



SECRETARIA
GENERAL DE
GOBIERNO

**SUBSECRETARÍA DE
DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO 2017

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	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de ***Dirección del Periódico Oficial del Estado, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dependiente a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos de 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 trabajadores y Servidores Públicos 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 que integra la ***Dirección del Periódico Oficial del Estado***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS
JURÍDICOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
Oscar Iván León Calvo

SUBDIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
Miguel Romero Ruiz Esparza

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los Ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Periódico Oficial del Estado son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- 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 Periódico Oficial del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

MISIÓN

Garantizar al ciudadano el derecho al conocimiento oportuno de aquellos documentos que por disposición de la ley deban ser publicados para su observancia obligatoria.

VISIÓN

Mantener en todo momento la publicación oportuna de cada una de nuestras ediciones, buscando siempre los mejores canales de distribución para facilitar al ciudadano el acceso a la información, que a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado son de observancia obligatoria.

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 buscan o aceptan 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 si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo 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 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

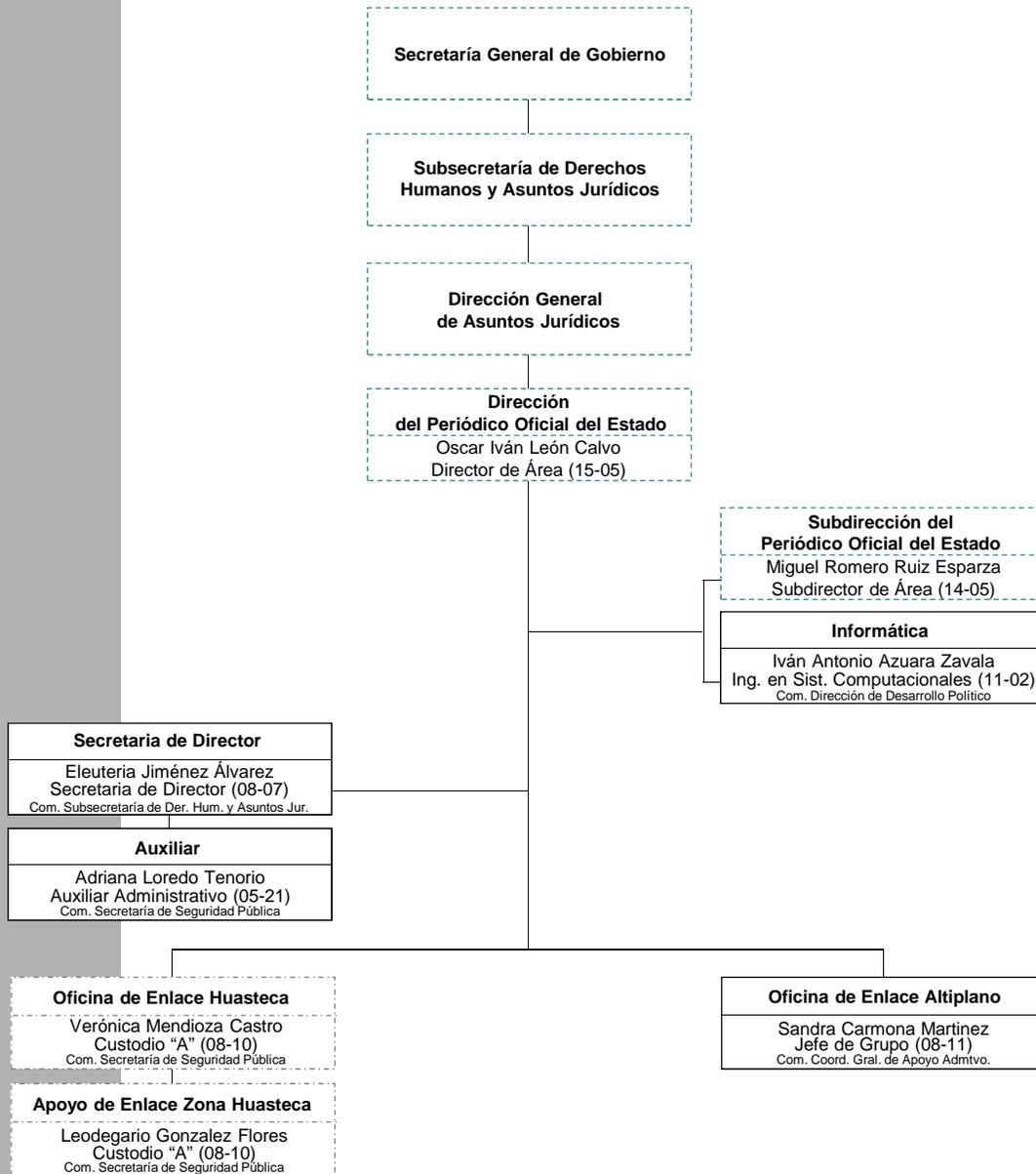
1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.1.1.1 Dirección del Periódico Oficial del Estado

1.1.1.2 Subdirección del Periódico Oficial del Estado

ORGANIGRAMA

Dirección del Periódico Oficial del Estado



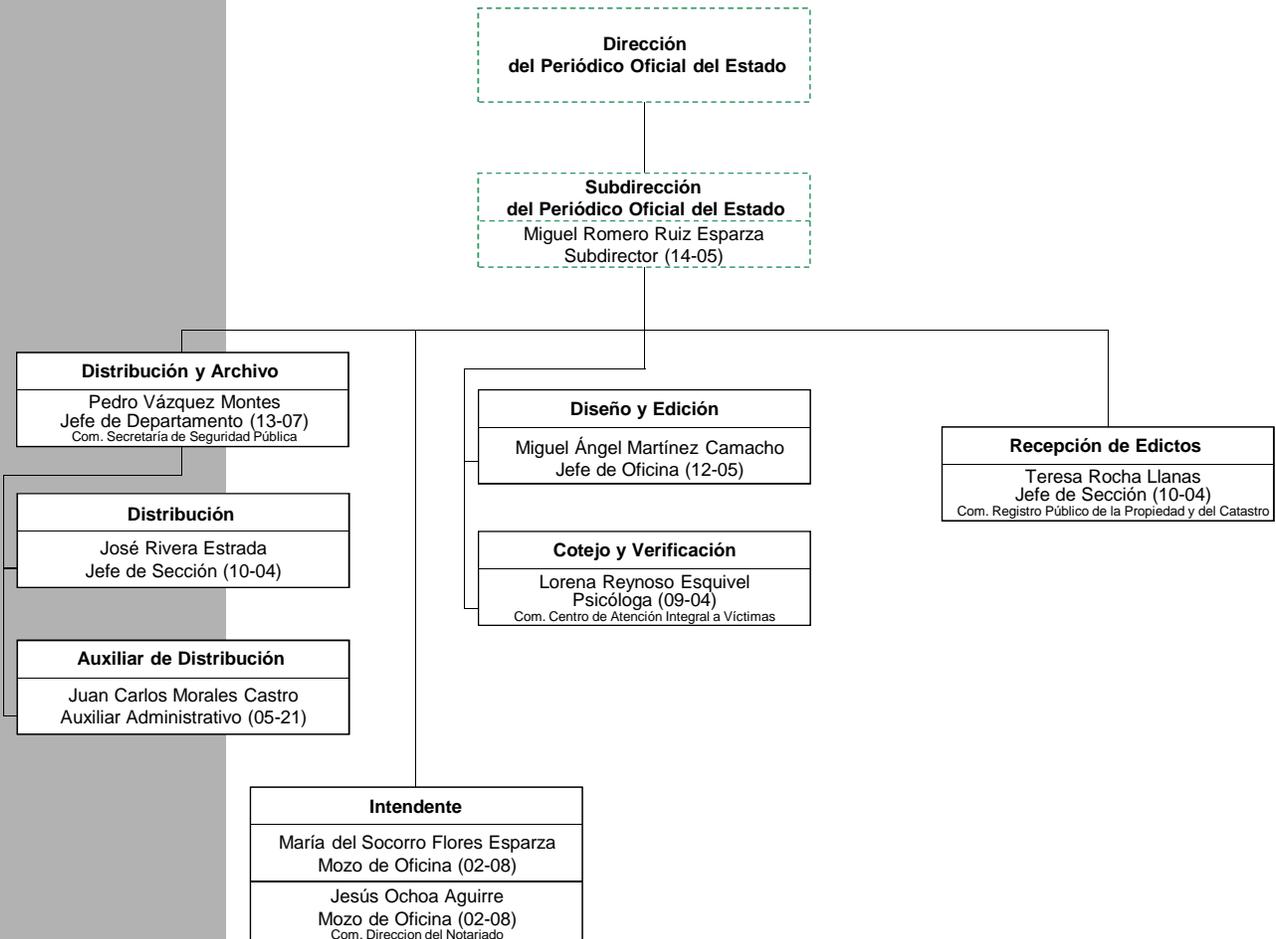
01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base
02 Puesto de Seguridad
Total 07

Ana María Carrera Martell *titular administrativo de la Coordinación General de Apoyo Administrativo adscrita a la Secretaría General de Gobierno*. Certifica que el presente organigrama refleja el personal; así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección del Periódico Oficial del Estado



01 Puesto de Confianza -----
 08 Puesto de Base _____
Total 09

Ana María Carrera Martell *titular administrativo de la Coordinación General de Apoyo Administrativo adscrita a la Secretaría General de Gobierno*. Certifica que el presente organigrama refleja el personal; así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

OBJETIVO

Cumplir con el ordenamiento constitucional de publicar los documentos emanados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de la Federación y los Ayuntamientos del Estado, así como aquellos que por disposición de la ley deban ser publicados para tomar efectos obligatorios, garantizando al gobernado el conocimiento oportuno de los mismos.

FUNCIONES

- Publicar, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado; los reglamentos, decretos y acuerdos administrativos, circulares, órdenes, disposiciones de observancia o interés general, convenios o acuerdos celebrados por el Ejecutivo con la Federación, los Ayuntamientos, otras entidades federativas y los sectores social o privado; los acuerdos emanados del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado que sean remitidos para su publicación, así como los actos y resoluciones que las constituciones políticas federal y de la entidad, así; como las que las leyes locales ordenen y los que , por su importancia determine el gobernador.
- Compilar y constatar la legitimidad de la información que se publique en el periódico.
- Autorizar la publicación del periódico en los términos establecidos en la Ley del Periódico Oficial del Estado.
- Determinar el diseño, dimensión y cantidad, el número de suplementos, secciones y demás aspectos técnicos relativos a los ejemplares del periódico, así como los requerimientos materiales que se requieren para su edición.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Oscar Iván León Calvo	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO (Continúa)

- Ordenar que se incluyan en las publicaciones del periódico los índices generales estructurados, según lo establecido en el artículo 11 de la Ley del Periódico Oficial del Estado.
- Publicar oportunamente las fe de erratas, según lo dispuesto por la Ley del Periódico Oficial del Estado.
- Ordenar el registro cronológico de las ediciones ordinarias y extraordinarias que se impriman en el periódico.
- Vigilar que se conserve durante un año los documentos originales de las publicaciones; transcurrido ese periodo se ordenar que se remitan al Archivo General del Estado para su custodia.
- Verificar que se archive el tiraje de las impresiones oficiales, y que se facilite su consulta al público.
- Coordinar la distribución oportuna del periódico a las dependencias y entidades estatales, municipales y federales, organismos constitucionales autónomos estatales, centros de consulta y, en general, a cualquier institución que lo requiera mediante el pago, en su caso, de los derechos correspondientes.
- Vigilar que el Periódico Oficial del Estado se difunda por la vía electrónica disponible.
- Disponer el resguardo los ejemplares impresos, conforme lo establecido por la Ley del Periódico Oficial del Estado.
- Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos a su disposición.
- Instrumentar mecanismos de modernización para el funcionamiento del periódico, que consideren el uso de los adelantos tecnológicos y electrónicos, para su edición, publicación, distribución y venta de sus ejemplares.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Oscar Iván León Calvo	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO (Continúa)

- Ejecutar las medidas administrativas que el Gobernador del Estado o, en su caso, el Secretario le encomienden, conforme a la legislación aplicable.
- Tener acuerdos con la superioridad, para tratar asuntos directamente relacionados con la actividad propia del periódico.
- Acordar con las autoridades correspondientes las fechas de publicación.
- Revisar el periódico y autorizar su envío a impresión.
- Elaborar los informes mensuales de lo que se ha publicado en el Periódico Oficial, mismos que serán presentados al Subsecretario de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos.
- Revisar y enviar a la Coordinación de Apoyo Administrativo las facturas de impresión del Periódico Oficial.
- Canalizar amparos que presentan sobre publicaciones, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar el cumplimiento y dar Seguimiento al Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar, revisar y en su caso actualizar los manuales de Organización y Procedimientos.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellos que les confiera la Superioridad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Oscar Iván León Calvo	Juan Ramón Nieto Navarro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Realizar funciones secretariales relacionadas con las actividades del Periódico.

FUNCIONES

- Recibir al personal de instancias publicas y privadas que soliciten audiencia con la Dirección e informarle para su recepción.
- Atender y realizar llamadas telefónicas que solicite la Dirección.
- Atender y orientar al público en general que acude a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar documentos oficiales relacionadas con las actividades de la Dirección.
- Elaborar los volantes de turno al personal que instruya la Dirección para la edición de las publicaciones.
- Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a la brevedad a la Dirección para su conocimiento.
- Turnar la correspondencia de acuerdo a instrucciones de la Dirección para seguimiento y trámite correspondiente.
- Archivar y mantener organizado los expedientes conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado y los lineamientos emitidos por la CEGAIP.
- Llevar por orden consecutivo el minutarario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Eleuteria Jiménez Álvarez	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaria de Dirección en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección que por su naturaleza se requiera.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración de los oficios ordenados por el Director o el Subdirector.
- Auxiliar en la atención de llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección del Periódico Oficial del Estado.
- Auxiliar en la transcripción de edictos cuando la carga de trabajo así lo exija.
- Auxiliar en la organización de los archivos de la Dirección.
- Auxiliar en recepción de correspondencia.
- Apoyar en la transcripción de documentos
- Llevar la actualización de inventarios de mobiliario y equipo bajo el resguardo del personal de la Dirección del Periódico Oficial del Estado
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Adriana Loredo Tenorio	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMATICA

OBJETIVO

Desarrollar las actividades propias de la Oficina que por su naturaleza requieren del trabajo computacional.

FUNCIONES

- Crear e implantar los programas computacionales para el mejor funcionamiento de la Dirección Periódico Oficial del Estado.
- Actualizar y dar mantenimiento de la pagina web del Periódico Oficial.
- Implementar el proyecto de digitalización del acervo histórico del periódico.
- Mantener y reparar el equipo de computo de la Dirección Periódico Oficial del Estado.
- Asistir y orientar técnicamente al personal de esta Oficina de los diferentes programas computacionales.
- Conjuntamente con los responsables del Portal Electrónico de Gobierno del Estado, decidir cuales son las herramientas óptimas para el manejo del Portal de internet de la Dirección Periódico Oficial del Estado.
- Administrar las Publicaciones Electrónicas del portal de internet de la Dirección Periódico Oficial del Estado
- Verificar que cada ejemplar del periódico sea reproducido en la página de internet de la Dirección del Periódico Oficial del Estado, dentro de los siguientes diez días posteriores a su publicación impresa.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Iván Antonio Azuara Zavala	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE ENLACE DE ZONA HUASTECA

OBJETIVO

Apoyar al desarrollo de las actividades propias de la Oficina que por su naturaleza requieren los usuarios de la zona.

FUNCIONES

- Atender y orientar al público que acuda a la oficina de enlace del Periódico Oficial del Estado.
- Registrar y transcribir la información que los usuarios presenten (edictos).
- Asignar, en coordinación con la Dirección del Periódico Oficial del Estado, fecha y número de edicto a publicar.
- Recibir las compilaciones enviadas por la Dirección del Periódico Oficial del Estado.
- Entregar al usuario los ejemplares del periódico en donde ha sido publicada la información que presentó.
- Archivar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado.
- Responsable del mobiliario y equipo, bajo el resguardo de la oficina.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Verónica Mendioza Castro	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE ENLACE ZONA HUASTECA

OBJETIVO

Apoyar al desarrollo de las actividades propias de la Oficina que por su naturaleza requieren los usuarios de la Zona.

FUNCIONES

- Atender y orientar al Público.
- Entregar al usuario los ejemplares del periódico en donde ha sido publicada la información que presentó.
- Apoyar en los requerimientos generales para el buen funcionamiento de la oficina de enlace.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Leodegario González Flores	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE ENLACE DE ZONA ALTIPLANO

OBJETIVO

Apoyar al desarrollo de las actividades propias de la Oficina que por su naturaleza requieren los usuarios de la zona.

FUNCIONES

- Atender y orientar al público que acuda a la oficina de enlace del Periódico Oficial del Estado.
- Registrar y transcribir la información que los usuarios presenten (edictos).
- Asignar, en coordinación con la Dirección del Periódico Oficial del Estado, fecha y número de edicto a publicar.
- Recibir las compilaciones enviadas por la Dirección del Periódico Oficial del Estado.
- Entregar al usuario los ejemplares del periódico en donde ha sido publicada la información que presentó.
- Archivar y controlar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado.
- Responsable del mobiliario y equipo, bajo el resguardo de la oficina.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Sandra Carmona Martínez	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

OBJETIVO

Dar seguimiento a las solicitudes, tanto de ejemplares como de suscripciones que lleguen al Periódico, y coordinar el envío de suscripciones foráneas.

FUNCIONES

- Proporcionar información tanto a las dependencias como a los particulares acerca de las publicaciones realizadas en este medio Informativo oficial;
- Garantizar que el trato que se da al público en general sea el apropiado.
- Atender y orientar directamente al público en general;
- Auxiliar al Director en el desempeño de sus funciones cuando así sea requerido;
- Apoyar al Director supervisando el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual, por parte del personal de esta dependencia.
- Supervisar de manera general el desempeño del personal que integra esta Dirección Periódico Oficial del Estado;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Miguel Romero Ruiz Esparza	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISTRIBUCION Y ARCHIVO

OBJETIVO

Organizar y mantener en orden el archivo de los Periódicos Publicados y apoyar el desarrollo de las funciones administrativas de la oficina.

FUNCIONES

- Organizar y mantener en orden el archivo de los Periódicos Publicados, de acuerdo con las indicaciones del Director o el Subdirector del área.
- Indicar al Departamento de Control de Publicaciones cuando haya necesidad de solicitar mas ejemplares de algún Periódico que se esté agotando.
- Elaborar tarjetas de contenido de publicaciones
- Facilitar al usuario los Periódicos correspondientes en donde hayan sido publicados sus edictos.
- Registrar cronológicamente lo recibido en la base de datos correspondiente de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado.
- Organizar el Archivo de la publicaciones del Periódico oficial.
- Organizar el Archivo General de la Dependencia conforme los lineamientos establecidos.
- Coordinar a los prestadores del servicio social que realizan su servicio social en el área de archivo de esta dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Pedro Vázquez Montes	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Organizar y Distribuir las publicaciones del Periódico Oficial a los suscriptores, dependencias gubernamentales y publico en general que alguna publicación.

FUNCIONES

- Elaborar compilaciones de Periódico Oficial para enviar a las oficinas de enlace en las Zonas Media y Altiplano.
- Elaborar compilaciones de Periódico Oficial cuando así se requiera; ya sea para entrega a suscriptores locales como foráneos.
- Recibir el tiraje que entrega la imprenta, de acuerdo a las órdenes de trabajo que para tal efecto emite la Dirección del Periódico Oficial del Estado.
- Registrar cronológicamente lo recibido en la bitácora correspondiente las publicaciones del Periódico Oficial del Estado.
- Registrar y entregar suscripciones a los usuarios que acudan a las oficinas de esta dirección Periódico Oficial del Estado.
- Distribuir a los suscriptores las publicaciones del Periódico Oficial.
- Llevar el registro de suscriptores del Periódico Oficial, vigencia y término.
- Registrar el número del recibo de pago, así como el monto que se paga por la adquisición de los diversos ejemplares del Periódico Oficial del Estado y el tipo de publicación que adquiere.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
José Rivera Estrada	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en la organización y Distribución de las publicaciones del Periódico Oficial a los suscriptores, dependencias gubernamentales y publico en general que alguna publicación.

FUNCIONES

- Distribuir correspondencia interna que le indique el Director.
- Enviar ejemplares de lo publicado a las oficinas de enlace en las regiones Huasteca y Altiplano.
- Atender y orientar al público en general cuando acudan a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.
- Apoyar en la entrega de ejemplares cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Apoyar en el cotejo de información de los documentos a publicar en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar relación de requerimientos de materiales necesarios en el área de distribución y archivo de ejemplares del Periódico Oficial.
- Llevar correspondencia a las dependencias o entidades correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Juan Carlos Morales Castro	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO Y EDICIÓN

OBJETIVO

Asegurar la buena presentación del Periódico Oficial, determinando el formato mas apropiado para cada documento a publicar, de acuerdo con las características propias del mismo y Administrar el Portal de Internet de la Dirección

FUNCIONES

- Dar formato a la información que se va a publicar en el Periódico Oficial del Estado, de acuerdo a las características del documento en cuestión.
- Cotejar lo elaborado en el punto anterior contra el escrito original para verificar que el contenido sea exactamente el mismo, y en caso de surgir algún error corregirlo.
- Preparar borrador del documento a publicar y posteriormente enviarlo a impresión.
- Revisar que los documentos que han de publicarse en este medio informativo cubran con los requisitos necesarios.
- Administrar el Sistema de Edictos de la Dirección Periódico Oficial del Estado.
- Atender y orientar al público en general que acuda a la Dirección Periódico Oficial del Estado.
- Asesorar al personal que suministra la información a la Página Electrónica del Periódico Oficial.
- Observar que la página electrónica se identifique con los mismos datos y requisitos que se contemplan para la edición impresa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Miguel Ángel Martínez Camacho	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COTEJO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO

Verificar que el contenido de cada edición coincida de manera íntegra con el documento físico original.

FUNCIONES

- Comprobar de manera conjunta con el Departamento de Control de Publicaciones que el contenido de cada edición del periódico sea exactamente igual al del documento original;
- Revisar que los documentos que han de publicarse en este medio informativo cubran con los requisitos necesarios para tal efecto, mismos que se señalen en el Manual de Procedimientos de esta Dependencia;
- Revisar que el registro de los edictos se haya llevado a cabo de manera correcta.
- Apoyar en la entrega al usuario los ejemplares del periódico en donde ha sido publicada la información que presentó.
- Fungir como enlace ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo en todo lo relacionado con el Marco Integrado de Control Interno (MICI).
- Elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgos de los servicios que se ofrecen en la Dirección y reportarla a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Lorena Reynoso Esquivel	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN DE EDICTOS

OBJETIVO

Atender a los usuarios que desean realizar publicaciones en el Periódico Oficial y orientar al usuario en general, turnándolo con la persona mas apropiada para atender sus necesidades particulares.

FUNCIONES

- Orientar al Público en General que desea realizar alguna publicación en el Periódico Oficial.
- Recibir y registrar la documentación de los usuarios que desean realizar publicación de avisos judiciales y diversos.
- Asignar numero consecutivo de publicación que emita el sistema de publicación de edictos.
- Asignar fechas de publicación de Edictos de acuerdo a lo ordenado por el Juzgado correspondiente y atendiendo al Catálogo de Fechas que para tal efecto le proporcione el Responsable de la Oficina de Diseño y Edición o el Director del Periódico Oficial.
- Llevar el registro y control de los consecutivos asignados a los usuarios de sus publicaciones.
- Entregar de forma inmediata al Diseño, edición y publicaciones electrónicas los documentos recibidos por los usuarios, una vez asignado numero de publicación y fecha.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
María Teresa Rocha Llanas	Oscar Iván León Calvo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO

Realizar la limpieza de las instalaciones de la Dirección del Periódico Oficial del Estado.

FUNCIONES

- Realizar el aseo general de las instalaciones que conforman la Dirección.
- Procurar la buena presentación de las oficinas durante su horario de trabajo establecido.
- Solicitar a la Secretaria de Dirección cuando requieran material de limpieza.
- Reportar a la Secretaria de Dirección si detectan algún desperfecto en las instalaciones.
- Apoyar en la entrega de ejemplares cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Apoyar en el cotejo de información en los casos necesarios.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección del Periódico Oficial
Socorro Flores Esparza	Oscar Iván León Calvo
Jesús Ochoa Aguirre	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Juan Ramón Nieto Navarro
Director General de Asuntos Jurídicos

Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial del Estado

REVISO

Hugo Ulises Valencia Gordillo
Subsecretario de Derechos
Humanos y Asuntos Jurídicos

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZO

**SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Alejandro Leal Tovías

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos