



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Valores	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

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 de la **Subsecretaría de Enlace Interinstitucional**, 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 que integra la **Subsecretaría de Enlace Interinstitucional** y 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.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

José Ángel Castillo Torres

SUBDIRECTOR

Roberto Monroy Izazola

UNIDAD DE ENLACE

María de Lourdes Reyna Cortés

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional son las 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
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Decreto Administrativo publicado en Periódico Oficial del Estado que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno

Vigilar que en los actos que correspondan al Poder Ejecutivo Estatal, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.

Asimismo, la Subsecretaría contribuirá a privilegiar el fortalecimiento de las atribuciones relacionadas con la coordinación y comunicación con las instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, particularmente, el enlace con las diversas instancias del Gobierno Federal, con las que se ejecutan coordinadamente diversos programas y que por la trascendencia de los mismos, ameritan una puntual ejecución y seguimiento.

Que la Secretaría General de Gobierno, sea reconocida como la institución que conduzca la política interna del Estado de acuerdo a las directrices emanadas por el Ejecutivo, y que las áreas que la integran otorguen los servicios eficientes y de calidad.

La Subsecretaría de Enlace Interinstitucional coadyuvará en la revisión de programas institucionales, buscando congruencia en los planteamientos y compromisos generales con el Plan Estatal de Desarrollo, que se traduzcan en acciones específicas, privilegiando la coordinación interinstitucional para lograr fortalecer el estado de derecho y el desarrollo global del Estado.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 Enlace Interinstitucional

2.1. Subdirección

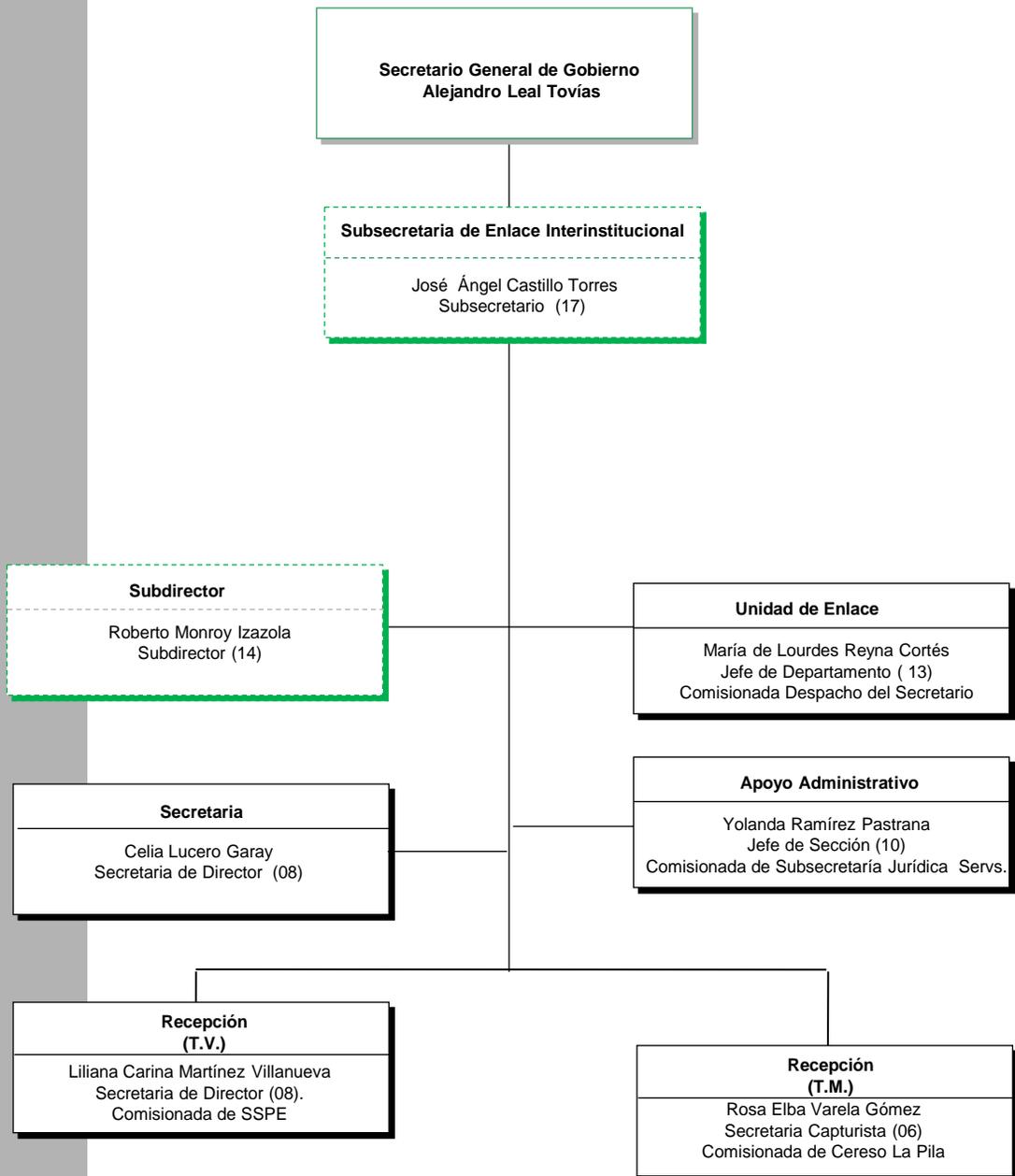
2.2. Unidad de Enlace

2.3. Apoyo Administrativo

2.4. Secretaria

2.5. Recepción

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



02 Personal de confianza
05 Personal de base
Total 07

El C..P. Ana María Carreras Martel, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2016

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO.

Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con el Poder Estatal, Poder Federal e Instituciones Políticas, así como atender todos aquellos asuntos encomendados por la Superioridad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados.
- Acordar con el Secretario General de Gobierno los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Secretario con los Poderes Estatal, Municipal y Federal, así como con las Instituciones Políticas.
- Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias de Gobierno Federal y Municipal.
- Apoyar en la formulación de Convenios, Proyectos y Programas de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las autoridades administrativas en el Estado con los diversos sectores de la población.
- Asistir al Ejecutivo y Secretario General de Gobierno en comisiones, reuniones, juntas de consejos y Comités, así como en el desempeño de las funciones que deleguen o encomienden e informarles sobre el desarrollo de sus actividades y darle el seguimiento permanente a los acuerdos respectivos.
- Asistir como Representante Personal del Poder Ejecutivo y/o Secretario General de Gobierno en actos o eventos oficiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Secretario General de Gobierno
José Ángel Castillo Torres	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION

OBJETIVO.

Brindar atención a la ciudadanía de acuerdo a las diversas problemáticas que se plantea, analizando los asuntos para su trámite respectivo ante las instancias competentes.

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional los asuntos encomendados.
- Apoyar al Subsecretario de Enlace Interinstitucional en la conducción y coordinación de las relaciones que competen a la misma ante las diferentes Instancias Legislativa, Estatal, Municipal y Federal, así como las relaciones con Instituciones Políticas.
- Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias de Gobierno Estatal, Municipal, Municipal.
- Elabora tarjetas ejecutivas del contenido de la Gaceta Parlamentaria
- Asistir como Representante Personal del Subsecretario de Enlace Interinstitucional a reuniones, actos o eventos oficiales que se le encomienden.
- Llevar el seguimiento de Agenda Legislativa del Congreso del Estado de San Luis Potosí.
- Integrar los Temas para el desarrollo de las reuniones de Gabinete Legal.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
Roberto Monroy Izazola	José Ángel Castillo Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ENLACE

OBJETIVO.

Asistir en actividades de organización de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, los asuntos turnados por parte de otras Dependencias de Gobierno, cuando así sea requerido.
- Agendar los eventos y reuniones oficiales a los que asiste el C. Subsecretario, recordándole con anticipación sobre su agenda
- De acuerdo a instrucción del Subsecretario, la Unidad de Enlace informará a los funcionarios que asistan en representación del C. Gobernador, Secretario General o Subsecretario a eventos o reuniones oficiales.
- Recibir y registrar la correspondencia enviada a la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional por parte de Dependencias de Gobierno o Particulares, mediante la asignación del folio correspondiente para su seguimiento ante las instancias competentes.
- Registrar las peticiones de Audiencia para su control, solicitadas a la Titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, mediante la asignación de folio correspondiente.
- Asistir al Subsecretario de Enlace en los asuntos que encomiende.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas de los asuntos turnados a la Subsecretaria conforme a sus indicaciones, trámite de viáticos, rol de vacaciones del personal adscrito a Subsecretaría.
- Da seguimiento y trámite a documentación de acuerdo a instrucciones e informa al Subsecretario.
- Realizar las llamadas o enlaces telefónicos que el Titular de la Subsecretaría y Subdirector soliciten.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
María de Lourdes Reyna Cortés	José Ángel Castillo Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ENLACE

- Turnar a Jefatura de Sección la correspondencia, oficios girados y copias de conocimiento acordadas y firmadas por el Subsecretaria de Enlace, para su seguimiento y archivo en expediente.
- Responsable en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.
- Elaborar para su trámite ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo, los viáticos por comisión para el Subsecretario a eventos o reuniones oficiales en representación del Gobernador Constitucional del Estado y/o Secretario General de Gobierno.
- Apoyar en la entrega de correspondencia de Palacio de Gobierno.
- Deberá guardar confidencialidad y discreción en relación a los eventos y reuniones registrados en la agenda del Subsecretario.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
María de Lourdes Reyna Cortés	José Ángel Castillo Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar actividades secretariales competencia de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, así como el control de archivos y elaboración de reportes establecidos en la Ley de Transparencia.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de llamadas.
- Dar seguimiento a los asuntos en trámite, conforme al formato establecido a partir del mes de Enero del año 2010.
- Llevar el control de archivos de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.
- Elaborar por instrucción del Subsecretario, requerimiento para el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículo oficial a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Elaborar requerimiento de insumos activos y servicios necesarios para las actividades propias de la Dependencia.
- Elaborar solicitud de viáticos-comisión para el Titular y personal de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.
- Apoyar en la entrega de correspondencia de Palacio de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
Yolanda Ramírez Pastrana	José Ángel Castillo Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Asistir en las actividades secretariales y de organización de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

FUNCIONES:

- Apoyar al C. Subsecretario y la Unidad de Enlace en las actividades propias de la Subsecretaría.
- Elaborar oficios y tarjetas informativas de los asuntos encomendados a la Unidad de Enlace según instrucción del Subsecretario de Enlace Interinstitucional.
- Recibir las llamadas para el C. Subsecretario, Subdirector y Unidad de Enlace.
- Realizar las llamadas o enlaces telefónicos que solicite el C. Subsecretario, Subdirector y Unidad de Enlace.
- Fotocopiar documentos que solicite el Subsecretario o Unidad de Enlace de asuntos que le sean encomendados.
- Apoyar en la entrega de correspondencia que se envía a las dependencias y organismos, recabando acuse.
- Mantener actualizado el directorio de los funcionarios estatales, municipales, federales, organismos empresariales, Congreso Local y Federal.
- Apoyar en atención al público que solicita de audiencia con el Subsecretario.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
Celia Lucero Garay	José Ángel Castillo Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (Turno Matutino)

OBJETIVO.

Apoyar en el área de recepción que conforman las Subsecretarías de: Enlace Interinstitucional, Subsecretaría de Gobernación y Subsecretaría Jurídica y de Servicios.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas telefónicas para Titulares de las Subsecretarías.
- Canalizar a las distintas Subsecretarías las personas que presentan documentación o correspondencia y/o solicitan audiencia con los Subsecretarios.
- Registrar en formatos las audiencias solicitadas y turnarlas a cada área de las Subsecretarías para su revisión y archivo.
- Registrar llamadas telefónicas y elaborar el formato para ser turnarlos a cada área de las Subsecretarías, para su registro y archivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
Rosa Elba Varela Gómez	José Ángel Castillo Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (Turno Vespertino)

OBJETIVO.

Apoyar en el área de recepción que conforman las Subsecretarías de: Enlace Interinstitucional, Subsecretaría de Gobernación y Subsecretaría Jurídica y de Servicios.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas telefónicas para Titulares de las Subsecretarías.
- Canalizar a las distintas Subsecretarías las personas que presentan documentación o correspondencia y/o solicitan audiencia con los Subsecretarios.
- Registrar en formatos las audiencias solicitadas y turnarlas a cada área de las Subsecretarías para su revisión y archivo.
- Registrar llamadas telefónicas y elaborar el formato para ser turnarlos a cada área de las Subsecretarías, para su registro y archivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Enlace Interinstitucional
Liliana Carina Martínez Villanueva	José Ángel Castillo Torres

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

José Ángel Castillo Torres
Subsecretario de Enlace Interinstitucional

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Alejandro Leal Tovías

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

José Ángel Castillo Torres

NOMBRE

FIRMA

Subsecretario de Enlace Interinstitucional

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Directorio, Organigrama y Hoja de Descripción de Funciones

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

Sección 2, 8 y 9

REVISO

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de
Organización y Métodos

Alejandro Leal Tovias
Secretario General de Gobierno

Elías Jesrael Pesina Rodríguez
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo