



MANUAL de Organización



APLICADO A:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

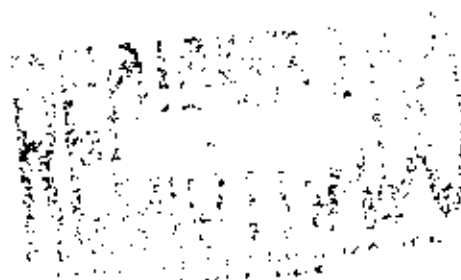
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DE 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

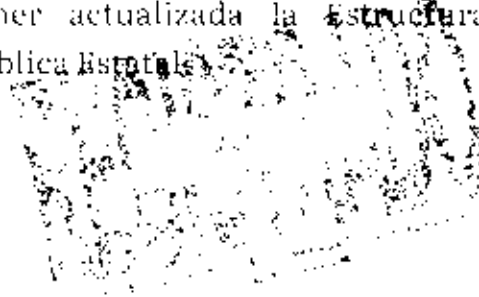
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos** adscritas 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, 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 del **Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos** y serán los mismos, la responsables de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza de los tiempos modernos es prioridad del Gobierno del Estado, 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

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Miguel Ángel Méndez Montes

SUBDIRECCIÓN

Leda. Mariana Areli Gómez Álvarez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos adscrita a la Secretaría General de Gobierno son los siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

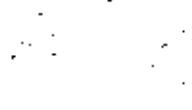
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos, en Materia de Trata de Personas; y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de estos Delitos, para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección al Ejercicio de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Civil del 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.
- Acuerdo Administrativo por medio del cual se crea el Comité y la Unidad de Información Pública, así como designación de los integrantes y responsable respectivamente. Publicado en el 18 de Julio del 2008 en el Periódico Oficial del Estado.
- Acta Administrativa de la Secretaría General de Gobierno de fecha 08 de Agosto de 2008.
- Acuerdo Administrativo por medio del cual se reforma el Comité de Transparencia de fecha 22 de octubre de 2022.
- Acuerdo Mediante el cual se Expide los Lineamientos Estatales para la Difusión de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, de fecha 24 de junio de 2021.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.

MISIÓN



Vigilar la constitucionalidad, legalidad, respeto, garantía y protección de los derechos humanos y de los actos en que tenga injerencia la Secretaría General de gobierno, así como en los encomendados por el titular del Poder ejecutivo; atender, impulsar y coordinar acciones de gobierno y políticas públicas en materia de Derechos Humanos en la administración pública estatal.



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.

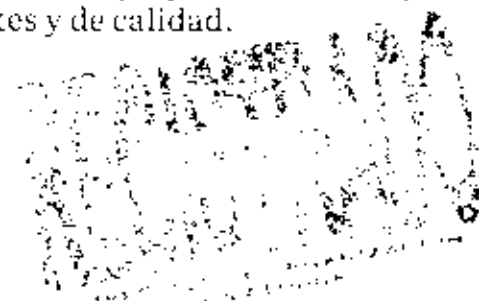
Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno en diversas materias de las que se espera su observancia. En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y 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

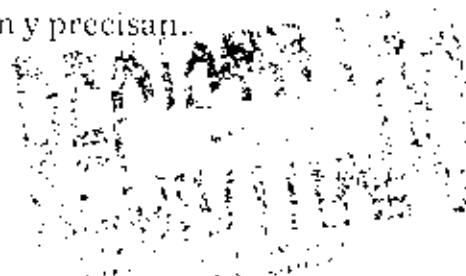
MARCO JURÍDICO

- 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 Secretaria 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. Asesoro, 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.

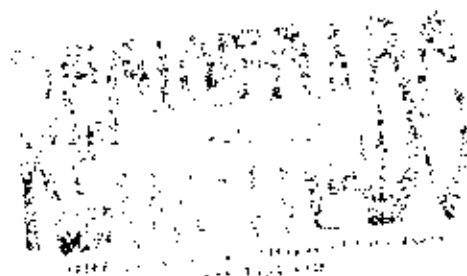
3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual

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

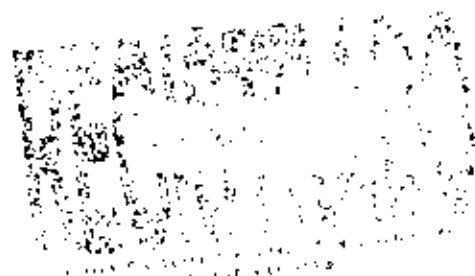
1. Conozco mis atribuciones

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.



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

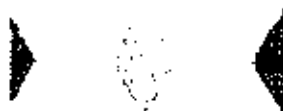
Ejercer y administrar con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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.

REVISADO POR:
[Firma]

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.

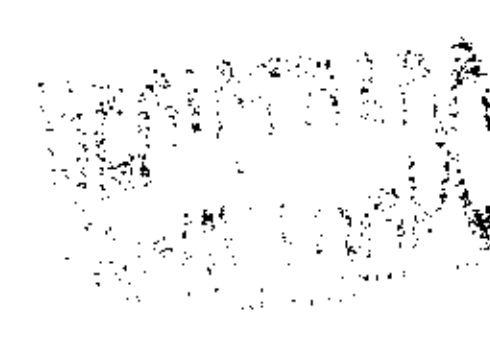
8. Cumplo diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

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?

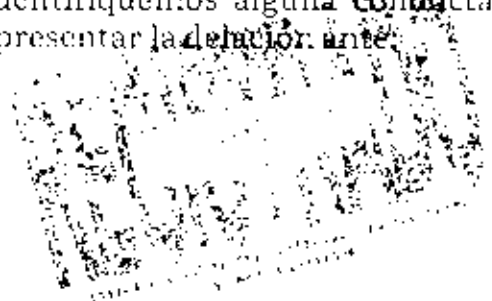
En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

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:

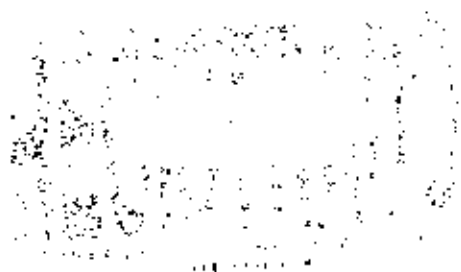
- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la delación, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

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
- Desestimará 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.

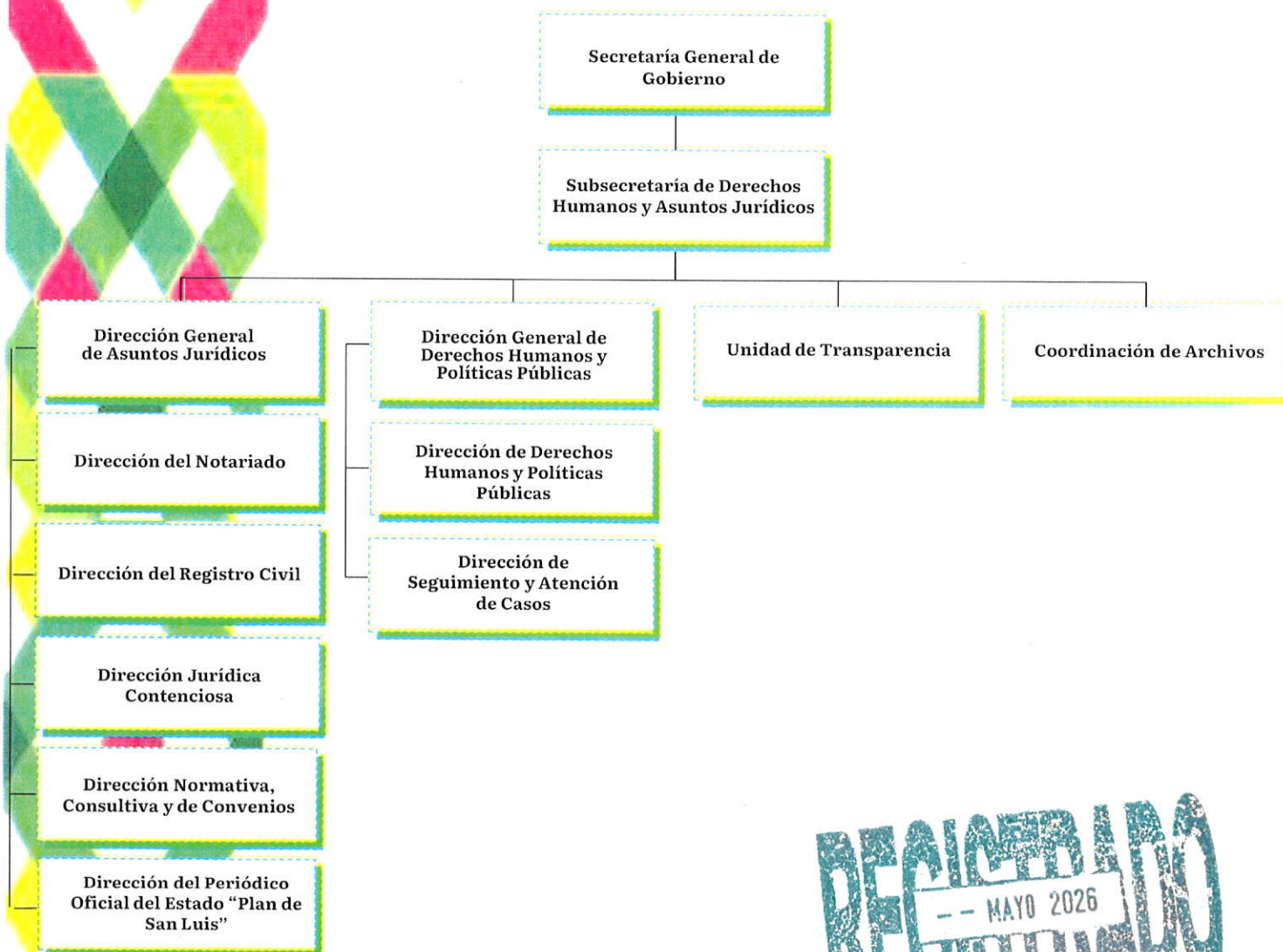
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ESTADO DE GUERRERO

◆ ◆ ◆

SECRET

ORGANIGRAMA

Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

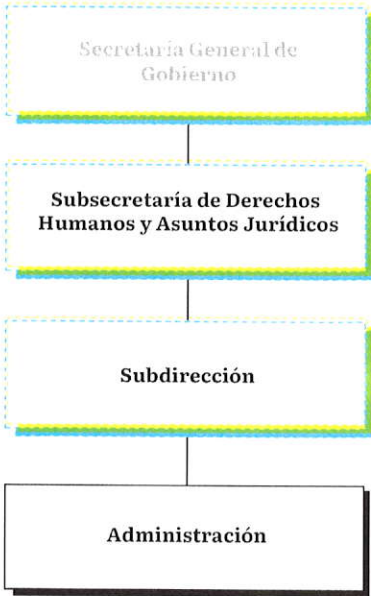


El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del 2026.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos



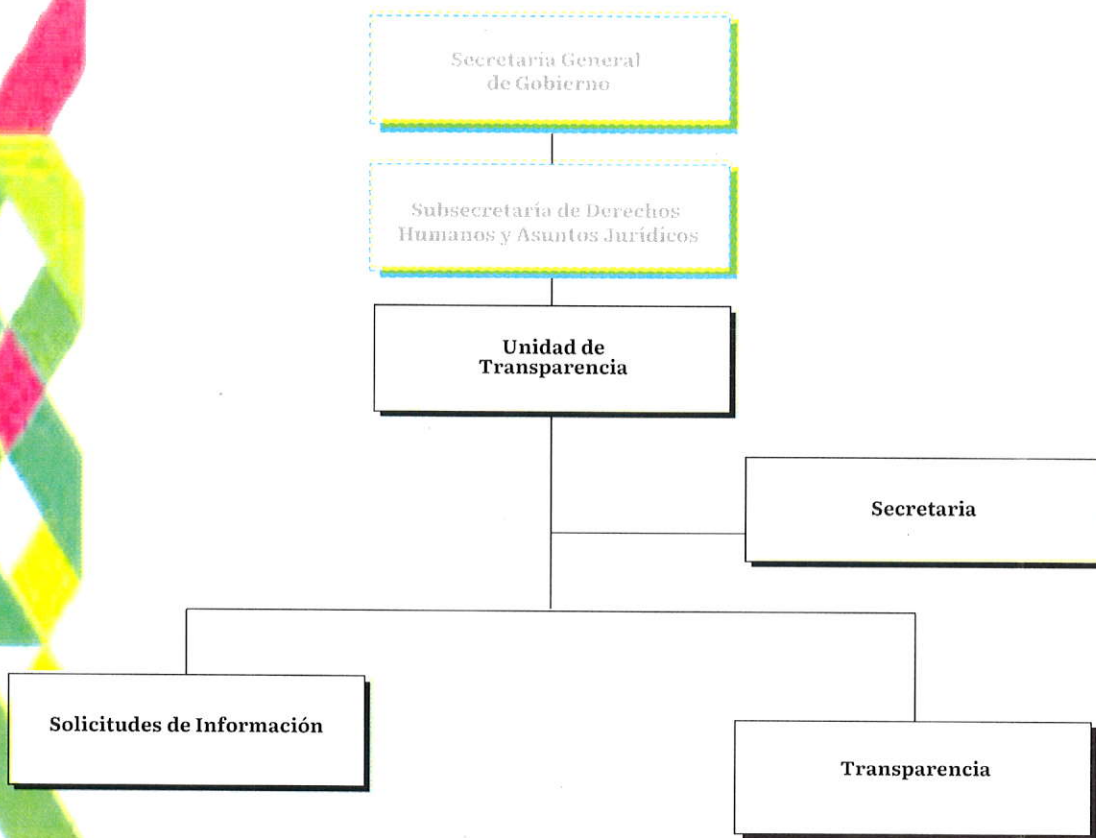
El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del 2026.

02 Puestos de Confianza
01 Puestos de Base
Total 03

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Unidad de Transparencia



04 Puestos de Base
Total 04

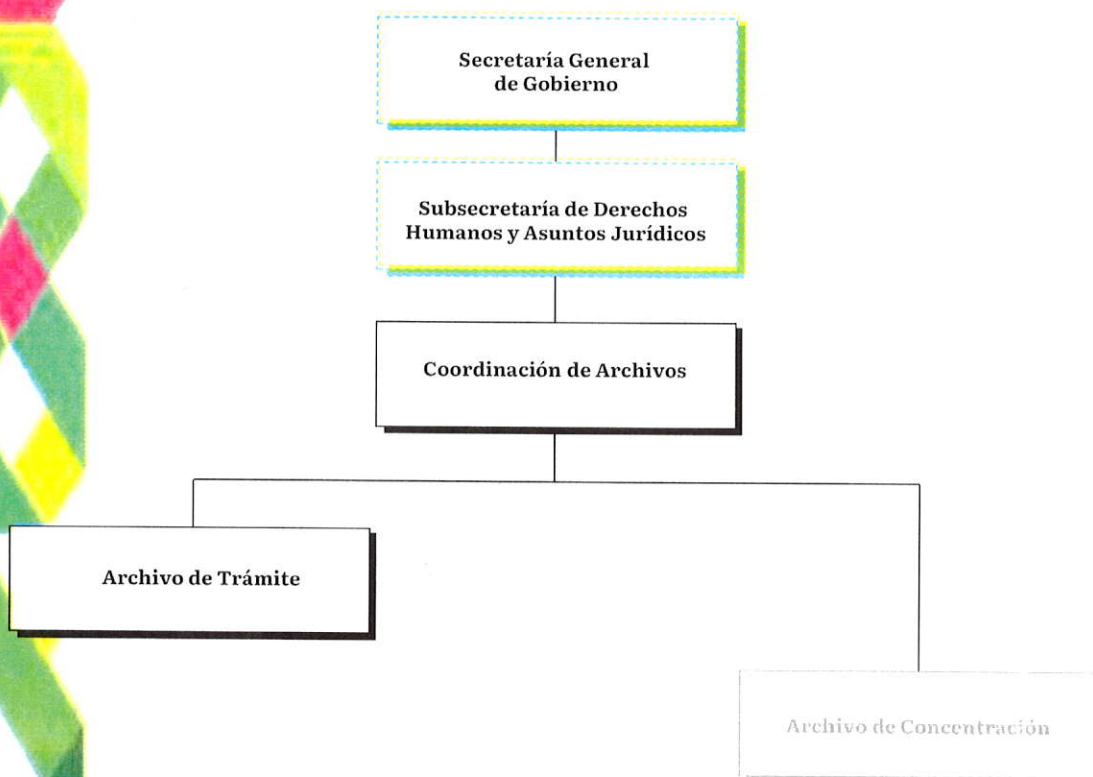


El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del 2026.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Coordinación de Archivos



02 Puestos de Base
Total 02



El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del 2026.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Ser el responsable ante la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría General de Gobierno, de coordinar el funcionamiento de las direcciones y organismos públicos descentralizados a su cargo. Planear y adecuar la vigilancia necesaria para mejorar las actividades de las mismas, así como atender todos aquellos asuntos encomendados por la superioridad en materia jurídica y de protección a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Acordar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, los asuntos de su competencia, de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados que por la naturaleza de sus facultades les corresponda orientar sus acciones.
- Coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y el funcionamiento de las unidades que tengan adscritas e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades bajo su adscripción, de conformidad con las políticas que determine la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar que los servidores públicos bajo su adscripción den cumplimiento a cabalidad al marco jurídico, reglamentario, y administrativo que debe observarse en el desempeño de los asuntos de sus competencia.
- Ejercer las facultades que se le deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
- Vigilar que la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas regionales, sectoriales, institucionales, en la parte que les corresponda, se realicen en congruencia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno los diversos estudios, proyectos, propuestas de modernización, desconcentración, y simplificación administrativa que se elaboren en las unidades de su responsabilidad y en los órganos desconcentrados bajo su coordinación.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, acuerdos, contratos, anexos y, en general, en los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que ordena la superioridad.
- Representar en actos oficiales a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno cuando la o el propio titular lo determine.
- Supervisar las acciones que realicen los órganos desconcentrados que, en su caso, y por la naturaleza de sus facultades, les corresponda orientar sus acciones, e informar de ello a la persona titular de la dependencia.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Proponer, cuando así proceda, en términos de la normativa vigente, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean delegados o les correspondan por suplencia.
- Proporcionar información sobre los asuntos de su competencia, así como la cooperación técnica que le sean requeridas, por otras instancias públicas o privadas, en términos de las disposiciones aplicables.
- Validar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboraron las Direcciones Generales y de Área de su adscripción y presentarlos para la aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda.
- Vincularse para el cumplimiento de sus facultades con las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, o bien, con representantes de otros poderes y órdenes de gobierno, de órganos autónomos, de los ayuntamientos, de otros organismos públicos o privados cuando así se requiera.
- Ejercer y supervisar las facultades que corresponden a las unidades administrativas que la Subsecretaría tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Representar e intervenir con el carácter de apoderado legal, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, de manera enunciativa y no limitativa en todos los juicios del orden civil, laboral, amparo, penal, agrario, fiscal, ambiental, y en general en todos los asuntos en que participe como parte o con cualquier carácter la Secretaría General de Gobierno; lo anterior, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen, como son de manera enunciativa, pero no limitativa, presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querrelas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes.
- Fungir como unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en los juicios en que sea señalada como autoridad demandada ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Representar o sustituir en el juicio de amparo al Gobernador (a) Constitucional del Estado, y a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y en ausencia de éstos, rendir los informes previos y justificados, o cualquier requerimiento de los Juzgados o Tribunales Federales; acreditar delegados que concurren a las audiencias para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen, hagan promociones e interpongan recursos, sin perjuicio de la representación legal que le corresponda a la Consejería Jurídica del Estado.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Monfés

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Supervisar, y en su caso requerir que los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente en los juicios en que la dependencia sea parte, brindándoles la asesoría que requieran.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, las observaciones que en su caso se estimen pertinentes, de aquellos proyectos de leyes, que turne el Congreso del Estado al Poder Ejecutivo del Estado, para su sanción y publicación.
- Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado, la elaboración de los escritos de sanción y promulgación de aquellos proyectos de leyes aprobados por el Congreso del Estado, y en su caso por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proceder a su publicación y difusión en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".
- Coordinar la emisión de opiniones que emitan las unidades bajo su adscripción, respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia dependencia.
- Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados de la dependencia.
- Validar o no, los proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, promoción de recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa que sometan a su consideración las diversas unidades y organismos que componen la Secretaría General de Gobierno, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Fijar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Estado, la unificación de criterios jurídicos que deben aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Coordinar el análisis, estudio y en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que se presenten a la consideración de la dependencia, y remitir los que correspondan a la Consejería Jurídica del Estado para su revisión.
- Promover y coordinar la participación de las unidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno en el mejoramiento de la normativa interna que rige su funcionamiento, y dar seguimiento a las acciones correspondientes.
- Validar la procedencia o no de contratos, convenios, acuerdos, anexos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la persona titular de la Secretaría.
- Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades.
- Coordinar y validar la sustanciación de contestación de las demandas, recursos o medios de defensa, en las cuales sea parte demandada cualquiera de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Dirigir y controlar la administración y organización de las Direcciones Generales y de Áreas a su cargo, para que se dé cumplimiento a cabalidad a sus facultades asignadas.
- Supervisar y vigilar la integración de los expedientes relativos a las expropiaciones, a la ocupación temporal y a la limitación de dominio de la propiedad particular, así como del proceso jurídico que se origine.
- Auxiliar al titular del Poder Ejecutivo del Estado y al titular de la Secretaría General de Gobierno, en materia de derechos humanos, perspectiva de género, la no discriminación, el enfoque multicultural y el interés superior de la niñez.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades de la Administración Pública del Estado en lo que se refiere a los derechos humanos, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes.
- Coordinar, y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en la coordinación respecto de las acciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado emprendan, para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Proponer, y en su caso, establecer y dar seguimiento a las políticas, programas, acciones, labores y cualquier otra gestión que se realice en materia de derechos humanos, perspectiva de género, la no discriminación, el enfoque multicultural y el interés superior de la niñez.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en la Integración de 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 previa instrucción, turnarlos al Congreso del Estado para que resuelva lo correspondiente.
- Acordar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que legalmente le correspondan dirimir como superior jerárquico a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Fungir como vínculo entre la Secretaría General de Gobierno y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de la representación legal que le corresponda a la Consejería Jurídica del Estado.
- Presentar a consideración los proyectos de decretos y acuerdos que emita el Ejecutivo.
- Dar revisión jurídica a las iniciativas de ley que sean enviadas al Congreso del Estado.

Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS (Continúa)

- Acordar asuntos que correspondan con las personas titulares de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de acuerdo al tema que corresponda a cada Dirección.
- Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elaboren.
- Coordinar y aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Aprobar los trámites administrativos que se reportan a la Dirección General Administrativa para su autorización y aplicación.
- Supervisar y validar las funciones del personal que considere convenientes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, los asuntos encomendados, así como también el seguimiento de éstos en las áreas que se hayan turnado para su atención; además, ser el enlace con las Direcciones a cargo de ésta, y coordinar las funciones propias de la misma.

FUNCIONES

- Coordinar y dar seguimiento con las Direcciones adscritas a esta Subsecretaría, los asuntos de su competencia.
- Organizar y llevar el control de la Agenda de la persona titular de la Subsecretaría.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría los asuntos encomendados a las direcciones.
- Elaborar conjuntamente con el titular de la Subsecretaría el Programa Operativo Anual, así como las modificaciones que se requieran para ajustar al presupuesto de egresos y las necesidades operativas de esta Subsecretaría.
- Solicitar de acuerdo a instrucciones del titular de la Subsecretaría la información de los asuntos de derechos humanos y jurídicos de las diversas dependencias que dependen del ejecutivo estatal.
- Atender directamente a la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos.
- Revisar y canalizar a la Subsecretaría la correspondencia recibida.
- Brindar atención a la ciudadanía de acuerdo a instrucciones respecto a las diversas problemáticas que se plantean.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN (Continúa)

- Coordinar al personal a fin de optimizar los recursos humanos, así como las actividades de atención al público y de trabajo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las funciones asignadas al administrativo.
- Fungir como enlace del Programa de Transparencia.
- Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Ser enlace ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar el trabajo del enlace de archivos ante la Unidad de Información Pública de la Secretaría General.
- Controlar los archivos de información que se proporcionan a la Unidad de Información Pública de la Secretaría General.
- Realizar trámites y requerimientos que se generen de la Subsecretaría ante la Dirección General Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Asistir en las actividades secretariales y de organización de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos y resguardar, trasladar, acomodar y organizar el archivo conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y entregar correspondencia a la Subdirección y ésta turna a la persona titular de la Subsecretaría.
- Elaborar oficios, memorandos de los asuntos encomendados a la Subsecretaría según instrucción.
- Llevar el control y resguardo de solicitudes de audiencias de la Subsecretaría, por considerarse información confidencial.
- Fungir como el enlace del Marco Integrado de Control Interno.
- Fungir como el enlace con la Coordinación de Archivos ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control del archivo en trámite y concentración de la Subsecretaría, según los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Organizar y controlar los procesos de transferencias primarias y la ordenación de expedientes que se encuentran ubicados en el archivo de concentración.
- Elaborar el Informe para el Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos.

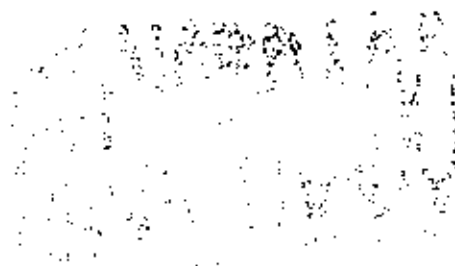
Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Elaborar informe de Programa de Transparencia.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema.
- Fotocopiar los documentos que complementen los expedientes.
- Llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Elaborar el informe trimestral del Marco Integrado de Control Interno ante la Dirección General Administrativa.
- Apoyar a la Subdirección en la elaboración y reporte del rol de vacaciones del personal.
- Organizar y dar atención en reuniones de la persona titular de la Subsecretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar a las áreas adscritas de la Secretaría General de Gobierno, en el acceso a la información pública, atención de solicitudes de información pública y la tutela, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Continúa)

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Rendir un informe anual de actividades en el mes de enero, ante el cabildo del municipio, o ante la junta u órgano de gobierno de la institución a la que pertenezca. El informe deberá contener al menos, lo siguiente:
 - a) Acciones llevadas a cabo en el periodo, destacando las implementadas para fortalecer la cultura de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, y protección de datos personales.
 - b) Indicadores de desempeño relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información.
 - c) Mecanismos implementados para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante.
 - d) Acciones en materia de transparencia proactiva.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Continúa)

e) Procesos implementados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la protección de datos personales.

- Administrar y organizar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias.
- Colaborar con la CEGAIP en la Implementación de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Inducir en el tema de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el puntual cumplimiento de las exigencias de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Normas, Lineamientos y Criterios Técnicos resultantes.
- Propiciar acuerdos y establecer mecanismos de coordinación entre los enlaces de transparencia, datos personales y archivos de las unidades administrativas.
- Colaborar con la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en la implementación de una Cultura de Transparencia, en los materiales y programas de estudio de los diferentes niveles educativos que se impartan en la entidad.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(Continúa)

- Ordenar y supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, presentadas por escrito y por la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.
- Ordenar la difusión y disposición de la Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instruir a las áreas responsables en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y/o confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Notificar y presentar ante el Comité de Transparencia las propuestas de reserva de información, para su resolución.
- Participar como integrante del Comité de Transparencia.
- Ordenar e instruir la ejecución de actividades de orientación al público, respecto de la mejor manera de obtener la información.
- Ejercer las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información, y la protección general de datos personales.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos generales en la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montés

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar de actividades de oficina y administrativas, así como la atención y trámite de los asuntos de la misma.

FUNCIONES

- Recibir y orientar a las personas que soliciten informes o audiencias con la persona Titular de la Unidad de Transparencia.
- Llevar la agenda de trabajo y audiencias de acuerdo a instrucciones de la titularidad.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones así como su registro y control de la expedición de números de oficio (minutario).
- Recibir y registrar en el Sistema la correspondencia que compete a la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.
- Realizar el trámite de envío de la correspondencia competente a la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.
- Llevar el registro de los documentos oficiales, mediante la clasificación, apertura de expedientes y control de archivo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el control, seguimiento y registro del Archivo de Trámite y de Concentración
- Apoyo a la Coordinación de Archivos de la Secretaría General de Gobierno
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de Información presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por escrito y por cualquier otro medio que señale la ley en materia.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas por escrito y/o por cualquier otro medio permitido que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proporcionar formato de acuse de recibo al solicitante de información.
- Realizar las gestiones internas para conseguir la información y entregarla dentro de un plazo de diez días hábiles. En caso de acordarse la prórroga tendrá diez días hábiles más para proporcionarla.
- Entregar la información o indicar al solicitante en su caso, el sitio de Internet donde puede consultarla.
- Comunicar al interesado el costo del material de la certificación o de su envío, o si se trata de reproducción de documentos, según sea el caso, cuando la información solicitada se encuentre gravada en la Ley de Ingresos.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

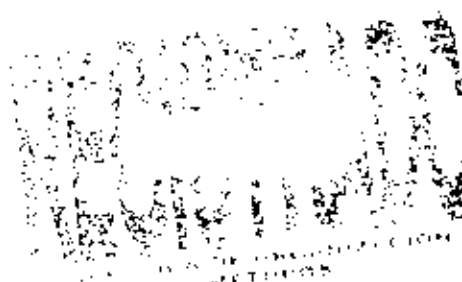
Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

(Continúa)

- Asesorar y elaborar los informes de los Recursos de Revisión interpuesto ante la CEGAIP referente a las solicitudes de información.
- Elaborar el Informe mensual a la CEGAIP sobre las solicitudes de información recibidas por la Plataforma Nacional y por escrito, el trámite y respuesta.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, recibidas por escrito y por la Plataforma Nacional, sus respuestas, trámites realizados y costos.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) y establecer las medidas técnicas necesarias para sistematizar y archivar la información que contenga datos personales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Vigilar y controlar que las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de la Secretaría General de Gobierno, completa y actualizada, se encuentre a disponibilidad del público interesado a través de los medios electrónicos disponibles.

FUNCIONES

- Recibir de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, a que se refieren la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar y dejar soporte físico en los expedientes para consulta y disposición del público.
- Revisar previamente la Información que las unidades administrativas deban proporcionar a la Unidad de Transparencia para subir a la Plataforma Estatal de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Concentrar, clasificar y organizar las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas para su revisión, actualización y publicación.
- Revisar diariamente la Información almacenada en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia y en su caso, solicitar su actualización misma que deberá renovarse por lo menos cada veinticinco días.
- Orientar a los interesados respecto de la mejor manera de acceder a la información.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

(Continúa)

- Capturar y actualizar en la Plataforma Estatal de Transparencia las solicitudes de información atendidas por la Unidad de Transparencia.
- Elaborar las versiones públicas de la documentación que contenga información reservada y/o confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, el diseñar, dirigir y coordinar la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y/o confidencial.
- Elaborar las notificaciones para el Comité de Transparencia, respecto de la información susceptible de considerarse como reservada y/o confidencial para que resuelva al respecto.
- Realizar las gestiones internas con los Enlaces de transparencia de las diversas unidades operativas de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de mantener actualizada las obligaciones de transparencia.
- Elaborar las convocatorias y orden del día para citar a reunión del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar permanentemente a la Superioridad sobre el estatus que guardan las actividades del área.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO (acceso, actualización, cancelación y oposición) y establecer las medidas técnicas necesarias para sistematizar y archivar la información que contenga datos personales.

Subsecretaria de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



TRANSPARENCIA

(Continua)

- Atender los requerimientos de información solicitada por el Comité del Marco Integrado de Control Interno.
- Elaborar trimestralmente los informes de Indicadores de Gestión.
- Fungir como enlace para dar cumplimiento a lo requerido por el Comité del Marco Integrado de Control Interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, hacia un marco normativo en materia de administración documental y de archivos, simplificado y armónico que promueva la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de conocer su contenido y localización física de acuerdo a su Clasificación Archivística que contribuya a mejorar la gestión gubernamental.

FUNCIONES

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos, la Ley General y demás normatividad aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(Continúa)

- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Brindar la capacitación en materia de Protección de Datos Personales y archivos.
- Implementar ajustes razonables para garantizar a personas con discapacidad, el pleno acceso a la Información Pública contenida en sus archivos.
- Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos.
- Vincularse con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA).
- Dirigir y supervisar las actividades de las Áreas de la Coordinación de Archivos.
- Fungir como secretario en el grupo Interdisciplinario.
- Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.
- Promover y coordinar la organización de los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Administrar los documentos de los expedientes activos y necesarios para el ejercicio en curso de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones aplicables.
- Asistir a la Coordinación de Archivos en la correcta aplicación de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí al interior de la Secretaría.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE TRÁMITE

(Continúa)

- Apoyar a la Coordinación de Archivos en la correcta ejecución de los procesos archivísticos de la Secretaría.
- Colaborar con la Coordinación de Archivos en modificación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Supervisar al interior de la Secretaría, la organización de los archivos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Asistir a la Coordinación de Archivos al interior de la dependencia, en la correcta organización, préstamo y consulta interna de la documentación.
- Gestionar la correcta administración de los archivos de trámite de la Secretaría.
- Supervisar al interior de la Secretaría la integración de los documentos en expedientes de archivo en Trámite.
- Revisar la correcta conservación de archivos de trámite.
- Vigilar la elaboración de inventarios de archivos de trámite.
- Verificar el correcto resguardo de la documentación de trámite.
- Supervisar y vigilar el correcto resguardo de información clasificada reservada y confidencial.
- Orientar a los interesados respecto de la manera de ordenar la información.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

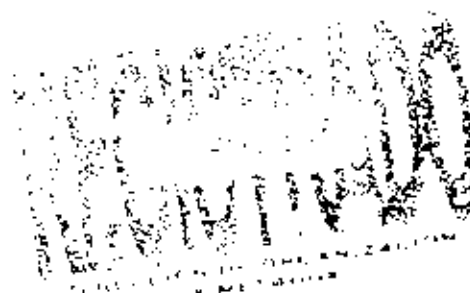
Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE TRÁMITE

(Continúa)

- Supervisar las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Promover y coordinar la organización de los documentos en Trámite para su fácil localización, consulta y reproducción.
- Apoyar al Titular de la Coordinación de Archivos en la actualización de los sistemas de archivo.
- Asistir al Titular de la Coordinación de Archivos en la capacitación en los sistemas de Control Archivístico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar los documentos de los expedientes de archivos transferidos que han pasado su periodo de trámite, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Continúa)

- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o a la CEGAIP, según corresponda.
- Vigilar la correcta ejecución de los procesos archivísticos de la Secretaría.
- Supervisar la Recepción ordenación custodia consulta y ubicación topográfica de los expedientes semiactivos, elaborando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Supervisar la custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos.
- Supervisar la Recepción de los expedientes semiactivos a partir de las transferencias primarias

Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Continúa)

- Vigilar al interior de la dependencia, la correcta organización, préstamo y consulta interna de la documentación.
- Colaborar con el Encargado del Despacho de la Coordinación de Archivos en la formulación, modificación y aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Supervisar la elaboración de inventarios de archivos de Concentración.
- Supervisar y vigilar el correcto resguardo de la documentación.
- Supervisar y vigilar el correcto resguardo de información clasificada reservada y confidencial
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

Miguel Ángel Méndez Montes

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Lic. Miguel Ángel Méndez Montes
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y
ASUNTOS JURÍDICOS

REVISARON

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Oscar Ramírez Martínez

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.A. Guadalupe Torres Sánchez

OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez