



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y OR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DE 2016

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

# CONTENIDO

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



# INTRODUCCION

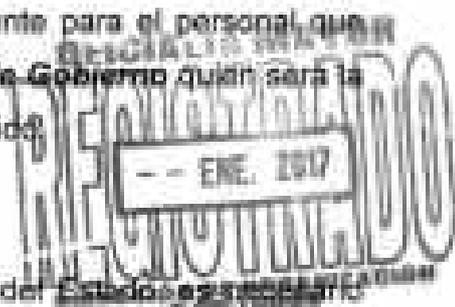
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del *Despacho del Secretario General de Gobierno*, así como las funciones a su cargo.

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, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia; asimismo ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el *Despacho del Secretario General de Gobierno* quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Debido a la naturaleza dinámica de 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 revisar y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# DIRECTORIO

---

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**SECRETARIA PARTICULAR**

Sonia Guadalupe Nájera Hernández

**GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN**

Eduardo Álvarez Olivares



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Secretaría General de Gobierno son los siguientes:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículo 83.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Artículos 12, 23 Y 32.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio de las Autoridades del Estado y sus Ayuntamientos.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado del 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 del Estado de San Luis Potosí.
- Arancel de Notarios para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa.)*

- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdos administrativos para la aplicación del Gasto Público que emite la Comisión Gasto Financiamiento.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

# MISIÓN

---

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 ineluctable a las instituciones públicas y privadas.

La Secretaría General de Gobierno es el órgano encargado de conducir, por representación del Ejecutivo, la política interior del Estado; las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes y Ayuntamientos de la Estado, así como con las Autoridades de otras Entidades Federativas.



# VISION

---

De acuerdo con las atribuciones y con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, la Secretaría General de Gobierno ejecutara los programas asignados a esta, con base en las políticas y prioridades que establezca el C. Gobernador del Estado.

Asimismo, vigilar y controlar las tareas encaminadas al adecuado desenvolvimiento de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## *I. Dedicación*

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## *II. Transparencia*

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## *III. Rendición de Cuentas*

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## *IV. Diálogo*

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## *V. Respeto*

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## *VI. Legalidad*

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar los recursos materiales asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

**1.0 Secretaría General de Gobierno**

**1.1. Secretaría Particular**

**1.1.2. Gestión Pública e Innovación**

**2. Subsecretaría de Gobernación**

**3. Subsecretaría Jurídica y de Servicios**

**4. Subsecretaría de Enlace Interinstitucional**

**5. Coordinación General de Apoyo Administrativo**

**6. Coordinación Estatal de Protección Civil**

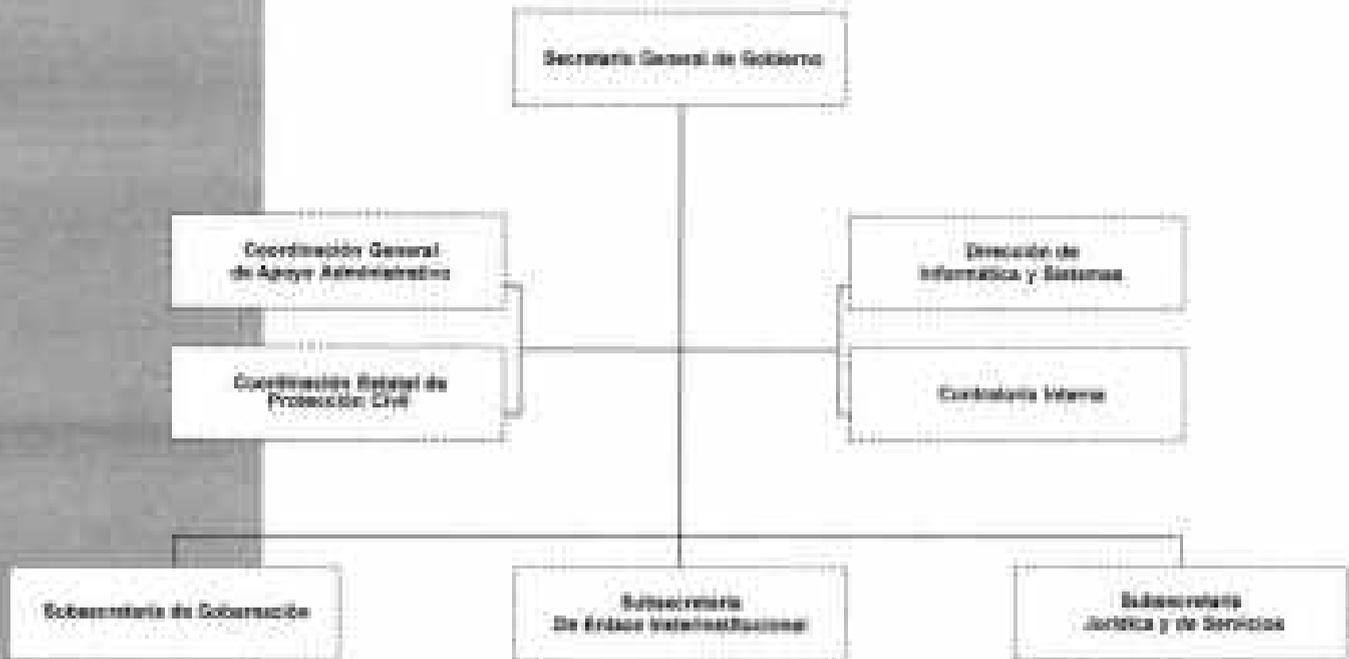
**7. Dirección de Informática y Sistemas**

**8. Contraloría Interna**



# ORGANIGRAMA

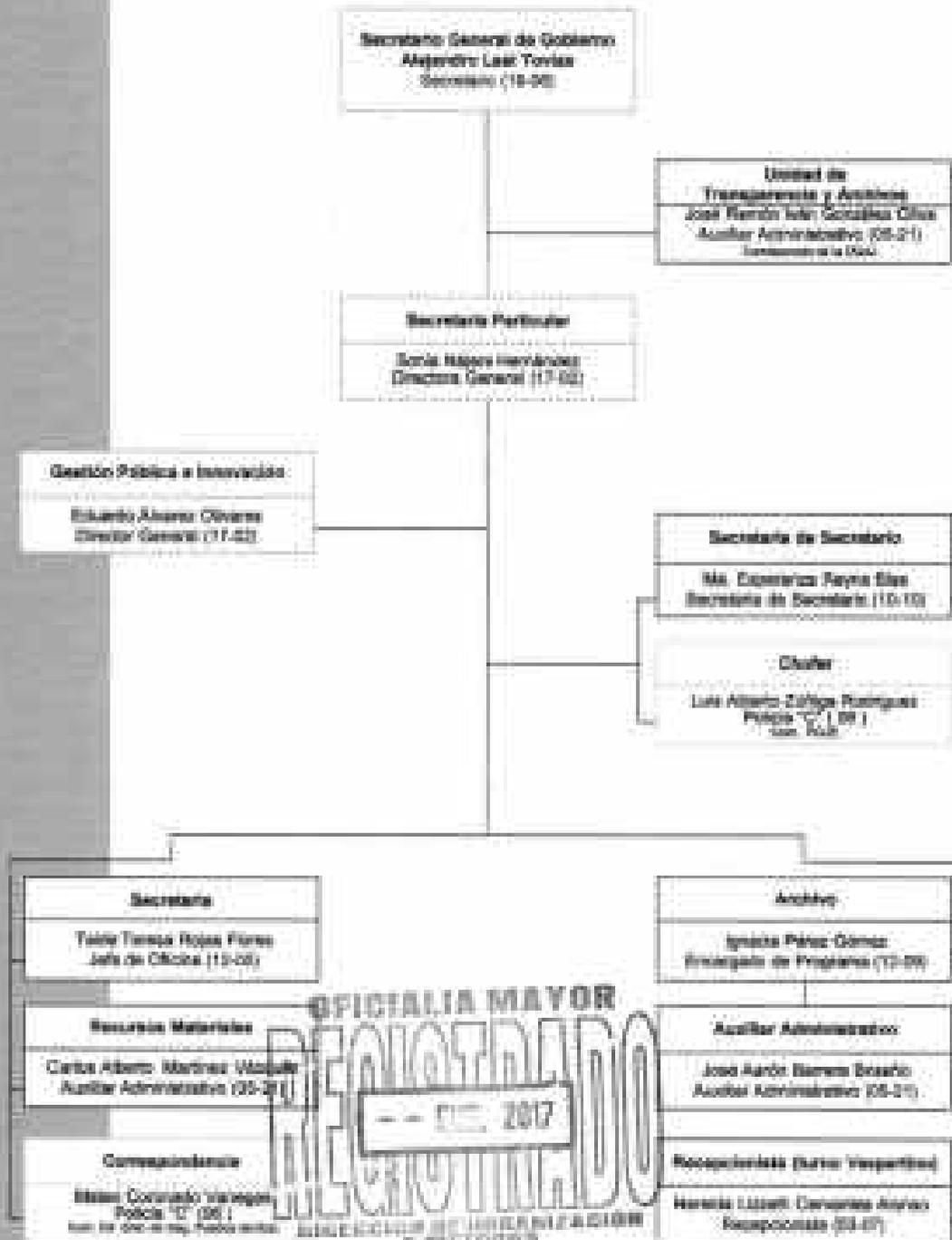
## Secretaría General de Gobierno



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- ENE. 2017  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
Y ADMINISTRACIÓN

# ORGANIGRAMA

## Despacho de la Secretaría General de Gobierno



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DE 2017

03 Personal Civil  
07 Puesto de Base  
02 Puesto de Seguridad  
Total: 12

San José, Costa Rica, 08 de Julio del 2017. Tercer Administrador de la Coordinación General de Asesoría Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, certifica que el organigrama organizacional y personal, así como puestos y responsabilidades que integran la estructura opera a 08 de Julio del 2017.

*[Firma]*

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

### OBJETIVO:

Ejecutar los programas asignados a la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con base en las políticas y prioridades que establezca el C. Gobernador del Estado, asimismo, vigilar y controlar las tareas encaminadas al adecuado desenvolvimiento de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES:

- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con las demás autoridades estatales, así como con las Federales y Municipales, para establecer las bases para la coordinación con las mismas, en los casos de competencia de esta Secretaría.
- Fijar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector correspondiente, de conformidad con los lineamientos y directrices que determine el Ejecutivo del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, por parte de la autoridad pública.
- Someter a acuerdo del C. Gobernador del Estado, los asuntos que son competencia de la Secretaría General de Gobierno y del sector correspondiente, así como desempeñar las condiciones y atribuciones que el Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- En las ausencias temporales del Titular del Ejecutivo, conocer y tramitar todos los asuntos que en forma directa conciernen al mismo, quedando a su cargo el despacho de aquellos, con excepción de los que, por disposición expresa de la ley, competen a otras dependencias u organismos.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovias	Alejandro Leal Tovias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

( Continúa )

- Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político interno, así como aquellos que les sean encomendados el C. Gobernador.
- Firmar, en los términos de la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia de interés general que dicte el Ejecutivo.
- Representar en juicio al Ejecutivo del Estado; con excepción de aquellos casos en que, por disposición expresa de la ley respectiva, la representación corresponda en forma exclusiva a una dependencia diversa o cuando el C. Gobernador designe a otra persona al efecto.
- Coordinar las acciones de las entidades que se encuentran sectorizadas en esta Secretaría, así como presidir y, en su caso, designar a los miembros de las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y delegar facultades en los servidores públicos de la dependencia a su cargo.
- Aprobar los anteproyectos del programa operativo anual y el respectivo presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación del Desarrollo para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- Aprobar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.
- Coadyuvar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de las auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las dependencias de la Secretaría, de los órganos desconcentrados y descentralizados de la misma y de los servidores públicos adscritos a dicha Secretaría.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
EJE. 2017  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Responsable	Secretario General de Gobierno
Alejandro León Tovías	Alejandro León Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA PARTICULAR

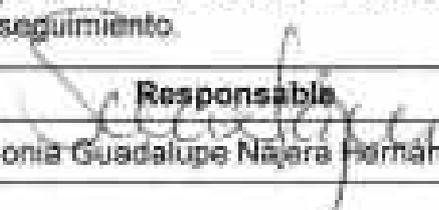
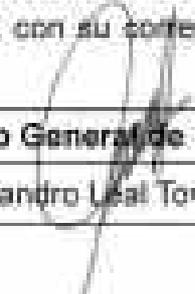
### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar la gestión de correspondencia de entrada y salida a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría General de Gobierno.
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Secretario General de Gobierno.
- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Secretario General de Gobierno en su interrelación con servidores públicos, así como con la ciudadanía en general.
- Administrar la agenda diaria, a fin de llevarla a cabo de manera eficiente en tiempo y forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los servidores que acuden a la Secretaría a plantear sus peticiones, recomendaciones o en su caso, quejas, canalizándolas a las instancias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Atender a servidores públicos, representantes de grupos sociales, así como a la ciudadanía en general, que solicitan audiencia con el Secretario General de Gobierno.
- Coordinar las instrucciones giradas por el Secretario a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, con su correspondiente seguimiento.



<b>Responsable</b> 	<b>Secretario General de Gobierno</b> 
Sonia Guadalupe Nájera Fernández	Alejandro Leal Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA PARTICULAR (Continúa)

- Establecer y mantener una comunicación directa con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales de la administración pública central y descentralizada, a fin de gestionar trámites o servicios que sean solicitados al Secretario General de Gobierno.
- Elaborar discursos, presentaciones y demás documentos requeridos por el Secretario General de Gobierno.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por el Secretario General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Secretario General de Gobierno
Sonia Guadalupe Nájera Hernández	Alejandro Leal Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN

### OBJETIVO

Impulsar el uso de las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de los procesos de la Secretaría General de Gobierno que permitan un eficiente desempeño, además de mejorar los trámites y servicios a la ciudadanía.

### FUNCIONES

- Proponer a la Secretaría Particular los proyectos, planes y programas de trabajo de acciones que impacten en un uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, teniendo como objetivo final mejorar la atención a la ciudadanía.
- Identificar las necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de Gobierno Abierto.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho.
- Participar, coadyuvar y participar en la implementación de la modernización y simplificación de los sistemas administrativos de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la actualización del registro de inventarios y resguardos del mobiliario y equipo de oficina, conforme a la Normatividad vigente, así como asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos.

OFICIALIA MAYOR

-- ENE. 2017

Responsable

Eduardo Alvarez Olvera

Secretario General de Gobierno

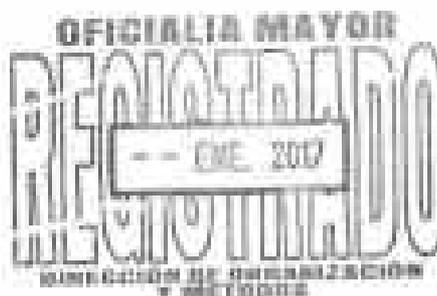
Alejandro Leal Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN

(Continúa)

- Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional en la Secretaría General de Gobierno, previo acuerdo con la Secretaría Particular y el Secretario General del Gobierno.
- Formular, en coordinación con la Coordinación General de Apoyo Administrativo, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales del Despacho del Secretario General de Gobierno, así como supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.
- Ser el Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable

Eduardo Álvarez Olivares

Secretario General de Gobierno

Alejandro León Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Transportar con seguridad al Secretario General de Gobierno en los actos, eventos y asuntos oficiales en el Estado y en el interior del país.

### FUNCIONES

- Mantener en buenas condiciones la imagen del vehículo oficial asignado.
- Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de la unidad asignada se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Verificar el oportuno abastecimiento de combustible, recopilando con tiempo los vales de gasolina emitidos para tal efecto.
- Estar a disposición del Secretario General para su transportación de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Realizar todas aquellas funciones encomendadas por el Secretario General de Gobierno.
- Llevar la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado al Secretario General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Secretario General de Gobierno
Luis Alberto Zúñiga Rodríguez	Alejandro Leal Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recibir de Recepción la correspondencia y turnarla a la Secretaria Particular para su conocimiento y autorización de su distribución.
- Elaborar documentación oficial de acuerdo a instrucciones.
- Atender y realizar llamadas telefónicas de los funcionarios que laboran en el Despacho.
- Coordinar con la Secretaria Particular la realización de reuniones con instancias públicas y privadas en el Despacho de la Secretaria.
- Capturar mensualmente la agenda del Secretario General de Gobierno de las reuniones y eventos oficiales que haya asistido, para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Reportar diariamente a la Secretaria Particular la correspondencia y darle trámite de acuerdo a instrucciones.
- Registrar la documentación oficial de respuesta en el sistema de correspondencia, para llevar un control de seguimiento y resolución de respuestas.
- Verificar diariamente el correo electrónico del despacho y mantener informado a la Secretaria Particular.

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
-- ENE. 2017  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Responsable	Secretaria Particular
Taide Teresa Rojas Flores	Sonia Guadalupe Nájera Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Turnar al Archivo del Despacho la documentación para su resguardo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Secretaria Particular
Taide Teresa Rojas Flores	Sonia Guadalupe Nájera Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO

### OBJETIVO

Mantener el archivo organizado e integrado conforme a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado y la normatividad aplicable en la materia.

### FUNCIONES

- Recibir del Despacho la correspondencia registrada y archivarla conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos.
- Organizar el archivo de acuerdo a lo establecidos en la Ley de Archivos en la Dirección de Archivo General de Oficialía Mayor.
- Apoyar al Secretario General de Gobierno y funcionarios del Despacho para la organización de eventos oficiales.
- Elaborar las solicitudes, comprobaciones y realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Apoyar al Despacho en la recepción y realización de llamadas y búsqueda de información.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Secretaría Particular</b>
Ignacia Pérez Gómez	Sonia Guadalupe Nájera Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Auxiliar en la actividades relacionadas con el archivo y mensajería.

### FUNCIONES

- Apoyar en la organización del archivo del Despacho del Secretario de conformidad con la normatividad establecida por la Ley de Archivos.
- Obtener copias de la correspondencia y de asuntos oficiales.
- Entregar la correspondencia a las Instancias Públicas y Privadas correspondientes en tiempo y forma.
- Apoyar en las labores propias del Despacho.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Secretaría Particular
José Aaron Barrera Briseño	Sonia Guadalupe Najera Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DEL SECRETARIO

### OBJETIVO

Efectuar actividades secretariales administrativas que se realizan en el Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Secretario General de Gobierno o funcionarios del Despacho, así como proporcionarles orientación en relación a trámites y servicios.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del Titular y funcionarios del despacho.
- Verificar diariamente el correo electrónico del despacho, registrarlo en la correspondencia y mantener informado a la Secretaria Particular.
- Recibir y registrar la correspondencia en general.
- Turnar la correspondencia a la Secretaria para su conocimiento y trámite correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Secretaria Particular</b>
Maria Esperanza Reyna Blas	Sonia Guadalupe Najera Hernandez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

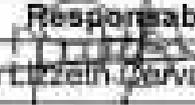
### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Secretario General de Gobierno o funcionarios del Despacho.
- Orientar a la ciudadanía en relación a trámites y servicios.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de los funcionarios del despacho.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretaria Particular
 Nereida Elizabeth Cuervantes Alonso	 Sonia Guadalupe Najera Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Administrar el abastecimiento e inventario de los recursos materiales asignados al Despacho.

### FUNCIONES

- Solicitar a la Coordinación General de Apoyo Administrativo los requerimientos de materiales e insumos del despacho, así como su distribución, resguardo e inventarios.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de reparación y suministro de gasolina a los vehículos del Despacho del Titular, así como elaborar expedientes, trámites y mantenimiento de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo de oficina.
- Revisar que los equipos funcionen adecuadamente y se les proporcione el mantenimiento oportunamente.
- Obtener copias de la correspondencia y de asuntos oficiales de acuerdo a las necesidades del Despacho.
- Apoyar en la entrega de correspondencia del Despacho en la forma, recabando acuse de recibo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Secretaría Particular</b>
Carlos Alberto Martínez Vázquez	Sonia Guadalupe Nájera Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CORRESPONDENCIA

### OBJETIVO

Entregar la correspondencia del Despacho en tiempo y forma.

### FUNCIONES

- Entregar la correspondencia en general a las dependencias recabando acuse de recibo.
- Entregar en tiempo los acuses de recibo a la Secretaria para su archivo.
- Apoyar en funciones operativas encomendadas por la Secretaria Particular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> Mateo Coronado Varegas	<b>Secretaria Particular</b> Sonia Guadalupe Najera Hernández
--	--

# AUTORIZACIÓN

---

**RESPONSABLE DE  
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



Sonia Guadalupe Najera Hernández  
Directora General del Despacho

**REVISO**



Lic. Gonzalo Ortuno Castro  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO**



Alejandro Leal Tovías

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



Elias Jesrael Pesina Rodriguez