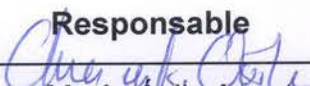
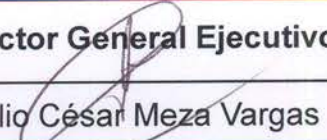


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continua)

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



<b>Responsable</b>  Ana María Avila Acosta	<b>Director General Ejecutivo</b>  Julio César Meza Vargas
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en la entrega de documentación oficial de la Dirección General Ejecutiva.

### FUNCIONES

- Apoyar en la entrega de correspondencia y/o documentos que se le asigne, con la rapidez, confidencialidad y probidad debida.
- Recibir de manera cordial y respetuosa al personal que acuda a reuniones o audiencias con los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.
- Entregar los suministros de limpieza y enseres menores solicitados por el área a Intendencia.
- Apoyar en la entrega de documentación oficial dentro y fuera de la ciudad.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo y dar a los medios de comunicación e información, el uso adecuado de acuerdo a sus funciones; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Noé Ramírez Rojas	Julio César Meza Vargas



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIO DE CAFETERIA

### OBJETIVO

Realizar el servicio de cafetería a los funcionarios facultados de la Secretaría Particular del Gobernador y personal que acuda a reuniones o audiencias.

### FUNCIONES

- Mantener en forma limpia y ordenada el Área de Cafetería, supervisando de manera constante que se encuentren en condiciones adecuadas para el servicio.
- Ofrecer el servicio de cafetería en las reuniones programadas por parte de la Dirección General Ejecutiva en las instalaciones del Palacio de Gobierno o en Casa de Gobernadores, según sea el caso.
- Atender de manera cordial y respetuosa al personal que acuda a reuniones o audiencias con los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.
- Apoyar en la conservación y limpieza de la área de la cafetería.
- Solicitar a la Dirección Administrativa, el suministro de enseres necesarios para la realización de sus actividades, previa autorización del Director General Ejecutivo.
- Dar uso adecuado al mobiliario, equipo y enseres que se encuentren bajo su resguardo.
- Realizar las actividades encomendadas por los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

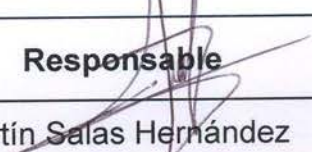
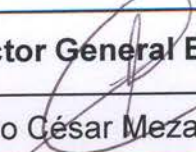
<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Martín Salas Hernández	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIO DE CAFETERIA (Continúa)

- Mantener informado en todo momento al Director General Ejecutivo de cualquier incidente o contingencia de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Director General Ejecutivo
Martín Salas Hernández	Julio César Meza Vargas



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIO DE CAFETERIA

### OBJETIVO

Realizar el servicio de cafetería a los funcionarios facultados de la Secretaría Particular del Gobernador y personal que acuda a reuniones o audiencias.

### FUNCIONES

- Mantener en forma limpia y ordenada el Área de Cafetería, supervisando de manera constante que se encuentren en condiciones adecuadas para el servicio.
- Ofrecer el servicio de cafetería en las reuniones programadas por parte de la Dirección General Ejecutiva en las instalaciones del Palacio de Gobierno o en Casa de Gobernadores, según sea el caso.
- Atender de manera cordial y respetuosa al personal que acuda a reuniones o audiencias con los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.
- Apoyar en la conservación y limpieza de la área de la cafetería.
- Solicitar a la Dirección Administrativa, el suministro de enseres necesarios para la realización de sus actividades, previa autorización del Director General Ejecutivo.
- Dar uso adecuado al mobiliario, equipo y enseres que se encuentren bajo su resguardo.
- Realizar las actividades encomendadas por los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.
- Mantener informado en todo momento al Director General Ejecutivo de cualquier incidente o contingencia de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
ISAÍAS RUÍZ FRAGA Isaías Ruíz Fraga	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Mantener limpias las áreas comunes y administrativas de la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Realizar la limpieza de oficinas, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo y puertas.
- Conservar limpias y en orden permanente las oficinas de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Mantener limpios e higiénicos los baños, que cuenten papel higiénico, sanitas y jabón, así como el suministro de los mismos.
- Controlar los artículos y accesorios de limpieza que estén bajo su resguardo y solicitar el suministro de los mismos a la Asistente.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en tiempo y lugar asignado para ello.
- Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone el personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Reportar de inmediato cualquier desperfecto que detecte y afecte el servicio e instalaciones de la Secretaría Particular del Gobernador.

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Yolanda Contreras Juárez	Julio César Meza Vargas
Norma Rodríguez Guzmán	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA (Continua)

- Apoyar al personal de la Secretaría Particular y la Dirección General Ejecutiva en la entrega de documentos cuando se requiera.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director General Ejecutivo
Yolanda Contreras Juárez	Julio César Meza Vargas
Norma Rodríguez Guzmán	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

### OBJETIVO

Mantener organizado el resguardo de la documentación del archivo de la Secretaría Particular del Gobernador y áreas adscritas y que cumpla conforme a los lineamientos establecidos por la ley de archivos.

### FUNCIONES

- Proponer los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- Proponer los principales instrumentos de control archivístico de la Secretaría.
- Proponer el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboran para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Proponer un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Proponer la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, de instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Divulgar las disposiciones de la Dirección General Ejecutiva, en relación al diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Secretaría, para la adquisición de tecnologías, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Jorge Omar Reséndiz Alvarado	Julio César Meza Vargas



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continua)

- Elaborar el reporte de la correspondencia recibida y capturada en el sistema informático.
- Elaborar el reporte de la correspondencia enviada por la Secretaría Particular a través de la Dirección General Ejecutiva.
- Recopilar la correspondencia dirigida al Ejecutivo del Estado, así como a los titulares de la Secretaría Particular y Dirección General Ejecutiva, acorde al tipo de asunto de que se trate, para su atención y canalización respectiva.
- Inspeccionar que el resguardo, organización y sistematización de la documentación generada en la Secretaría Particular y la Dirección General Ejecutiva se encuentre debidamente custodiada, actualizada y ordenada de acuerdo a la normativa de las diversas instancias, que permita un manejo ágil y eficiente de la información.
- Revisar de manera aleatoria el correcto escaneo de la documentación recibida y enviada a través de la Coordinación de Archivos.
- Revisar de manera constante los archivos escaneados, verificando la existencia de los acuses debidamente sellados.
- Revisar de manera constante la adecuada numeración de los archivos escaneados correspondientes a los documentos recibidos y enviados a través de la Coordinación de Archivos.
- Revisar la información escaneada de los documentos correspondientes al seguimiento.
- Revisar en el sistema de documentación, la información plasmada concerniente al seguimiento a los documentos enviados a través de la Coordinación de Archivos.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Jorge Omar Reséndiz Alvarado	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (continúa)

- Apoyar a las Dependencias del Poder Ejecutivo respecto a la correspondencia enviada a través de la Coordinación de Archivos.
- Dar seguimiento constante a la correspondencia emitida por la Secretaría Particular del Gobernador, a través de la Coordinación de Archivos.
- Proponer a la Dirección General Ejecutiva, la solicitud de información a las Dependencias del Poder Ejecutivo, respecto al seguimiento de la correspondencia enviada por la Secretaría Particular.
- Apoyar a la Unidad de Información Pública cuando se requiera dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, correspondientes a ésta Área.
- Atender de manera eficiente el cumplimiento oportuno de las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Integrar en coordinación con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa, las propuestas y la información respectiva para actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de Archivos.
- Elaborar en coordinación con el área de Programas y Procesos, la documentación referente a la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos, cuando se requieran movimientos del personal de confianza adscrito a la Dirección General Ejecutiva.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Jorge Omar Reséndiz Alvarado	Julio César Meza Vargas



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

### OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación de Archivos en los procesos de control archivístico, vigilando la correcta aplicación de éstos así como en el desarrollo de las actividades del personal adscrito en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.

### FUNCIONES

- Apoyar en la preparación de la documentación e información correspondiente a la transferencia del Archivo de la Secretaría Particular del Gobernador al Archivo General del Estado.
- Integrar los informes periódicos que le sean solicitados.
- Apoyar a la Coordinación de Archivos en la validación y valoración de los inventarios de disposición y baja documentales, así como la revisión y vigilancia de la correcta aplicación de los métodos de clasificación y organización archivística.
- Apoyar a la Coordinación de Archivos en el proceso de las transferencias primarias y secundarias de documentación.
- Integrar los expedientes de la Coordinación de archivo para su envío al Archivo de Concentración, de acuerdo a los establecido por la normativa vigente en la materia.
- Apoyar al Responsable de la Coordinación de Archivos con la asesoría solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Brindar atención amable y respetuosa a toda la ciudadanía que acude a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General Ejecutivo
Martha O. Quibrera Infante	Julio César Meza Vargas

