



MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO 2026



CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

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 de la **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 el Manual de Organización 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 de la Secretaría General de Gobierno**, será la misma la 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 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

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Lic. Luis Fernando Sánchez Jiménez

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Lic. Pamela Anahí Valtierra López



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:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios 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 Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.
- 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento que norma las actividades del Poder Ejecutivo del Estado para el cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Técnico y de Procedimientos para la regulación de los procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública de San Luis Potosí.
- Acuerdos administrativos para la aplicación del Gasto Público que emite la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Arancel de Notarios para el Estado de San Luis Potosí.

MISIÓN

Garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno a través de una efectiva comunicación entre las diferentes áreas de la Institución y seguimiento oportuno a las tareas y proyectos, además de generar la información necesaria para la toma de decisiones del Titular de la Secretaría.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno, de igual forma deberá observarse el decreto administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, "Plan de San Luis", el 20 de agosto de 2019.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno en diversas materias de las que se espera su observancia.

En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Secretaría General de Gobierno.

Misión

De acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo Estatal, conducir la política interna del Estado en un marco de paz y seguridad social, con un respeto absoluto a las garantías individuales de los gobernados, privilegiando el estado de derecho y el respeto irrestricto a las instituciones públicas y privadas.

Visión

Que la Secretaría General de Gobierno sea reconocida como la institución que conduce la política interna del Estado de acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo, y que las áreas que la integran otorguen servicios eficientes y de calidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- **Código de Conducta:** Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno.
- **Conflicto de Intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, se anteponen a los propios de la prestación del servicio y puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Datos Personales:** Es toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan.

CÓDIGO DE CONDUCTA



• **Información Pública:** Es aquella Información en poder de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico en los términos previstos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

• **La Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

• **Máxima Publicidad:** Derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad.

• **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión que plantea una nueva forma de relacionarse entre la administración pública y los ciudadanos, que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos, y que los temas de gobierno deben ser abiertos, y la información generada se provea y difunda en términos accesibles y sencillos al ciudadano, a fin de que la sociedad pueda revisar y vigilar la operación de todos los bienes y servicios que provea el Estado.

• **Recursos Públicos:** Las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza, con el objeto de financiar los gastos públicos.

• **Servidores Públicos:** La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

• **LRAESLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

• **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo al Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Comité.

CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y en el Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA

Compromisos con la sociedad

1. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.

Valores: Interés público, Cooperación y Liderazgo.

2. Asesor, oriento y tramito

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés público, Cooperación y Liderazgo.

CÓDIGO DE CONDUCTA

3. Participo en el combate a la corrupción

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios Legalidad, Imparcialidad, Rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

Compromisos con mis compañeras y compañeros

1. Actúo con respeto

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.

Valores: Interés público y Respeto.



CÓDIGO DE CONDUCTA

2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género, Cooperación, Igualdad y No discriminación.

3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos.



CÓDIGO DE CONDUCTA

4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, Profesionalismo e Integridad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y No Discriminación.

Compromisos con mi trabajo

Generales

1. Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

2. Ejercicio adecuadamente el cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por Mérito e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

3. Manejo apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e Interés público.

CÓDIGO DE CONDUCTA

4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

Vinculada con:

Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad

Ejercicio y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.



CÓDIGO DE CONDUCTA

6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.

2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

CÓDIGO DE CONDUCTA

4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumpro diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.



CÓDIGO DE CONDUCTA

IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio de la Secretaría debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos presentar la delación ante:

CÓDIGO DE CONDUCTA

• El Comité

Podremos hacer llegar nuestras delaciones por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

El escrito de delación no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la delación, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten delación por vulneración a este código.

- En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

De los pronunciamientos del Comité

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- Desestimar la delación, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

VI. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretaría General de Gobierno
 - 1.1 Subsecretaría de Gobernación
 - 1.1.1 Dirección General de Asuntos Agrarios y Sociales
 - 1.1.1.1 Dirección Agraria y de Atención a Grupos Sociales
 - 1.2 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos
 - 1.2.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.2.1.1 Dirección del Notariado
 - 1.2.1.2 Dirección del Registro Civil
 - 1.2.1.3 Dirección Jurídica Contenciosa
 - 1.2.1.4 Dirección Normativa, Consultiva y de Convenios
 - 1.2.1.5 Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"
 - 1.2.1.6 Unidad de Transparencia
 - 1.2.1.7 Coordinación de Archivos.
 - 1.2.2 Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas
 - 1.2.2.1 Dirección de Derechos Humanos y Políticas Públicas
 - 1.2.2.2 Dirección de Seguimiento y Atención de Casos.
 - 1.2.2.3 Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
- 1.3 Subsecretaría de Enlace Interinstitucional
 - 1.3.1 Dirección General de Enlace Legislativo e Interinstitucional
 - 1.3.1.1 Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno Ayuntamientos y Órganos Autónomos
 - 1.3.1.2 Dirección de Coordinación con Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Órganos Desconcentrados.
 - 1.3.2. Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.
- 1.4 Dirección General Técnica del Despacho.
- 1.5 Dirección General Administrativa
 - 1.5.1 Dirección de Planeación.
- 1.6 Dirección General de Gobernación.
- 1.7 Órganos Administrativos Desconcentrados
 - 1.7.1 Coordinación Estatal de Protección Civil;
 - 1.7.2 Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios
 - 1.7.3 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
 - 1.7.4 Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
 - 1.7.5 Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado
 - 1.7.6 Coordinación General de Medidas, Preliberaciones y Sanciones Restrictivas de la Libertad
- 1.8 Órgano Interno de Control

ORGANIGRAMA

Secretaría General de Gobierno

Dirección General Técnica del Despacho

Secretaría General de
Gobierno

Dirección General Técnica del
Despacho

Subdirección de Comunicación

Recepcionista

Recepcionista (TV)

Análisis y Gestión de
Correspondencia

Control Interno

Auxiliar Administrativo

Control de Medios

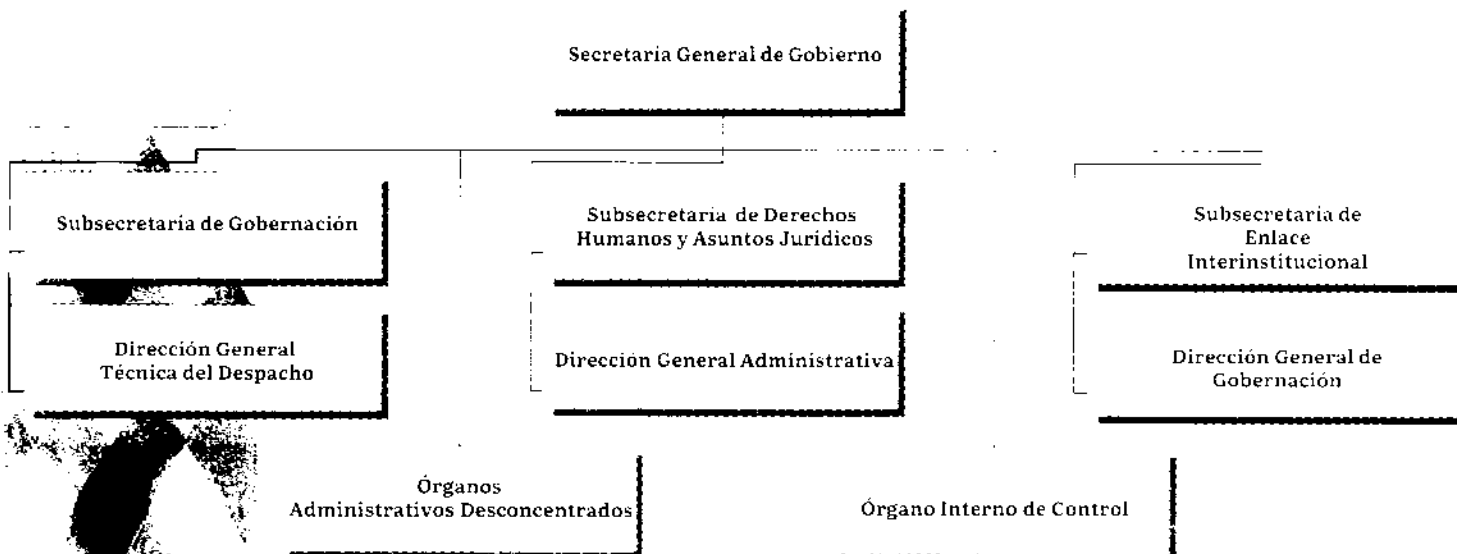
03 Puesto de Confianza
02 Puesto de Confianza Comisionados
05 Puesto de Base
01 Contrato por Tiempo Determinado
01 Contrato por Tiempo Determinado Comisionado
Total: 12

El Lic. Juan Carlos Álvarez Torar, Titular
Administrativo de la Secretaría General de Gobierno,
certifica que el presente organigrama refleja la estructura
actual, como puestos y denominaciones que integran la
estructura vigente al mes de mayo del año 2026.

Firma:

ORGANIGRAMA

Secretaría General de Gobierno



El Lic. Juan Carlos Álvarez Torar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, verifica que el presente organigrama refleja el personal, las plazas, puestos y documentos que integran la estructura vigente a mes de mayo del año 2026.

Firma: _____

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 la persona Titular del Poder Ejecutivo, asimismo, vigilar y controlar las tareas encaminadas al adecuado desenvolvimiento de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad;
- Conducir, por delegación del Ejecutivo, los asuntos de orden político interno, así como aquellos que le sean encomendados por aquél;
- Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí por parte de la autoridad pública;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes circulares y demás disposiciones que el Ejecutivo emita;
- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como publicar las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;
- Tramitar, ante el Congreso del Estado, lo relacionado con el nombramiento de, los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia; y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Otorgar a los tribunales y a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus funciones;
- Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y notarios públicos, así como de los demás funcionarios a quienes este encomendada la fe pública;
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios;
- Intervenir, en auxilio o coordinación con las autoridades federales y en los términos de las leyes relativas, en materia de cultos religiosos; detonadores y pirotecnia; portación de armas; loterías, rifas, apuestas y juegos; migración, y en la prevención y auxilio en caso de catástrofes naturales;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, así como a los Ayuntamientos, en coordinación de la Consejería Jurídica del Estado, en los asuntos que así lo determine el Gobernador del Estado;
- Revisar, previo a turnarlos a la Consejería Jurídica del Estado, los proyectos de ley, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que las dependencias y entidades presenten al Ejecutivo Estatal; y en los casos en los que este determine elaborar, los proyectos correspondientes;
- Tramitar los nombramientos que el Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales, y ordenar periódicamente las visitas de inspección a las notarías del Estado;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Autorizar los folios y libros notariales, así como los mecanismos que para ello se utilicen, y llevar el libro de registro de los notarios; además de establecer, organizar y controlar el archivo de las notarias del Estado;
- Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no éste asignado a otras dependencias del Ejecutivo;
- Promover la participación de la sociedad en los programas de protección civil;
- Coadyuvar con las autoridades federales en la política de población;
- Llevar el Registro de los peritos que pueden ejercer en el Estado de conformidad con la ley de la materia, a través de la Comisión del Registro Estatal de Peritos;
- Presidir el Concejo Estatal de Consulta Ciudadana;
- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la protección civil de los habitantes;
- Establecer el calendario oficial, y organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado;
- Compilar y publicar la legislación vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;
- Administrar y publicar el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";

Responsable

J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Integrar, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, el Informe Anual de Gobierno, y someterlo a consideración de titular del Ejecutivo;
- Tramitar y ejecutar, por acuerdo del Gobernador del Estado, los expedientes relativos a las expropiaciones, a la ocupación temporal y a la limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación vigente;
- Fungir como enlace del Poder Ejecutivo del Estado ante las comisiones Nacional; y Estatal de Derechos Humanos, y ante cualquier organización o instancia relacionada con los Derechos Humanos;
- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las acciones del Poder Ejecutivo Estatal para promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos; así como de la recepción, análisis, en su caso, aceptación y cumplimiento de las recomendaciones que en la materia emitan los órganos constitucionales competentes;
- Implementar y coordinar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuidando que éstas las apliquen con absoluto respeto y sujeción al marco normativo vigente;
- Reivindicar la propiedad del Estado, con la intervención de la Consejería Jurídica del Estado;
- Rendir, en ausencia del Gobernador del Estado, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que éste sea señalado como autoridad responsable;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- La supervisión administrativa y seguimiento a través del órgano administrativo competente, por motivo de la concesión de medidas cautelares, condiciones de la suspensión del proceso, pre-liberación, medidas de seguridad o no privativas de la libertad. Así como la intervención como autoridad corresponsable, en términos del artículo 7 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- 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 previstos 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 deriven del Plan Estatal de Desarrollo y rendir los informes sobre la ejecución, control y evaluación 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
J. Guadalupe Torres Sánchez

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 competa 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 promulgue, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que éste expida, en términos de las **normas constitucionales** y legales correspondientes;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- 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;
- 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 ternas 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 al 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;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- Tramitar, previa instrucción del Gobernador (a) del Estado, los nombramientos, renunciaciones y licencias de los Titulares 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;
- 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 éstos sean necesarios para el debido cumplimiento de las facultades públicas;

Responsable

J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- 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 la ley, con 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;
- 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 estas 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 las otras dependencias de la Administración Pública Estatal, o con personas 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 le 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;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- 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 "Plan de San Luis", de las leyes, reglamentos, circulares y cualquier otra 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;
- 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;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

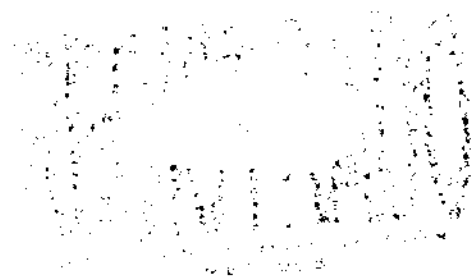
- Nombrar y remover conforme a derecho al personal de confianza de las unidades administrativas a su cargo, con excepción de aquellos que por disposición legal le corresponda designar al titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Nombrar previo acuerdo del Gobernador/a Constitucional, a los representantes 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;
- 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 inmoderado de bebidas alcohólicas;
- Supervisar el registro de autógrafos de servidores públicos estatales, de los Ayuntamientos, de Fedatarios y Corredores Públicos a quienes las leyes o reglamentos facultan para hacer constar la legitimidad de los 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;

Responsable
J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (Continúa)

- 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 quiénes este 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;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable

J. Guadalupe Torres Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría que corresponda los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de la Dirección de Área a su cargo e informar a la superioridad de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades.
- Ordenar la elaboración de estudios y proyectos que correspondan a las materias de su competencia, que coadyuven con la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus acciones y programas.
- Revisar y vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos cuya atención les corresponda.
- Ejercer las facultades que les delegue la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno o Subsecretaría, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia.

Responsable
Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO (Continúa)

- Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos, en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo y remitirlos a la persona Titular de la Subsecretaría correspondiente para la validación y trámite consiguiente.
- Observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de compromisos concertados con otras instancias públicas, privadas, académicas y sociales dentro del marco de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría General de Gobierno.
- Atender y hacer que se cumplan las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno, evaluación del desempeño, fiscalización y otras de naturaleza análoga.
- Coordinar la integración de la base de datos relativa a los indicadores, que constituyen parte del sustento para el análisis de la evaluación; así como atender las recomendaciones que sobre la observancia de éstos emita la autoridad competente.
- Asistir a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno o de la Subsecretaría que corresponda, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y en general de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.

Responsable
Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO (Continúa)

- Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en los trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad.
- Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las unidades de su adscripción.
- Participar en la forma legal y administrativa que corresponda, en la designación, desarrollo, promoción y adscripción de los servidores públicos bajo su mando.
- Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados que obren en los archivos de las unidades bajo su responsabilidad y en su propio despacho.
- Revisar y validar los anteproyectos de los manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboren las unidades de su adscripción y turnarlos a la **persona** titular de la Subsecretaría que **corresponda para su** aprobación.
- Emitir sobre los asuntos de su competencia dictámenes, opiniones e informes y brindar la **cooperación técnica** que le sea requerida, en términos de las disposiciones aplicables.
- Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se le encomienden.

Responsable

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO (Continúa)

- 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 original o 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;
- 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;

Responsable
Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO (Continúa)

- 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;
- Supervisar y validar las funciones del personal que considere convenientes,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Redactar y generar contenido para redes sociales que involucre a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Redactar, generar y programar actualizaciones al contenido relativo a las actividades llevadas a cabo por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, para ser publicada en las redes sociales oficiales.
- Realizar calendario/agenda del contenido relativo a las actividades llevadas a cabo por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Atender a usuarios para canalizar peticiones y gestiones.
- Realizar videos cortos para redes sociales (reels e historias) concernientes a las actividades llevadas a cabo por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Tomar memoria fotográfica y videográfica de las actividades llevadas a cabo por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, de uso institucional interno.
- Mantener organizado el archivo de material audiovisual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO

Apoyar y dar seguimiento a las diversas funciones que desarrolla la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno a reuniones y juntas de trabajo con grupos sociales, comisiones y actividades que de manera específica se le encomienden.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos que le asigne la titularidad.
- Elaborar tarjetas informativas de temas que se encomienden y que requiera la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a la Secretaría a plantear sus peticiones o quejas, canalizándolas a las instancias correspondientes dando seguimiento de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas, **más no limitativas.**

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (TV)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con la persona titular de la Secretaría 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 la 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 de la persona titular y funcionarios del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Efectuar el análisis y elaboración de la documentación oficial dirigida a la Secretaría General de Gobierno y a la Dirección General Técnica del Despacho recibida en forma física y electrónica.

FUNCIONES

- Recibir de Oficialía de Partes la correspondencia.
- Analizar y elaborar la documentación oficial de acuerdo a la Secretaría y/o dependencia correspondiente, la cual se entrega a firma de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y a la Dirección General Técnica del Despacho, para la autorización y distribución.
- Coordinar en acuerdo con la persona titular de la Dirección General Técnica, la realización de reuniones con instancias públicas y privadas en la Dirección General Técnica del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar entrega y despacho de correspondencia con el personal de la Dirección General Técnica del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.
- Administrar la agenda electrónica de las salas de juntas de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar diariamente el correo electrónico de la Dirección General Técnica del Despacho de la Secretaría General de Gobierno y mantener informada a la Dirección General Técnica.
- Turnar al responsable de Control Interno 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.

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Llevar a cabo lo correspondiente al Marco Integrado de Control Interno, así como lo relativo al archivo, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento y aplicación del Marco Integrado de Control Interno y ser el enlace de la Dirección General Técnica del Despacho de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, ante la Dirección General Administrativa.
- Recibir de la Dirección General Técnica del Despacho de la Secretaría General de Gobierno, 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 del Archivo General de la 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.

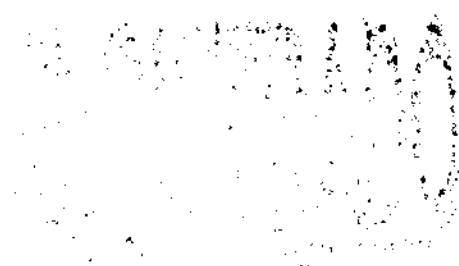
Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL INTERNO (Continúa)

- Realizar los reportes mensuales de las bitácoras de Informática; suministro de combustibles a vehículos y de equipos de copiado.
- Fungir como enlace de la Dirección General Técnica del Despacho del titular de la Secretaría General de Gobierno ante la Unidad de Transparencia e Integrar la información pública de oficio que se genera en la Dirección, para su registro en las plataformas nacional y estatal, así como el correspondiente envío del reporte mensual de cumplimiento.
- Fungir como enlace encargada de presentar los reportes de proyectos de inversión y formulación de indicadores.
- Elaborar el fondo de gastos mensual de la Dirección General Técnica del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.
- Ser el enlace de la elaboración y seguimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General Técnica del Despacho del Secretario General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

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 Administrativa los requerimientos de materiales e insumos de la Dirección General Técnica del Despacho, así como su distribución, resguardo e inventarios.
- Auxiliar a la persona encargada de control interno en la organización de la documentación oficial.
- Obtener copias de la correspondencia y de asuntos oficiales cuando se requiera.
- Reportar los desperfectos de instalaciones, mobiliario y equipó a la Dirección General Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE MEDIOS

OBJETIVO

Integrar la información de medios impresos y digitales que involucre a las actividades de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Revisar medios impresos y digitales para integrar la información, notas o temas que involucren a la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la síntesis informativa diaria para Secretario y Subsecretarios.
- Elaborar una tabla de notas generadas, posicionadas y publicadas en los distintos medios.
- Redactar boletines de prensa con información positiva y de impacto para el trabajo de la Secretaría General de Gobierno y su Titular.
- Agendar ruedas de prensa y entrevistas de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar cobertura a la agenda pública diaria.
- Realizar las gestiones de información que solicitan las áreas/ dependencias a cargo de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar atención a reporteros, directores y representantes de medios de comunicación.
- Recabar la información de imágenes y videos de los distintos eventos de la Titularidad.

Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE MEDIOS (Continúa)

- Solicitar y recabar información de cada entidad administrativa dependiente de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los respectivos boletines de prensa, enviarlos y posicionar en distintos medios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General Técnica del Despacho

Luis Fernando Sánchez Jiménez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


Lic. Luis Fernando Sánchez Jiménez
Dirección General Técnica del Despacho

REVISARON

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


Oscar Ramirez Martinez

DIRECTOR JURIDICO CONSULTIVO Y
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO


Lic. Israel Albarrán García

AUTORIZAN

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO


M.D. J. Guadalupe Torres Sánchez

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO


Lic. Noé Lara Enríquez