alejandro Leal Tovias

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Jorge Daniel Hernández Delgadillo



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

*ELABORO*

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

*ACTUALIZACION*

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*REVISO*

*AUTORIZAN*

\_\_\_\_\_