



SECRETARÍA
PARTICULAR
DEL GOBERNADOR

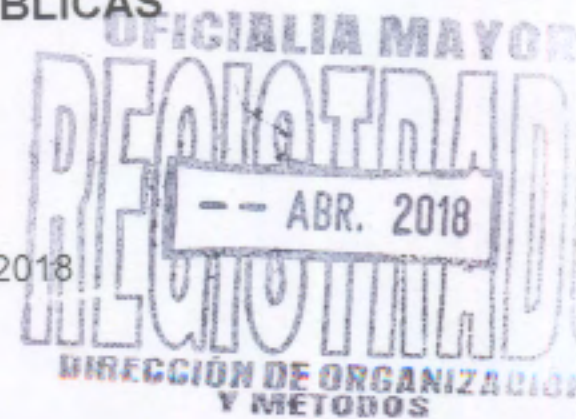
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MANUAL de Organización

APLICADO A:

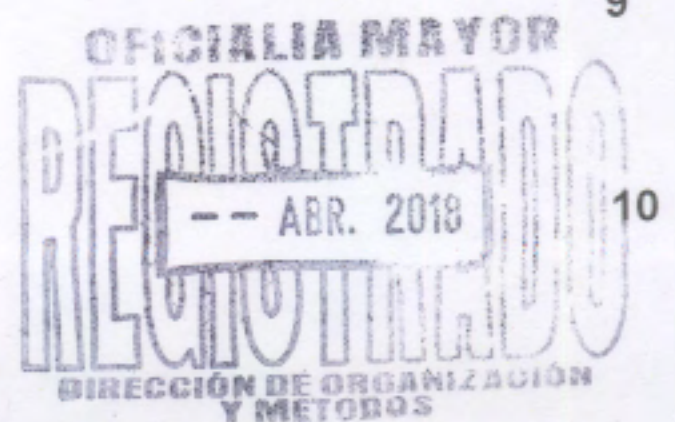
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO 2018



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ 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

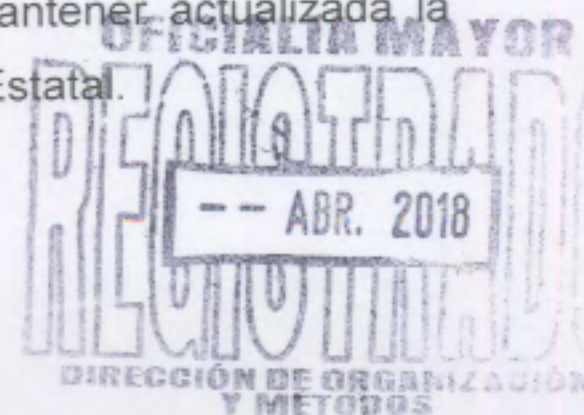
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Relaciones Públicas, adscrita a la Dirección General Ejecutiva de la Secretaría Particular del Gobernador,** 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 de Relaciones Públicas,** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES INSTITUCIONALES

Mauricio Velázquez Cooper

ATENCIÓN GUBERNAMENTAL

Anabel Rubio González

INFORMACIÓN

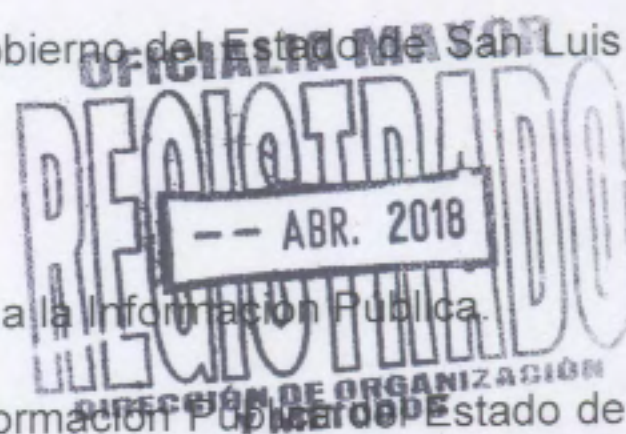
Miguel Ángel Romero Abad

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que regulan las operaciones y/o funciones de la Dirección de Relaciones Públicas son:

- 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 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 de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Archivo del Estado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se reforma el diverso por el cual se Establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, en Edición Extraordinario el día 13 de Septiembre del 2014.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

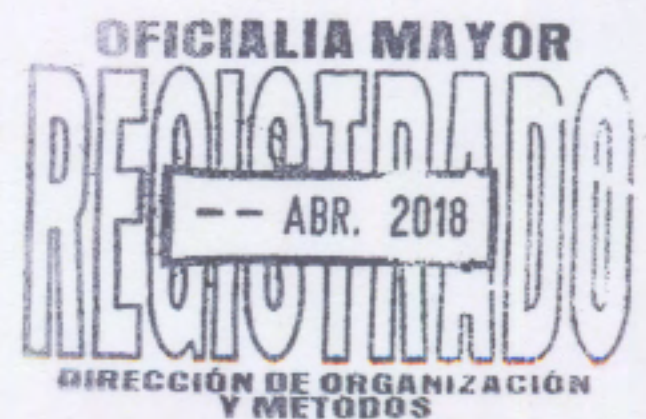
(Continúa)

- Decreto 234. Reformas a la Constitución Política del Estado, asimismo se aprueba, para formar parte de un solo cuerpo normativo, las iniciativas de Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; de Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y de Ley de Archivos en el Estado.
- Decreto Administrativo que faculta al Oficial Mayor para autorizar, conjuntamente con cada uno de los Secretarios del Despacho y Titulares de las Diversas Dependencias y Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo, sus respectivos manuales de organización y procedimientos.
- Reglamento para el Ejercicio de Gasto Público vigente.
- Acuerdo Administrativo por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto-Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de gasto público y su financiamiento.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo de Coordinación Especial Denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción "Celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas y procedimientos para el control y movimiento de los inventarios de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas generales de control interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo, mediante el cual se crea la Unidad de Sistemas e Informática del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR
-- ARR. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MISIÓN

Ser, en la Secretaría Particular la Unidad Responsable de establecer y llevar a cabo acciones tendientes a fomentar y promover relaciones mutuamente efectivas y una comunicación asertiva con funcionarios de los tres niveles de Gobierno, así como con los diversos sectores de la población, para proyectar y consolidar la buena imagen institucional del Gobernador del Estado.



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 y métodos 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

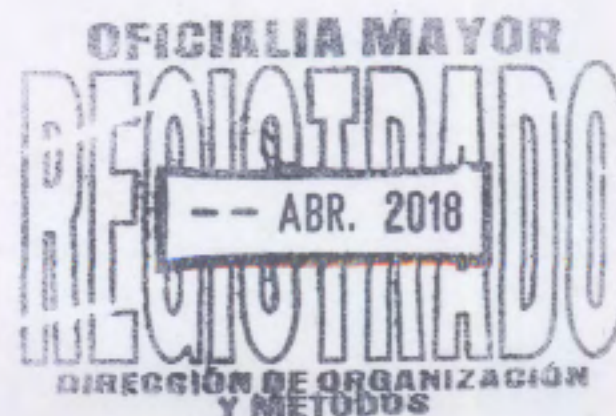
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

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. Dirección General Ejecutiva

1.1 Dirección de Relaciones Públicas

1.1.1 Relaciones Institucionales

1.1.1.a Enlace Administrativo

1.1.1.b Actos Gubernamentales

1.1.1.c Información

