

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2021

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro 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 **Dirección Técnica del Despacho de Oficialía Mayor**, 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 **Dirección Técnica del Despacho de Oficialía Mayor**, será el mismo 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.

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

Miguel Ángel Carbajal Martínez

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL DESPACHO

Mario Antonio Sandoval López

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Juan Manuel Castillo Tobías

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Mauricio Vladimir Barberena Sánchez

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Luis Damián Alejo Fuentes

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Yadira Castillo Salazar

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

José Isaac Macías Méndez

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

Vacante

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jesús Iván Solano Díaz

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSUTIVA

Raymundo López García

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sonia Guadalupe Nájera Hernández

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Josué Méndez de Lira

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Alejandra María Villareal Loo

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Gabriela López y López

DIRECCIÓN JURIDICA DE SERVICIOS

Vacante

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Olga Lidia Contreras Martínez

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Francisco Javier Escudero Villa

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

José Tomás Terán Loredo

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Dionisio Piña Niño

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Miguel Ángel Montoya Mercado

DIRECCIÓN DE COMPRAS

Pedro Armando Coronado Luna

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y LICITACIONES

Francisco David García Herrera

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular 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.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Decreto Administrativo que faculta al Oficial Mayor a suscribir y expedir nombramientos
- Acuerdo Secretarial que Establece Normas y Procedimientos para el Control y Movimiento de Inventario de Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado.
- Acuerdo Administrativo que crea el Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado.

Normar y administrar en forma eficiente y transparente, los recursos asignados al Poder Ejecutivo Estatal.

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Oficial Mayor del Poder Ejecutivo.

1.1 Dirección Técnica del Despacho

1.2. Órgano Interno de Control.

1.3. Unidad de Transparencia.

2.0 Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

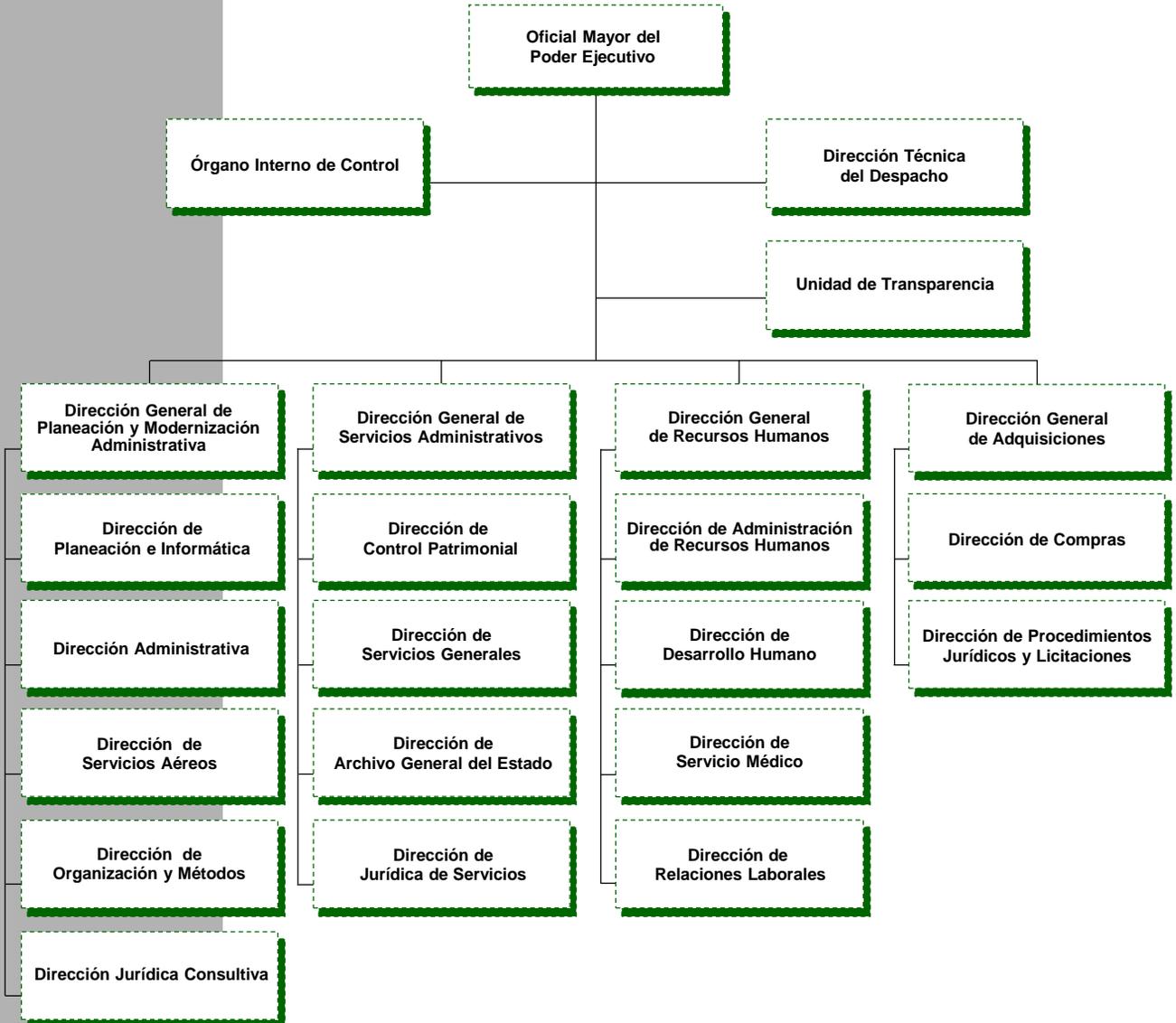
3.0 Dirección General de Servicios Administrativos.

4.0 Dirección General de Recursos Humanos.

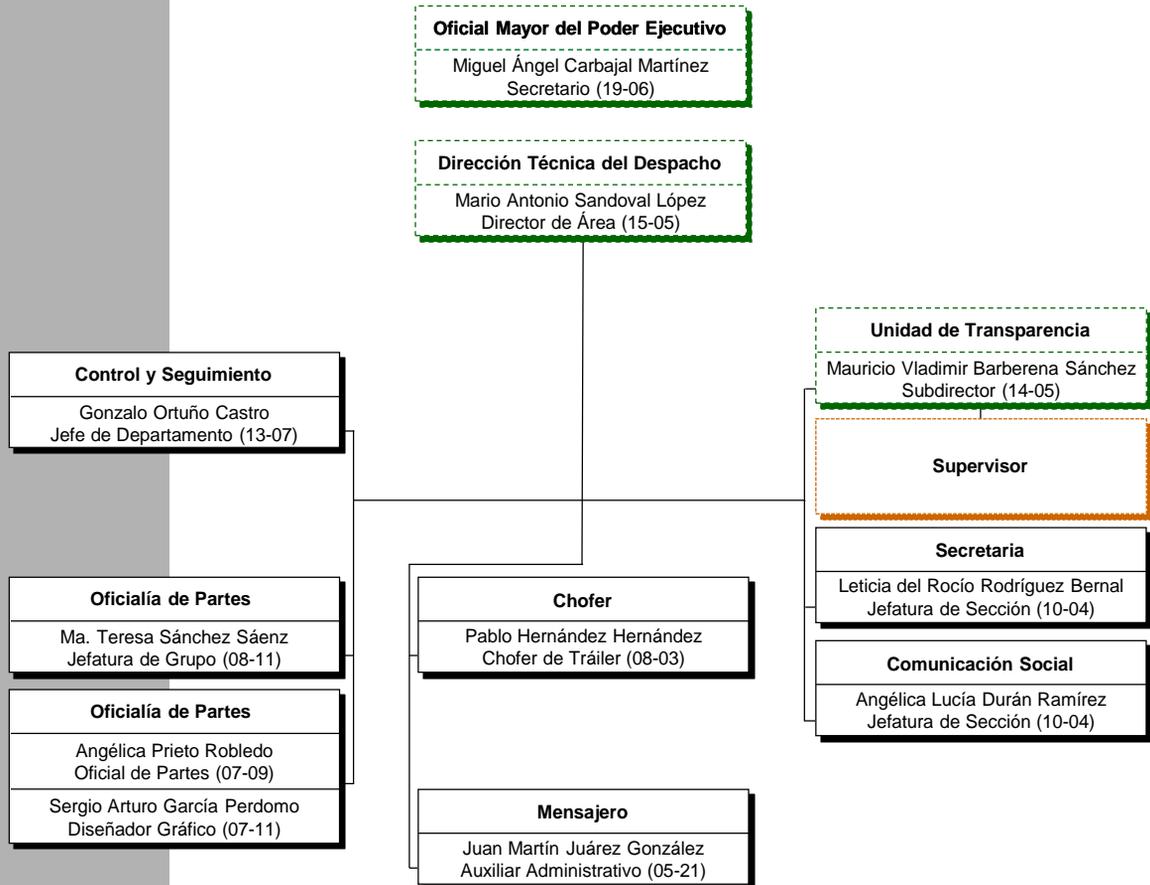
5.0 Dirección General de Adquisiciones.

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo



Despacho del Titular de Oficialía Mayor



03 Puesto de Confianza
 08 Puesto de Base
 01 Contrato por Tiempo determinado
Total 12



José Isaac Macías Méndez Titular Administrativa de la **Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor, en relación a la administración de los servicios que se les proporciona a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES

- Establecer las políticas y lineamientos que sean necesarios para la coordinación y funcionamiento de la Oficialía Mayor y de la administración pública, de conformidad con la legislación vigente y conforme a los lineamientos y fines del Plan Estatal de Desarrollo, y de lo que determine el titular del Ejecutivo Estatal.
- Proponer, instrumentar y evaluar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones y prestación de servicios administrativos, para las dependencias de la administración pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran.
- Proponer al titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor.
- Previa disposición del Ejecutivo Estatal, dar cuenta al Congreso del Estado, cuando lo requiera, de la situación que guarda la Oficialía Mayor e informar cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.

Responsable	Oficial Mayor
Miguel Ángel Carbajal Martínez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO (Continúa)

- Refrendar, para su validez constitucional, las leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos expedidos por el titular del Ejecutivo del Estado, sobre los asuntos que competen a la Oficialía Mayor.
- Elaborar y proponer a la Secretaría de Finanzas el proyecto del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, remitiéndolo a dicha secretaría para su aprobación definitiva.
- Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías, de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los órganos de la administración pública.
- Acordar con el titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de la Oficialía Mayor y ordenar su expedición, así como resolver sobre la remoción o cese de los mismos.
- Designar a los representantes de la Oficialía Mayor en comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe.
- Presidir los órganos de gobierno o sus equivalentes en los organismos sectorizados de la Oficialía Mayor y en aquéllos en que la ley o el Gobernador del Estado lo determinen.
- Certificar para su validez probatoria todos los documentos que obren en oficinas y archivos a su cargo, así como expedir las constancias correspondientes.
- Celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo así se determine.

Responsable	Oficial Mayor
Miguel Ángel Carbajal Martínez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO (Continúa)

- Otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o particulares, para la atención de asuntos de su competencia, cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente.
- Proveer de los recursos humanos, materiales y suministros a las dependencias y entidades de la administración pública, para que den cumplimiento a los objetivos y metas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo a su presupuesto y con apego a las disposiciones legales vigentes en esa materia.
- Formular y ejecutar los acuerdos que en materia de administración pública se celebren con la federación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Oficial Mayor
Miguel Ángel Carbajal Martínez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL DESPACHO

OBJETIVO

Atender la gestión de los asuntos turnados al Oficial Mayor, a fin coadyuvar al trámite y seguimiento de los mismos.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y supervisar la actividades del personal a su cargo.
- Acordar, programar y desahogar la agenda de reuniones y eventos del Oficial Mayor.
- Someter a acuerdo del Oficial Mayor los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata.
- Establecer el enlace entre el Oficial Mayor y los servidores públicos de las Dependencias Estatales, Federales, Entidades y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades.
- Atender las solicitudes de audiencia del sector público y privado que soliciten audiencia con el Oficial Mayor e informarle.
- Informar al Oficial Mayor sobre la situación que guardan los asuntos de interés.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con Directores Generales y de Área.
- Revisar la correspondencia y documentación ingresada y egresada del Despacho, estableciendo prioridades.

Responsable	Oficial Mayor
Mario Antonio Sandoval López	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL DESPACHO **(Continua)**

- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el Oficial Mayor.
- Elaborar la transcripción de informes, dictámenes y documentación confidencial.
- Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Oficial Mayor.
- Recabar la firma del Oficial Mayor en los documentos oficiales que se emitan de las áreas de adscripción.
- Supervisar que el registro y archivo de la documentación que se genera en el Despacho se encuentre clasificado y ordenado.
- Apoyar a las Dependencias y Entidades en gestiones que soliciten de carácter prioritario.
- Analizar, atender, controlar, y dar seguimiento a los asuntos dirigidos al Oficial Mayor, recibidos vía documento, así como las llamadas y visitas, para proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar y reportar mensualmente por e-mail a la Unidad de Transparencia la agenda de la Oficial Mayor de las reuniones y eventos que haya asistido, para enterar a la CEGAIP.
- Organizar reuniones y eventos relacionados con actividades del Oficial Mayor.
- Supervisar la gestión de suministro de útiles y materiales que requiera el Despacho.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Oficial Mayor
Mario Antonio Sandoval López	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar que todo ciudadano tenga acceso a la información pública que se genera en la Oficialía Mayor, asegurando la protección de los datos personales de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Institución con total apego a la legislación vigente.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Artículo 4° de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley en la materia.

Director Técnico del Despacho

Mario Antonio Sandoval López

UNIDAD DE TRANSPARENCIA **(Continua)**

- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la Oficialía Mayor, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley en la materia.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivo las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Emitir la resolución correspondiente, debidamente fundada y motivada, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente avalada por el Comité de Transparencia.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada.

Director Técnico del Despacho

Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continua)

- Abstenerse de tramitar solicitudes de información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.
- Proponer al titular de la Oficialía Mayor las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar en el seno del Comité de Transparencia de la Institución, la clasificación de la información que posea cada Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
- Notificar al Comité de Transparencia de la Institución acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial para que éste resuelva al respecto.
- Solicitar al Comité de Transparencia llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de la reserva.
- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las Unidades Administrativas adscritas a la institución y mantenerlo actualizado.
- Requerir y consultar a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor antes del vencimiento del plazo señalado, avances e información parcial a la respuesta de solicitudes.
- Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que tenga la información requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia.
- Conocer, en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda.

Director Técnico del Despacho

Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continua)

- Difundir entre los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- Elaborar los formatos de solicitudes y de trámites, así como de los programas para facilitar la obtención de la información pública y su actualización.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo y acceso a la información pública en los términos de Ley.
- Coordinar todas las actividades necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Recibir, registrar y verificar solicitudes de acceso a la información pública.
- Llevar el control de usuarios en el libro de registro.
- Registrar la correspondencia de entrada y salida de la oficina.
- Auxiliar y atender a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de información, así como orientación sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información solicitada.
- Llevar el control de consulta directa de la información por parte de la ciudadanía en el equipo informático de la Unidad de acceso.
- Realizar la gestión interna necesaria para localizar y en su caso estar en condiciones de poder proporcionar el servicio de entrega de la información pública solicitada.

Director Técnico del Despacho

Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA **(Continua)**

- Efectuar las notificaciones a que haya lugar a la ciudadanía.
- Integrar, actualizar y cargar la información pública de la Dependencia en la plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
- Verificar que la información proporcionada a los solicitantes corresponde a la plasmada en la solicitud de acceso.
- Coordinar que las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor se sujeten a los plazos establecidos, misma deberá estar debidamente requisitada para cumplir con el término en días hábiles que señala la Ley para su respuesta.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Oficialía Mayor, de las herramientas de trabajo y dar a los medios de comunicación e información, el uso adecuado de acuerdo a sus funciones; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director Técnico del Despacho

Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Apoyar en el control y seguimiento de las acciones que le encomiende la Dirección Técnica, a las unidades administrativas de la dependencia, para el buen funcionamiento de la misma, para que los procesos administrativos se realicen,

FUNCIONES

- Coordinar la expedición de Nombramientos de los Servidores Públicos que signe el Gobernador Constitucional del Estado.
- Asistir con la representación de la Dirección Técnica a las juntas de los Órganos de Gobierno, de los Organismos Públicos Descentralizados de los que la Oficialía Mayor forme parte y que se le sean instruidos.
- Coordinar con la Dirección Técnica, que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cumplan con los plazos establecidos en los acuerdos con la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- Acordar con la Dirección Técnica, para turnar la correspondencia que se recibe a las áreas que corresponda para su seguimiento en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA).
- Fungir de enlace de la Secretaría Técnica del Despacho con las dependencias y entidades ante la Dirección de Organización y Métodos cuando éstas, soliciten modificación a sus reglamentos internos o decretos de creación.
- Controlar el suministro de papelería y artículos de escritorio e insumos que se requieran para las actividades del despacho.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Gonzalo Ortuño Castro	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SEGUIMIENTO *(Continua)*

- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos emanados de juntas con Directores Generales y de Área con la Dirección Técnica.
- Coordinar la logística de los eventos que se organicen para la asistencia de la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- Apoyar en la programación y desahogo de la agenda de reuniones y eventos de la la Dirección Técnica.
- Controlar el consecutivo de oficios que se emiten por parte del Despacho del Titular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Gonzalo Ortuño Castro	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar y atender actividades de apoyo secretarial del Despacho de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Atender a funcionarios y personas en general que solicitan o acuden a audiencia con el Oficial Mayor e informar a la Dirección Técnica del Despacho.
- Turnar diariamente a la Dirección Técnica la correspondencia que se recibe.
- Clasificar y mantener ordenado el archivo oficial.
- Turnar a las unidades administrativas de la dependencia la correspondencia que les compete para su aplicación.
- Elaborar oficios, memorándum, cartas y demás escritos, que le sean solicitados por la Dirección Técnica o que se generan según las actividades del Despacho.
- Realizar, Atender y canalizar llamadas telefónicas de Despacho y tomar recados e informar de inmediato a la Dirección Técnica.
- Elaborar y registrar los formatos de control del formato SGA, minutarios y demás documentación que se genere en el despacho.
- Apoyar en el Control del consecutivo de oficios que se emiten por parte del Despacho.
- Registrar y revisar los documentos que son firmados por el Oficial Mayor y la Dirección Técnica.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Leticia del Rocío Rodríguez Bernal	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Escanear documentos oficiales signados por el Oficial Mayor.
- Revisar y recibir la documentación remitida al Titular y verificar que el contenido coincida con la documentación recibida.
- Informar al personal de las áreas que requieren saber hacia donde se turnó determinada documentación de su competencia.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en el Despacho, para su posterior ubicación, en caso de requerirse.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos que se requieran en el despacho.
- Suministrar la papelería y artículos de escritorio e insumos que se requieran para las actividades del despacho.
- Ordenar y relacionar el archivo de concentración del Despacho para su resguardo en la Dirección del Archivo General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Leticia del Rocío Rodríguez Bernal	Mario Antonio Sandoval López

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Informar a la ciudadanía las acciones que se realizan en la Oficialía Mayor para contar con servidores públicos profesionales que realicen los procesos administrativos en forma eficaz y eficiente, observando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES

- Difundir las acciones que la Oficialía Mayor ejecute para que los procesos administrativos del poder Ejecutivo se realicen de manera eficaz y eficiente.
- Mantener informado al titular y personal de la dependencia de los principales temas de discusión en los medios de comunicación sobre temas de Personal, Desarrollo Humano, Sindicatos, Políticos y Económicos
- Elaborar boletines informativos, fotografías y videos alusivos a los eventos y otras actividades de necesaria difusión.
- Organizar ruedas de prensa y concertación de entrevistas con los medios de comunicación.
- Apoyar en la logística de los eventos de la Oficialía Mayor para cuestiones informativas.
- Coordinar la información que generan las diferentes áreas de la dependencia para la difusión en medios y mantener comunicación permanente con reporteros, columnistas, editorialistas y directores de medios de comunicación.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Angélica Lucía Durán Ramírez	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL *(Continua)*

- Difundir en las redes sociales (Facebook y Twitter) y página web de la Oficialía las acciones que se realizan en la Oficialía Mayor
- Llevar un archivo fotográfico, video-gráfico y periodístico de las actividades públicas de la Oficial Mayor.
- Generar información para publicación en la página web de la Oficialía Mayor
- Elaborar el plan de contingencias para situaciones críticas que se presenten durante el año, en materia de comunicación social.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Angélica Lucía Durán Ramírez	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir y registrar la correspondencia turnada al Oficial Mayor y canalizarla al despacho para su conocimiento y distribución a las áreas que correspondan para su aplicación de acuerdo a instrucciones.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y acusar recibo de la correspondencia proveniente de otras dependencias, entidades, instituciones o un particular.
- Recibir, registrar y entregar a la secretaria del despacho, las solicitudes de información pública gestionada por particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Registrar, analizar y capturar digitalmente la información de la correspondencia recibida en el control de seguimiento en el sistema de control de documentos; asignándole a cada oficio un número interno.
- Entregar copias de conocimiento en los horarios establecidos al Despacho para su revisión y aplicación correspondiente.
- Archivar alfabéticamente y por fecha: copias de conocimiento que le turnan al Oficial Mayor por medio de la correspondencia.
- Archivar y mantener en orden la copia de los formatos SGA, que le turna la secretaria del despacho de la correspondencia que se entrega a cada unidad administrativa, para efectos de control, consultas y aclaraciones.
- Apoyar en lo que se requiera al personal del Despacho del Titular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Ma. Teresa Sánchez Sáenz	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir y registrar la correspondencia turnada al Oficial Mayor y canalizarla al despacho para su conocimiento y distribución a las áreas que correspondan para su aplicación de acuerdo a instrucciones.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y acusar recibo de la correspondencia proveniente de otras dependencias, entidades, instituciones o un particular.
- Recibir, registrar y entregar a la secretaria del despacho, las solicitudes de información pública gestionada por particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Registrar, analizar y capturar digitalmente la información de la correspondencia recibida en el control de seguimiento en el sistema de control de documentos; asignándole a cada oficio un número interno.
- Entregar copias de conocimiento en los horarios establecidos al Despacho para su revisión y aplicación correspondiente.
- Archivar alfabéticamente y por fecha: copias de conocimiento que le turnan al Oficial Mayor por medio de la correspondencia.
- Archivar y mantener en orden la copia de los formatos SGA, que le turna la secretaria del despacho de la correspondencia que se entrega a cada unidad administrativa, para efectos de control, consultas y aclaraciones.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Angélica Prieto Robledo	Mario Antonio Sandoval López
Sergio Arturo García Perdomo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES (Continúa)

- Ordenar y relacionar conforme a la metodología establecida, el archivo de concentración de las copias de conocimiento y copia del formato SGA, para su resguardo en la Dirección del Archivo General.
- Apoyar en lo que se requiera al personal del Despacho del Titular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Técnico del Despacho
Angélica Prieto Robledo	Mario Antonio Sandoval López
Sergio Arturo García Perdomo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Transportar al Oficial Mayor en asuntos de trabajo actos, eventos y asuntos oficiales en el estado e interior del país.

FUNCIONES

- Estar a disposición del Oficial Mayor para cuando se requiera de sus servicios.
- Mantener en forma permanente limpio el vehículo.
- Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad asignada se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Verificar el oportuno abastecimiento de combustible, recopilando con tiempo las tarjetas emitidas para tal efecto.
- Entregar y recoger cuando se le requiera correspondencia del Despacho del titular, oportuna y eficientemente a los lugares designados.
- Verificar que el vehículo del Despacho, cuenten con la documentación necesaria y actualizada (tarjeta de circulación, póliza de seguros, placas, engomados y verificaciones).
- Planear logísticamente el uso del vehículo en comisiones al interior del Estado ó el País.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario Particular
Pablo Hernández Hernández	Mario Antonio Sandoval López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Entregar en tiempo y forma la correspondencia del Despacho a las Instancias correspondientes y apoyar en actividades operativas que se le requieran.

FUNCIONES

- Entregar en instancias y Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor la correspondencia del Despacho, recabando sus respectivos acuses de recibo, verificando que los datos de recepción estén correctos y legibles.
- Entregar a la Secretaria del Despacho los acuses de recibo de la correspondencia entregada para archivo.
- Apoyar en sacar copias fotostáticas de documentación oficial cuando lo requiera el Despacho..
- Apoyar a la Secretaria del Despacho en ordenar el Archivo.
- Recoger en el Almacén la papelería y artículos de escritorio e insumos solicitados para las actividades del despacho.
- Recoger y/o entregar paquetería o archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario Particular
Juan Martín Juárez González	Mario Antonio Sandoval López

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Mario Antonio Sandoval López
Director Técnico del Despacho

REVISO

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZA

**EL OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZA
