



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE 2023

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción.	1
▪ Directorio. 2	
▪ Legislación o Base Legal. 3	
▪ Misión.	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica.	6
▪ Organigrama.	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización.	9
▪ Control de Actualizaciones.	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección del Archivo General del Estado**, adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos de **Oficialía Mayor**, 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 todo el personal trabajador y Servidor Público 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 Archivo General 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

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Lic. Jorge Luis Salazar Posadas

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Marco Jurídico:

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, entre otros, los siguientes ordenamientos jurídicos:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el

MISION

Acopiar, preservar, conservar y difundir los documentos que custodia; mediante su, clasificación, catalogación y depuración, para brindar mejor servicio a las diferentes dependencias de Gobierno y a la sociedad en general.

I. Disposiciones Generales.

Los alcances del presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Oficialía Mayor, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en su actuar cotidiano.

Objeto:

Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor y establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.

Asimismo, se establecen las líneas de conducta que corresponden con las atribuciones de la Oficialía Mayor referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí, en diversas materias de las que se espera su observancia.

Además, proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor un catálogo de conductas éticas que orienten su actuación, para que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Estatal, precisándose las conductas que deberán observar en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Misión:

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación con las ejecutoras del gasto, en apego a la normatividad aplicable.

Visión:

Ser una dependencia pública de vanguardia que establece, ejecuta y promueve las acciones y políticas para la conducción eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo del Estado.

Ámbito de aplicación:

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, Direcciones de Área y/o Direcciones Generales y de Despacho de la Oficialía Mayor; sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, deberá presentar delación ante el Comité.

Glosario:

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- **Carta compromiso:** Es un instrumento diseñado con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- **Código de Conducta:** El instrumento deontológico que enuncia conductas y deberes éticos profesionales, emitido por la Oficialía Mayor a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.
- **Código de Ética:** Instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación respecto al comportamiento de la persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Oficialía.
- **Conflicto de Intereses:** El que se presenta cuando los intereses personales y privados de la persona servidora pública, se entorpecen al desempeño de las funciones afectando su imparcialidad.

- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.
- **Datos Personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que revelen aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos y preferencia sexual.
- **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.
- **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor; conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- **Recursos Públicos:** Los medios que el Estado percibe y dispone para cumplir con su propósito, con el objeto de financiar los gastos públicos.
- **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden estas mismas, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de octubre de 2017.
- **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades con las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

II. De los Principios.

Los principios que regirán la conducta y el desempeño de una persona servidora pública en la Oficialía Mayor son los siguientes:

- **Legalidad:** Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducirán 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que son conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actuarán con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, para lograr los objetivos propuestos.
- **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina para obtener los objetivos y metas a los que estén destinados, siempre anteponiendo el interés social.
- **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de lograr los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión; observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto hacia las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que traten.

- **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones éstas a su vez deberán ser informadas y en estricto apego a la legalidad.
- **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, puesto que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.
- **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, para así alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos; eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Integridad:** Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en sus acciones una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su actuar frente a todas las personas con las que se vinculen o los observen.
- **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

III.- De los Valores.

- **Interés público:** Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, desde la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que apunta a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; de individualidad, porque el titular de estos derechos es el ser humano, sea hombre o mujer y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la economía, la salud, el derecho, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- **Tolerancia a la diversidad:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios y en su entorno laboral garantizarán y promoverán el respeto a la diversidad de pensamiento, ideología, formación, oficio, y /o preferencias sexuales.

- **Equidad y género:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto las mujeres como los hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumen una férrea voluntad de respeto defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, porque es el principal legado de las generaciones futuras.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y las promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Además de los principios y valores señalados, se asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 03 de junio de 2017.

IV. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía Mayor, deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa, con firma autógrafa y en original al Comité; para constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y las Reglas de Integridad.

V. Riesgos Éticos.

Se considera un riesgo ético cuando se generan situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán identificarse a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los riesgos éticos que pudieran generarse con motivo o con el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, cuando de manera enunciativa y no limitativa, incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Asociadas a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios:
 - a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.
 - b. Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.
 - c. Formular diferentes requerimientos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
 - d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
 - e. Favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
 - f. Beneficiar a los proveedores con respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
 - g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
 - h. Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.

- i. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles sociales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta del cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

- 2) Asociadas a procedimientos de recursos humanos:
 - a. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
 - b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
 - c. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente o indirectamente como subalternos a familiares hasta del cuarto grado de parentesco.
 - d. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

- e. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés.
- 3) Asociadas a la administración de bienes muebles e inmuebles:
 - a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.
 - b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.
 - c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - d. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
 - e. Manipular la información proporcionada por los particulares, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - f. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado, fuera de la normativa establecida por la dependencia.
 - g. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
 - h. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a fines distintos al servicio público.
- 4) Asociadas a la optimización de los recursos públicos:
 - a) Incumplimiento de los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.
 - b. Proceder de forma no transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro; en los

- c. Abstenerse de comprobar de forma oportuna los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación o adquisición de bienes y servicios, inobservando la normatividad aplicable.
- d. Utilizar de forma inmoderada el servicio de telefonía y correspondencia, sin emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar en la medida de lo posible la generación innecesaria de oficios o comunicados.
- e. Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Oficialía Mayor, y no reportar cualquier falla que presenten los bienes, de la cual tenga conocimiento.

- 5) Asociadas a conductas de ética, servicio, y calidad en el entorno laboral:
 - a. Disponer de personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público.
 - b. Aceptar compensaciones en dinero o especie de cualquier persona u organización, para obtener algún provecho o ventaja personal o para terceros, que pueda comprometer el desempeño del servicio público.
 - c. No conducirse coherentemente con base en la verdad y justicia, tanto en las actividades laborales como en las relaciones personales.
 - d. Favorecerse o hacerlo a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de la institución, para el beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.
 - e. Permitir actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
 - f. No brindar una atención eficiente y cálida a la población, que contribuya al logro de la política de calidad y al espíritu de servicio para los ciudadanos.
 - g. Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público.
 - h. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

- i. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y gestiones.
- j. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

- 6) Asociadas a la transparencia y rendición de cuentas:
 - a. No garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, inobservando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
 - b. Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables
 - c. No permitir o no garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.
 - d. Incumplir la entrega veraz, clara y oportuna de la información requerida por la Unidad de Transparencia.
 - e. No comunicar a sus superiores o a la instancia competente las situaciones, conductas o acciones contrarias a la Ley, cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o cuando acercándose a él, no se obtuviera una respuesta satisfactoria.
 - f. Proporcionar información incompleta, confusa y sin fundamento jurídico.
 - g. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
 - h. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.
 - i. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
 - j. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
 - k. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

- l. No asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por no informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sin sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.
- m. Utilizar los recursos de la institución de manera ineficaz, inequitativa o no transparente, sin rendir cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- n. Desconocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- o. No implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos anual que impidan o simulen las cifras reales de gasto.
- p. Incumplir la obligación de proporcionar toda la información que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, y que se deba capturar en las plataformas digitales que ha implementado la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

VI. Juicios éticos.

Las y los servidores públicos de esta dependencia, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizar las siguientes preguntas y conclusiones siguientes:

- 1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
- 2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
- 3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Oficialía Mayor?
- 4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

VII. Procedimiento para presentación de Delaciones por incumplimiento.

- a) Los integrantes del Comité, en colaboración con el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor difundirán, promoverán e implementarán los mecanismos para hacer cumplir el presente Código y facilitar la presentación de delaciones por incumplimiento.
- b) El Comité tutelaré el derecho de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, que de buena fe presenten escritos de delación, sin que existan repercusiones negativas en el clima laboral que los rodea, en su empleo, remuneración, horario y función laboral.
- c) El escrito de delación será un documento simple con mínimos requisitos:
 - Nombre y cargo de la persona servidora pública.
 - Narración libre de los hechos, especificando si existen testigos presenciales de ello.
 - Podrá en todo momento la persona denunciante, presentar el escrito y no deberá ser requisito indispensable que mencione su nombre, pues el Comité deberá implementar medidas de protección y confidencialidad de los datos personales.

Cuando se presenten denuncias de conductas de acoso u hostigamiento sexual, acudirá en plena libertad con algún integrante del Comité, para que reciba asesoramiento y orientación conforme al Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

VIII. De los pronunciamientos del Comité.

El Comité deberá convocar a sesiones extraordinarias para atender con oportunidad y eficiencia, las peticiones presentadas e implementar mecanismos de investigación y comprobación de los hechos denunciados. Una vez analizada la delación, el Comité podrá establecer las medidas para resolver y declarar el alcance del incumplimiento atendiendo las peticiones de manera imparcial y objetiva, y/o con los elementos suficientes y necesarios, desestimar la delación.

Si el Comité pudiera determinar el alcance de las conductas denunciadas porque constituyen un hecho violatorio de conformidad con las faltas que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se le notificará al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento correspondiente.

IX. Estímulos.

Las conductas de alerta y prevención, así como la solvatación y coadyuvancia de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que contribuyan a la preservación del patrimonio y manejo óptimo, democrático, igualitario y /o adecuado de los recursos y servicios, se reconocerán formalmente para el fomento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. El Comité hará la valoración y en su caso reconocerá a la o a las personas acreedoras.

X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

La instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del Código en cuestión, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia serán resueltos por el comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

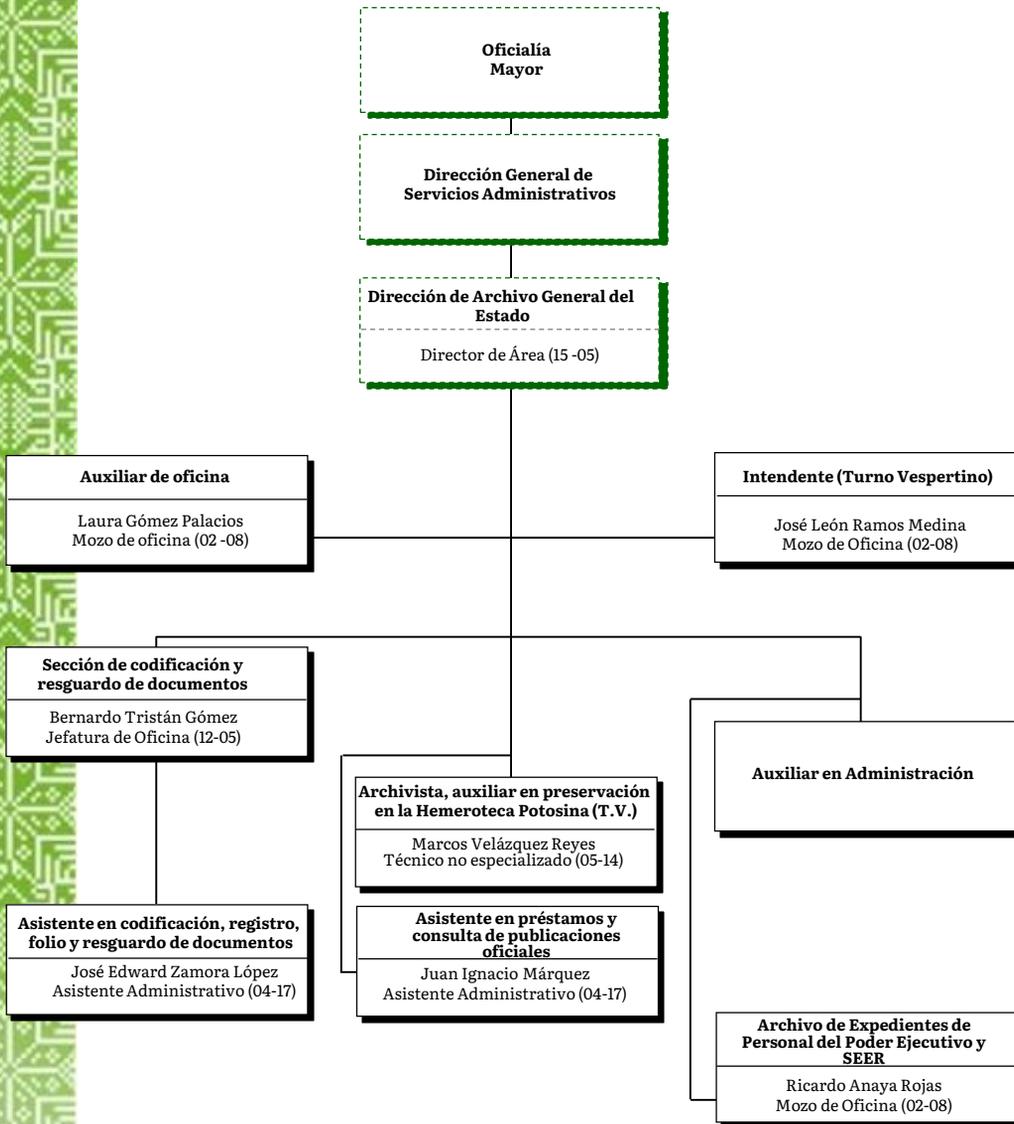
1.0 Oficialía Mayor

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos

1.1.3. Dirección de Archivo General del Estado

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección del Archivo General del Estado



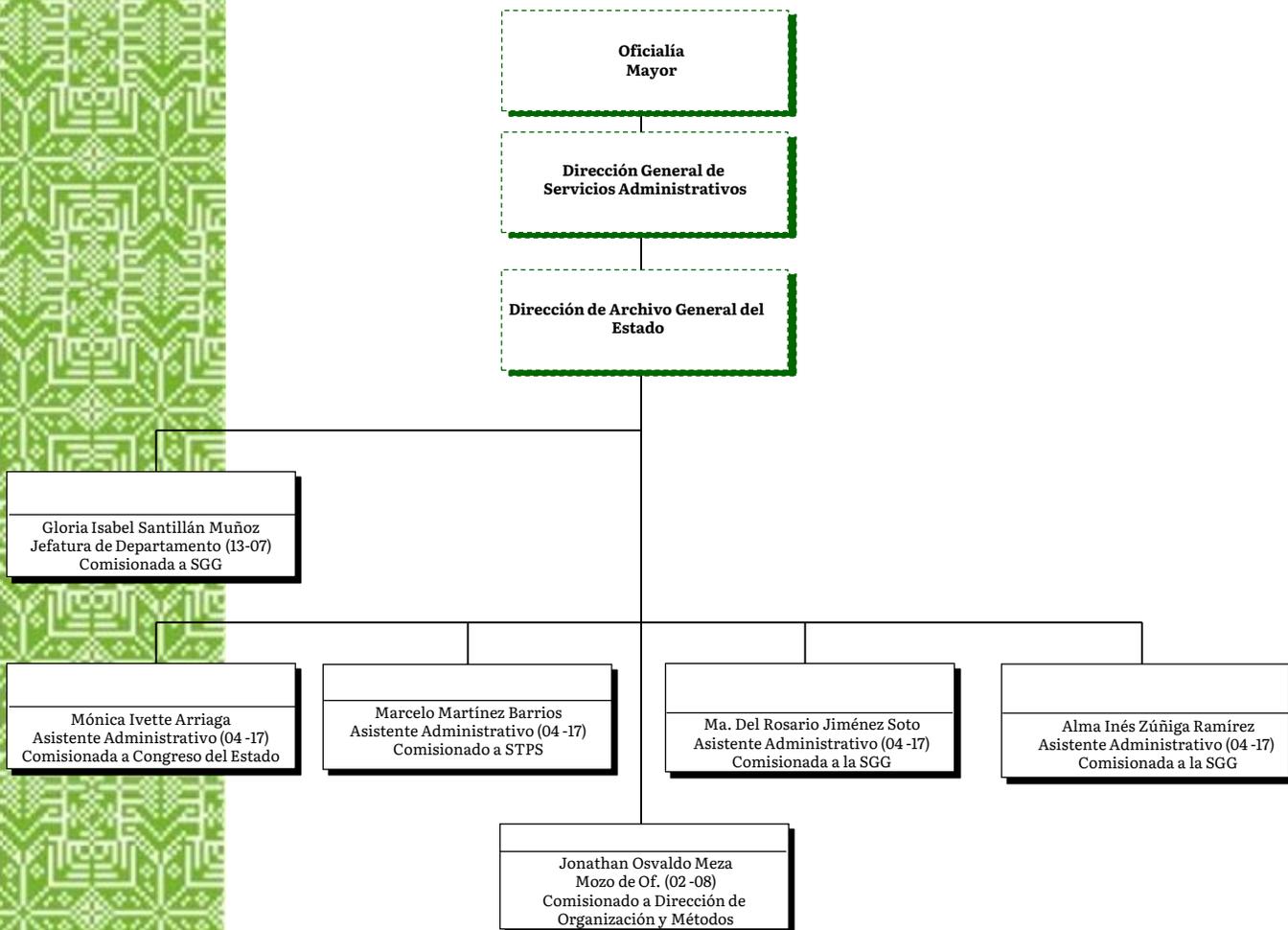
01 Puesto de Confianza
07 Puesto de Base
Total: 08

La **C.P. Judith Guadalupe López Correa**, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de diciembre del 2023**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección del Archivo General del Estado



06 Puesto de Base Comisionado _____
Total: 06

La C.P. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **mes de diciembre del 2023**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

OBJETIVO:

Establecer un sistema para la valoración de los documentos con objeto de determinar su préstamo, guarda precautoria, eliminación o conservación permanente.

FUNCIONES:

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos del área de su competencia, y someter a su consideración aquellos que requieran de su aprobación.
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área.
- Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas.
- Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual, de los respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados.
- Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos.
- Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales.
- Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente.
- Generar, informar y preservar la base de datos de los indicadores que corresponden a su área.

Dirección Gral. Servs. Admvs	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (Continúa)

- Generar y otorgar la asesoría, dictámenes, opiniones, apoyo técnico, datos e información en la materia de su responsabilidad que le sea requerida por autoridad competente.
- Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la administración pública estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por el área responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente.
- Acordar con las y los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público, si así lo requieren sus funciones.
- Acceder, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como supervisar al personal servidor público que accedan y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas.
- Elaborar los anteproyectos de normas administrativas, acuerdos, lineamientos, circulares, y manuales que sean necesarios para la operación óptima de las áreas y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
- Autenticar con sello oficial y suscribir debidamente fundados y motivados los documentos relativos al ejercicio de sus responsabilidades, así como revisar aquellos que presente para firma del superior jerárquico.

Dirección Gral. Servs. Admvs	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (Continúa)

- Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramitarlas ante la Dirección Administrativa para la autorización que, en su caso, corresponda.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia.
- Las demás que las deposiciones aplicables les confieran y las que encomiende la superioridad.
- Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, en los medios de información o en cualquier otra modalidad que tenga relación con el desarrollo del Estado.
- Organizar y custodiar los expedientes de personal de la administración pública estatal, implementando las medidas de seguridad aplicables en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Proporcionar facilidades para la consulta de la documentación existente.
- Resguardar y custodiar en términos de la Ley de la Materia, todo los documentos que remita la Secretaría del Ramo.
- Garantizar que los valores documentales que obren en el Archivo General del Estado se conserven lo mejor posible.
- Proponer y, en su caso, implementar las medidas de seguridad que sean necesarias, a fin de evitar que sean sustraídos, deteriorados o extraviados los libros, periódicos, revistas, manuscritos y demás documentos que obren en el archivo.
- Proporcionar la información respecto a la documentación existente en el archivo, previa autorización de la instancia generadora de dicha información.

Dirección Gral. Servs. Admvs	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (Continúa)

- Coordinar y asesorar al personal responsable de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado.
- Modernizar y sistematizar las funciones de acopio y archivo de la documentación existente y la que se genere, así como los procesos de trabajo relativos a la asesoría y consulta, en términos de las normas aplicables.
- Proporcionar información y servicio de consulta al sector público y privado.
- Proporcionar información a dependencias que así lo soliciten acerca de la documentación existente en el Archivo General.
- Asesorar y dar seguimiento a los proyectos de organización de archivos implementados en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Instrumentar los mecanismos para determinar las transferencias documentales secundarias, los valores primarios y secundarios de la documentación.
- Establecer los plazos precautorios y determinar el destino final de la documentación que ingresa a la Institución.
- Homologar los procesos de trabajo en los archivos del Estado, elevando su nivel de calidad mediante la difusión de procesos normalizados.
- Proponer los lineamientos para la recepción de transferencias documentales secundarias.
- Determinar los criterios de valoración primaria y secundaria, así como los plazos de resguardo precautorio de los documentos de acuerdo a su contenido conforme a los lineamientos generales emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) y complementar dicha valoración con el marco normativo nacional promovido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN).

Dirección Gral. Servs. Admvs	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (Continúa)

- Determinar el destino final de los documentos de acuerdo a sus valores para definir si son sujetos de baja o conservación permanente conforme a los lineamientos generales emitidos por la CEGAIP y complementar dicha acción con el marco normativo nacional promovido por el INAI y el AGN.
- Crear, implementar y evaluar la efectividad de procedimientos y políticas de trabajo de la Dirección.
- Autorizar y controlar el cotejo de expedientes peticionados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Suministrar la documentación en forma digital que soliciten por parte de la Oficialía Mayor.
- Controlar y coordinar funciones y actividades a desarrollar en el área de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Dirección Gral. Servs. Admvos	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Atender a las personas que acudan para tratar algún asunto relacionado con el Archivo General del Estado, ejecutar labores administrativas de la Dirección, así como organizar y controlar el material de oficina que se asigna a la Dependencia.

FUNCIONES:

- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas, audiencias y solicitudes que llegan a la Institución, así como suministrar los datos necesarios para el cumplimiento de la agenda de la persona Titular de la Dirección del Archivo General del Estado.
- Solicitar, registrar, suministrar y controlar el material de oficina, así como mantener un stock de dicho material.
- Apoyar en la verificación del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles adscritos a la Dirección del Archivo General.
- Actualizar y organizar los expedientes de los Memorándums y oficios entrantes y salientes de la Dirección del Archivo General.
- Remitir al área correspondiente para su trámite y archivo, los documentos de los expedientes de personal del Poder Ejecutivo y del Sistema Educativo Estatal Regular, para su consulta y control archivístico.
- Foliar y registrar los oficios de permisos generales para almacenamiento, compra y uso de material explosivo; resguardando el minutario que se genere y enviar al área correspondiente para su archivo.
- Informar acerca de las Sub series susceptibles para baja documental o transferencia terciaria.
- Apoyar en la recepción, archivo y control de transferencias secundarias de documentos depositados en custodia en el Archivo General por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
Laura Gómez Palacios	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO:

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, las instalaciones de la Institución, así como apoyar en el servicio de mensajería y otras actividades requeridas por las necesidades del servicio.

FUNCIONES:

- Asear diariamente las instalaciones y mobiliario del Archivo General del Estado.
- Mantener durante el horario de trabajo debidamente aseados los baños de las instalaciones del Archivo General.
- Vigilar que los dispensadores de agua, cuenten con abastecimiento de agua.
- Colaborar en el armado y colocación de estantería para el acomodo de documentos concentrados en la Institución.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
José León Ramos Medina	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN DE CODIFICACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Recibir, analizar y dar trámite a la correspondencia que ingresa a la Dirección en acuerdo con la persona Titular de la Dirección del Archivo General del Estado, para facilitar su control y consulta.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y acordar con el titular de la Dirección el trámite de la correspondencia recibida.
- Cotejar, foliar y enviar al área correspondiente para su archivo, los documentos correspondientes a las concesiones de transporte en todas sus modalidades, enviados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; resguardando el minutarario que se genere.
- Remitir al área correspondiente para su trámite y archivo, los documentos de los expedientes de personal del Poder Ejecutivo y del Sistema Educativo Estatal Regular, para su consulta y control archivístico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
Bernardo Tristán Gómez	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN CODIFICACIÓN, REGISTRO, FOLIO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Dar continuidad al trámite de la correspondencia que ingresa a la Dirección, para facilitar su control y consulta.

FUNCIONES:

- Apoyar en la inscripción de código de clasificación en los documentos recibidos de la Oficialía Mayor.
- Proporcionar los documentos en resguardo para cotejo con los susceptibles a foliado, remitidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar en el control de los Minutarios del Archivo General del Estado.
- Informar acerca de las Sub series susceptibles para baja documental o transferencia terciaria.
- Realizar y conformar Mapeo del Archivo, para contar con la adecuada ubicación.
- Organizar y capturar en bases de datos los registros de los fondos documentales de la Institución.
- Apoyar en identificar la ubicación topográfica de los fondos documentales que se encuentran en el archivo de concentración.
- Ordenar y archivar los expedientes de la subserie altas de la serie expedientes de personal del S.E.E.R.
- Inventariar el fondo documental decimal del 162.5 de Fuegos y Explosivos que se encuentra en resguardo de la Dirección, con clasificación para facilitar su control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
José Edward Zamora López	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVISTA AUXILIAR EN PRESERVACIÓN EN LA HEMEROTECA POTOSINA (T.V.)

OBJETIVO:

Atender y dar servicio a las y los usuarios de la Hemeroteca.

FUNCIONES:

- Integrar en el lugar correspondiente de la estantería el acervo hemerográfico: tomos de los periódicos locales, el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado.
- Proporcionar para consulta, préstamo y/o reproducción los documentos solicitados por la ciudadanía.
- Vigilar que el acervo en custodia sea tratado adecuadamente por la ciudadanía en el servicio de préstamo y/o reproducción para prevenir su deterioro.
- Llevar el control y registro de las y los usuarios.
- Realizar el cierre de las instalaciones de la Hemeroteca Potosina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvs
Marcos Velázquez Reyes	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE PUBLICACIONES OFICIALES

OBJETIVO:

Atender y custodiar el acervo de la Hemeroteca.

FUNCIONES:

- Proporcionar los documentos solicitados por las y los usuarios para consulta, préstamo y/o reproducción.
- Apoyar en vigilar que el acervo en custodia sea tratado adecuadamente por la ciudadanía en el servicio de préstamo y/o reproducción para prevenir su deterioro.
- Apoyar en el control y registro de las y los usuarios.
- Apoyar en la verificación del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de la Hemeroteca.
- Recopilar, integrar en tomos y encuadernar los periódicos y diarios que integran el acervo de la hemeroteca.
- Elaborar y colocar las impresiones de identificación de los tomos encuadernados.
- Realizar limpieza y elaboración de base de datos de los planos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
Juan Ignacio Márquez	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Actualizar y organizar el Fondo Administrativo que pertenecen a la institución para brindar una consulta adecuada.

FUNCIONES:

- Apoyar en la captura, actualización y elaboración del inventario general del Fondo Administrativo, de acuerdo a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección del Archivo General.
- Estabilizar y conformar expedientes del Fondo Administrativo.
- Integrar documentos conforme a las normas de uso Institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
Sonia Alicia Hernández Alarcón	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO Y SEER

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los inventarios documentales de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo, altas, existentes en la Institución para una rápida respuesta en caso de solicitud de información.

FUNCIONES:

- Apoyar en la identificación y captura en base de datos, del inventario de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo para facilitar su consulta y control.
- Apoyar en la localización de los expedientes de personal de las subseries altas y bajas de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo solicitados para consulta, préstamo o informe.
- Apoyar en la identificación de los movimientos ingresados para remitirlos al expediente correspondiente.
- Coordinar la formación y registro de la subserie bajas de la serie expediente de personal del Poder Ejecutivo.
- Apoyar en la valoración del contenido de expedientes para remitirlos a la subserie correspondiente.
- Proporcionar y controlar el préstamo de los expedientes requeridos por las dependencias y entidades públicas, respecto de sus fondos documentales depositados en custodia.
- Apoyar en la recepción, archivo y control de transferencias secundarias de documentos depositados en custodia en el Archivo General por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Atender las peticiones de préstamo de expedientes y suministrar en forma digital de la subserie altas de la serie expediente de personal del Poder Ejecutivo solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y de Relaciones Laborales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección Gral. Servs. Admvos
Ricardo Anaya Rojas	Jorge Luis Salazar Posadas

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Lic. Jorge Luis Salazar Posadas
Dirección General de Servicios Administrativos

REVISÓ

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZA

**OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

**Director de
Organización y Métodos**