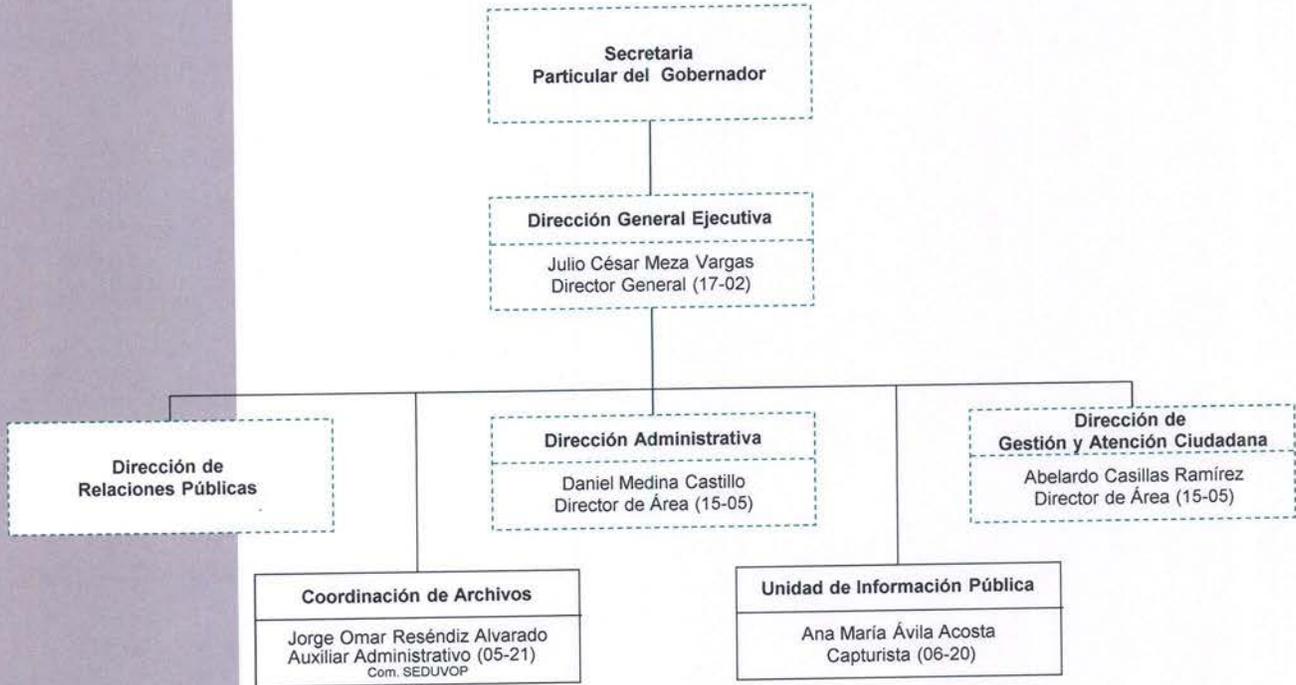


ORGANIGRAMA

Dirección General Ejecutiva



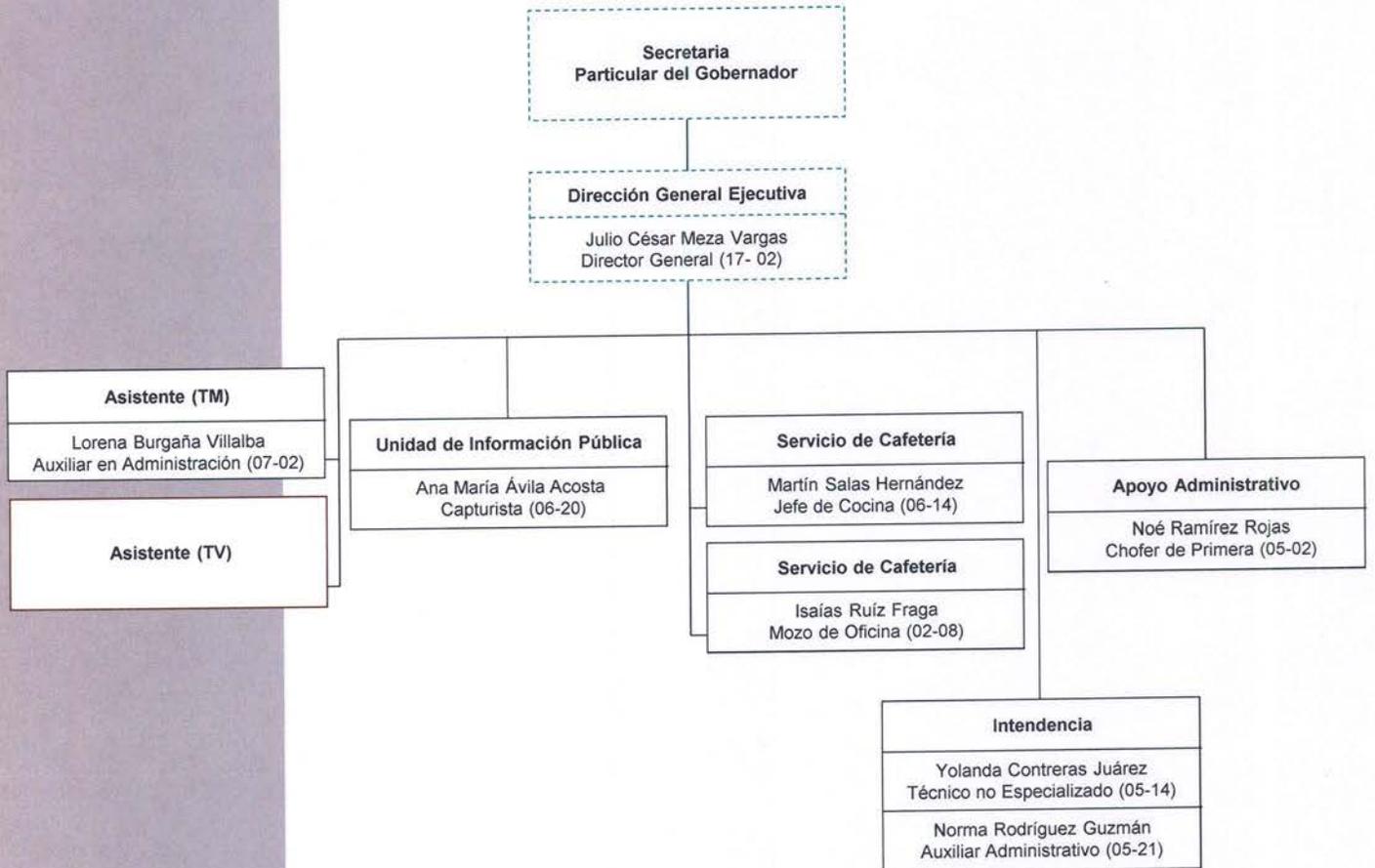
OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- MAYO 2016
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Despacho del Titular de la Dirección General Ejecutiva



OFICIALIA MAYOR

REGISTRADO
-- MAYO 2016
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

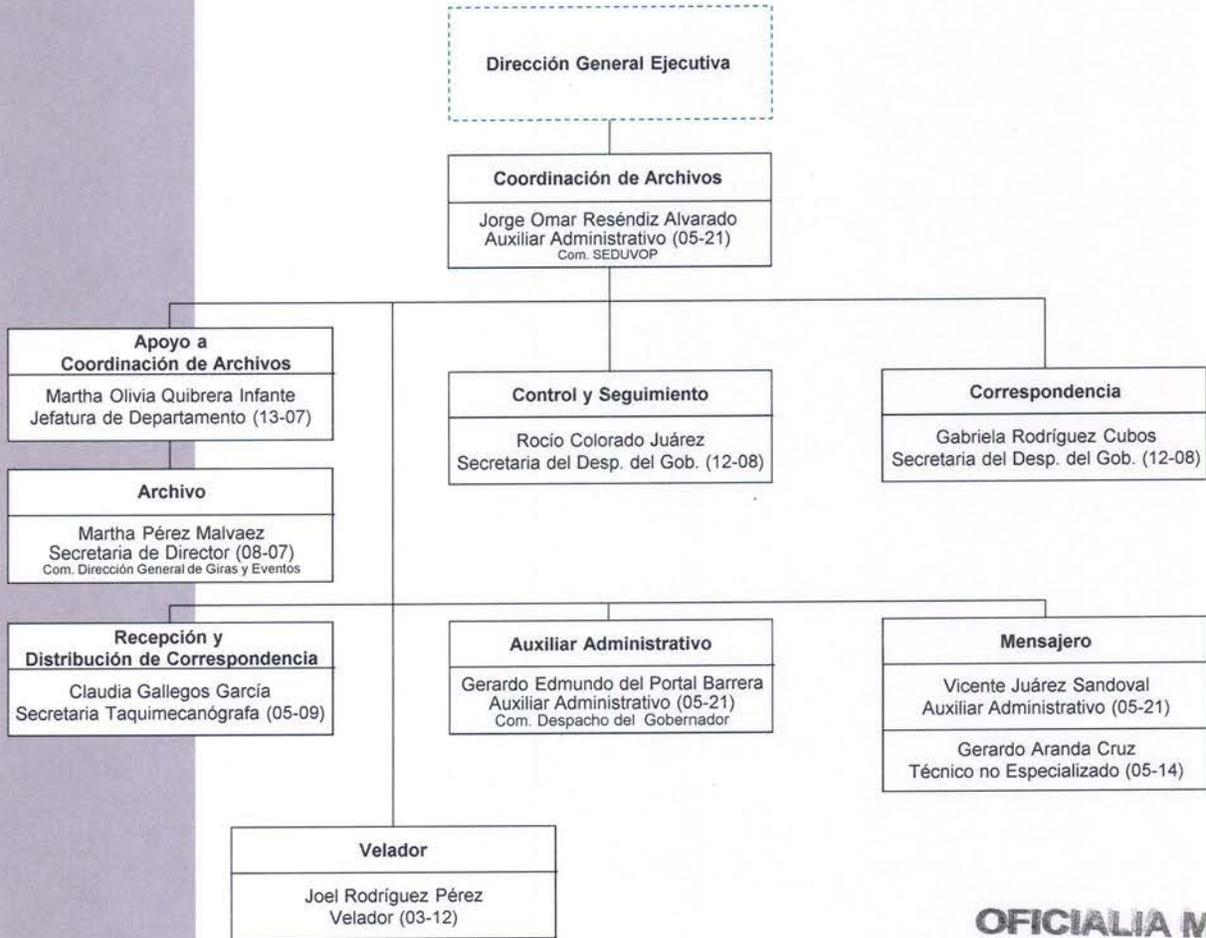
Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaria Particular del Gobernador, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2016

01 Personal de Confianza
07 Personal de Base
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total : 09

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Despacho del Titular de la Dirección General Ejecutiva Coordinación de Archivos



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

Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría Particular del Gobernador, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2016

10 Personal de Base _____
Total: 10

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO

Brindar apoyo al Titular de la Dependencia mediante la coordinación y el seguimiento puntual de las actividades y programas que llevan a cabo las Unidades Administrativas adscritas a la misma; así como la gestión eficiente de asuntos inherentes a la función gubernamental de la Institución, para contar con información veraz y oportuna que contribuya en la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Planear en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas los programas de trabajo y el desarrollo de las funciones inherentes a éstas.
- Proponer las políticas y lineamientos, para la formulación, implantación y control de los programas que competan a la Dirección General Ejecutiva.
- Establecer bases de colaboración entre las Direcciones a su cargo, de acuerdo a sus funciones específicas.
- Analizar la viabilidad técnica de las propuestas de giras o eventos que se envían al Titular del Ejecutivo del Estado, en congruencia con los criterios de operación de la Secretaría Particular.
- Coordinar de manera eficiente la revisión, atención, control, seguimiento de la correspondencia recibida, así como la elaboración del reporte de los compromisos y acuerdos del titular de la Secretaría Particular y/o la Dirección General Ejecutiva.

Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Julio César Meza Vargas	Misael Hernández Torres

OFICIALIA MAYOR
DE -- MAYO 2016
ORGANIZACIÓN DE TENDOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (Continúa)

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia; expedir cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Secretaría Particular.
- Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual, así como evaluar los presupuestos de egresos que a ese respecto se elabore la Dirección Administrativa con las propuestas de las direcciones generales y de área de la Secretaría Particular.
- Presentar al Titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, de las Direcciones adscritas a la unidad administrativa.
- Acordar con el titular de la Secretaría Particular, la resolución de los asuntos sustanciales que se tramiten en el área de su competencia.
- Coordinar la atención diligente, responsable y respetuosa de la ciudadanía que solicita audiencia pública al Gobernador del Estado y/o titular de la Secretaría Particular.
- Proponer al titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, la reestructuración de las áreas administrativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Autorizar a la Dirección Administrativa, previo acuerdo del titular de la Secretaría Particular, el trámite para la contratación, capacitación, promoción, adscripción, renuncias, permisos y licencias del personal de las diversas Direcciones que integran la Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio, contando para ello con la opinión de los titulares de esas dependencias así como también tramitar las sanciones, remoción y cese del personal, observando las disposiciones legales de la ley de la materia.

Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Julio César Meza Vargas	Miguel Hernández Torres

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (Continúa)

- Proponer al titular de la Secretaría Particular la delegación de funciones a servidores públicos subalternos.
- Promover el cumplimiento de la normatividad interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección General.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores.
- Expedir, cuando así proceda, los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo.
- Planear y programar la realización de reuniones técnicas de trabajo de las Direcciones adscritas a la unidad administrativa.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Direcciones adscritas a la unidad administrativa y conceder audiencias al público, sobre los asuntos de su competencia.
- Mantener comunicación asertiva con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para saber el estado que guarda la gestión de los volantes y otros asuntos emitidos por la Secretaría Particular, así como evaluar periódicamente los resultados obtenidos.
- Supervisar el ejercicio eficiente de los recursos asignados a las diversas Direcciones que integran la Dirección General Ejecutiva, pudiendo hacer en su caso, las observaciones correspondientes.
- Coordinar y elaborar el informe de actividades de la unidad administrativa para su inclusión al Informe Anual que rinda el titular del Poder Ejecutivo.
- Organizar y sistematizar la documentación generada en la oficina del Gobernador del Estado para su debido resguardo y control, que permita un manejo ágil y eficiente de la información.

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

Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Julio César Meza Vargas	Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (Continúa)

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, que establece la Ley en la materia.
- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área.
- Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Generar el reporte de las solicitudes de audiencia pública con el Gobernador del Estado, la Secretaría Particular y/o con la Dirección General Ejecutiva, incluyendo las instruidas a la Dirección General de Giras y Eventos, así como su correspondiente seguimiento.
- Coordinar los trabajos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría Particular.
- Vigilar el uso responsable del parque vehicular oficial al servicio de la Dirección General Ejecutiva, así como cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable al uso y resguardo del mismo.
- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos, con relación a los asuntos atendidos y girados a otras instituciones por esta Dirección General Ejecutiva.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Julio César Meza Vargas	Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

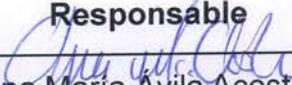
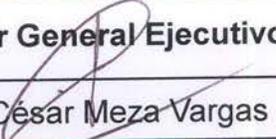
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Artículo 5° de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
- Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley en la materia.

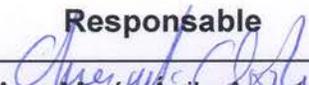
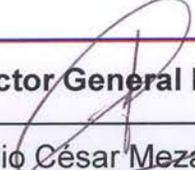
Responsable 	Director General Ejecutivo 
Ana María Ávila Acosta	Julio César Meza Vargas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continua)

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

Responsable  Ana María Avila Acosta	Director General Ejecutivo  Julio César Meza Vargas
---	---

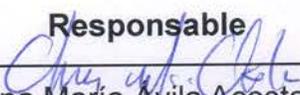
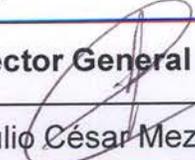
SECRETARÍA MAJOR
DE
PRESENCIA
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continua)

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

SECRETARÍA MAJOR
RECEBIDO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

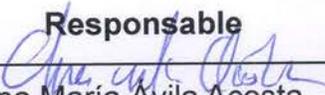
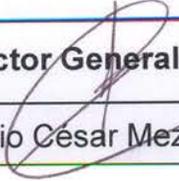
Responsable  Ana María Ávila Acosta	Director General Ejecutivo  Julio César Meza Vargas
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continua)

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

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

Responsable  Ana María Avila Acosta	Director General Ejecutivo  Julio César Meza Vargas
---	---