



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ABRIL DEL 2017

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ 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

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 General de Gobernación adscrita a 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 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 **Dirección General de Gobernación**, 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.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Alejandro Leal Tovias

SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Aureliano Gama Bazarte

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

Irene Margarita Hernández Fiscal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Cruz Felipe Fragoso Portales

SUBDIRECCIÓN DE ALCOHOLES

Alejandro Cantú Sánchez

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Santos Gonzalo Guzmán Salinas

SUBDIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y SOCIAL

Fortunato Castillo Ramos

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

José Ángel Lara García

ADMINISTRACIÓN

LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

María Clara Reséndiz García

JUEGOS Y SORTEOS; ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; POBLACIÓN

Dora Elizabeth Arriaga Morales

COMISIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS

José de Jesús Guerrero Martínez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Gobernación adscrita de la Secretaría General de Gobierno, son las siguientes:

- Las facultades y atribuciones de la Dirección General de Gobernación, para atender los asuntos que se consignan en el artículo 31 fracciones III, XI, XVI, XIX, XXIII Y XXXII. establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en el periódico oficial el 24 de octubre de 1997, en el decreto 179, reformada el 18 de noviembre de 2016.
- Los ordenamientos que fundamentan las atribuciones de la Dirección General de Gobernación, establecidos en el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno en el Artículo 13 Fracción I a la XX, publicado en el periódico oficial el 22 de enero de 1998 y reformado el 1 de Julio de 2002 ; así como en las Legislaciones siguientes:
 - Constitución Política de 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
 - Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno
 - Ley del Presupuesto de Egresos
 - Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos
 - Ley Estatal de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
 - Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
 - Ley de Juegos y Sorteos
 - Ley de Armas de Fuego y Explosivos
 - Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional

- Ley General de Población
- Ley General de Radio, Televisión y Cinematografía
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la regulación de la firma electrónica avanzada del Estado de San Luis potosí
- Ley del Registro Estatal de Peritos
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- Convenio de la Haya, 5 de octubre de 1961
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el marco integrado de Control Interno para el Sector Publico
- Acuerdo Secretarial que establece las normas y procedimientos para de control y movimientos de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la disciplina del gasto público y el fortalecimiento de la inversión para el desarrollo
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Brindar a la sociedad en general un servicio eficiente y eficaz de calidad y oportuno en todas y cada una de las áreas que comprenden la Dirección General, para coadyuvar así con el mejoramiento del Gobierno Estatal.

Consolidarse como una instancia confiable de interlocución entre la Administración y la población Potosina, a fin de garantizar la gobernanza en nuestro campo de acción.

I. Dedicación

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

II. Transparencia

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

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Diálogo

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

V. Respeto

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

VI. Legalidad

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

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no 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.

1.0 Secretaria General de Gobierno

1.1 Subsecretaria de Gobernación

1.1.1 Dirección General de Gobernación

1.1.1.1 Dirección de Desarrollo Político

1.1.1.2 Subdirección de Alcoholes

1.1.1.3 Subdirección de Asuntos Religiosos

1.1.1.4 Subdirección de Acción Cívica y Social

1.1.1.5 Subdirección Jurídica

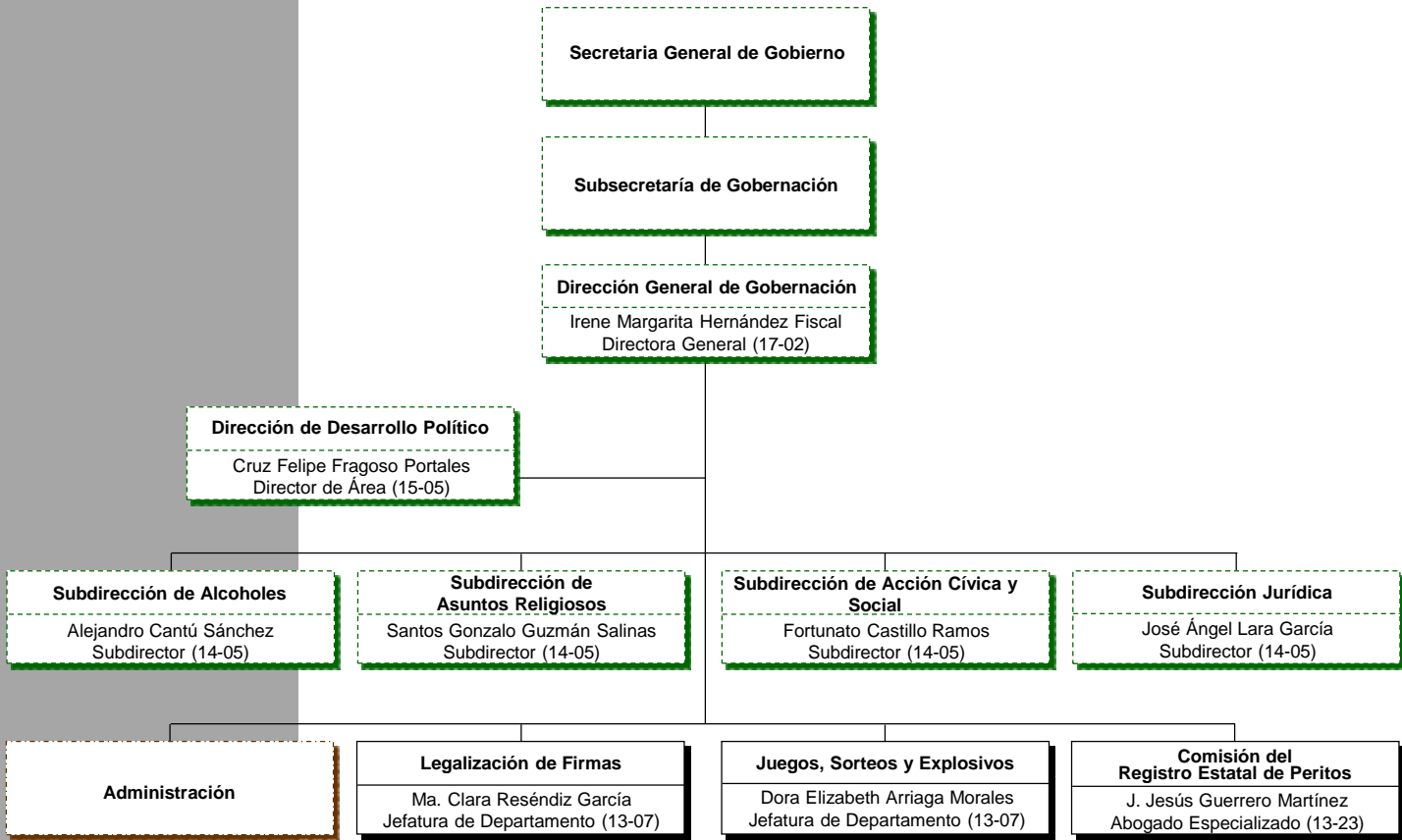
1.1.1.6 Administración

1.1.1.8 Legalización de Firmas

1.1.1.9 Juegos, sorteos y Explosivos

1.1.1.10 Comisión del Registro Estatal de Peritos

Dirección General de Gobernación



Dirección General de Gobernación Despacho

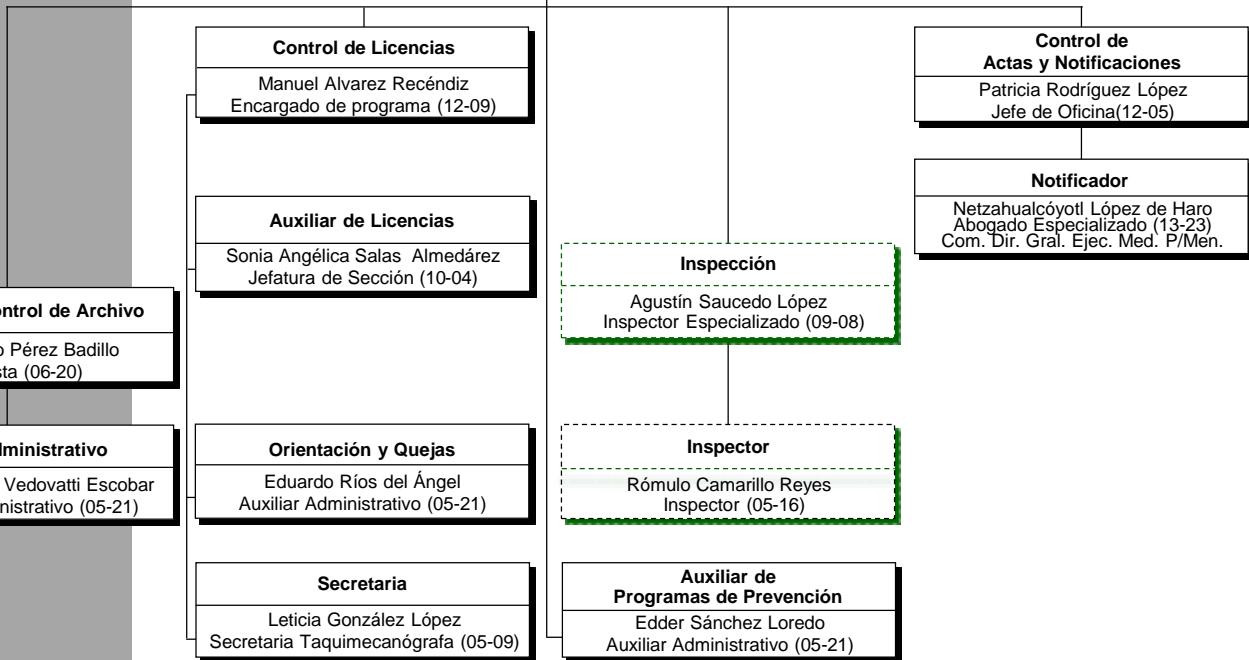
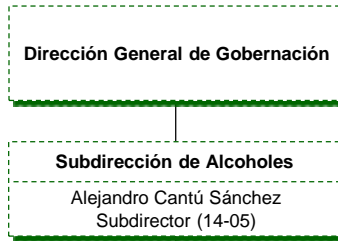


01 Puesto de Confianza -----
03 Puesto de Base _____
Total: 04

Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **Mes de Abril de del 2017.**

Firma: _____

Dirección General de Gobernación Subdirección de Alcoholes

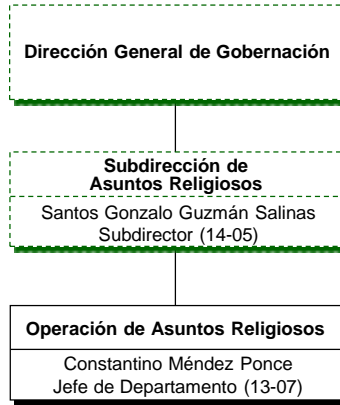


Ana María Carrera Martel, Titular Administrativo de la Coordinación General de Apoyo administrativo adscrita a la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **Mes de Abril del 2017**.

03 Puesto de Confianza -----
09 Puesto de Base _____
Total: 12

Firma: _____

Dirección General de Gobernación Subdirección de Asuntos Religiosos



01 Puesto de Confianza

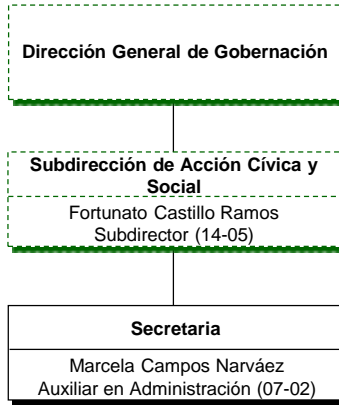
01 Puesto de Base

Total: 02

Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

Firma: _____

Dirección General de Gobernación Subdirección de Acción Cívica y Social

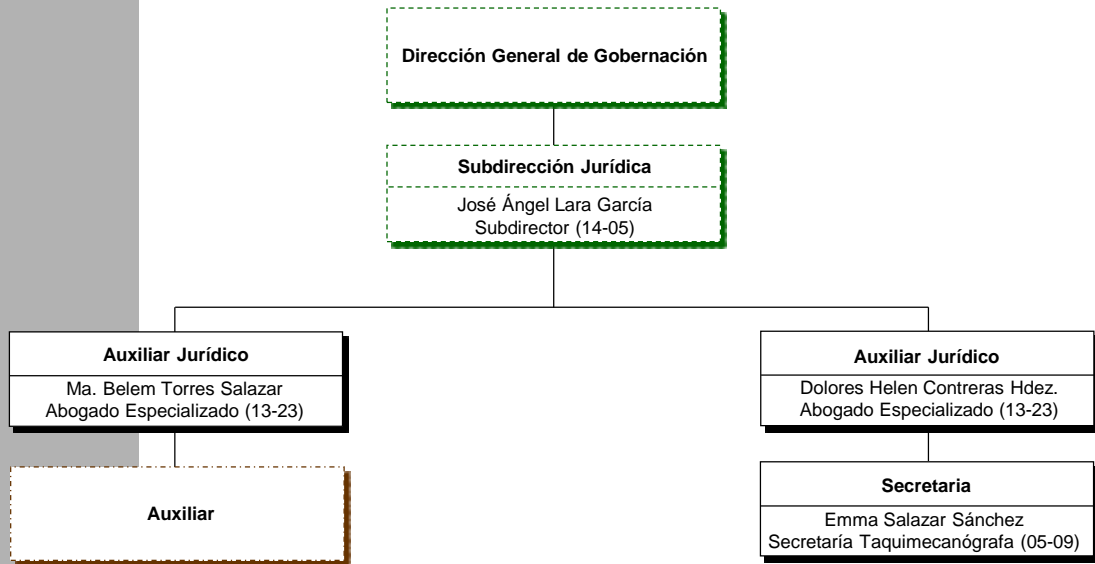


01 Puesto de Confianza -----
01 Puesto de Base _____
Total: 02

Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

Firma: _____

Dirección General de Gobernación Subdirección Jurídica

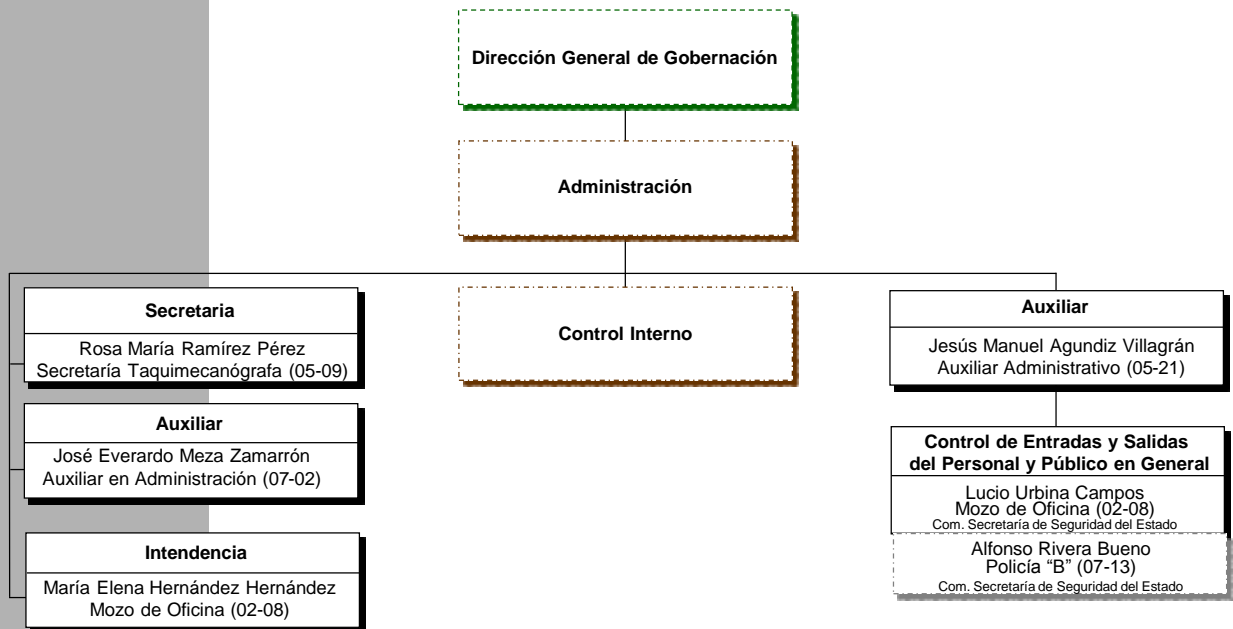


01 Puesto de Confianza -----
03 Puesto de Base _____
01 Contrato por Tiempo Determinado - - - - -
Total: 05

Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

Firma: _____

Dirección General de Gobernación Administración

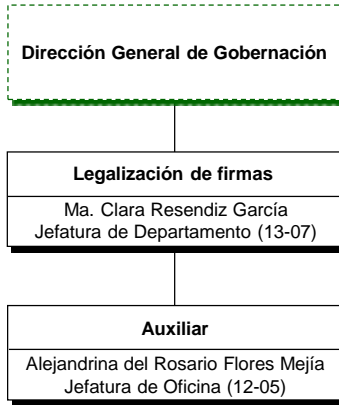


05 Puesto de Base
01 Puesto de Seguridad
02 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 08

Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

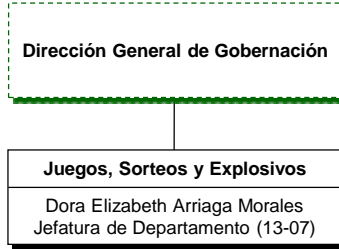
Firma: _____

Dirección General de Gobernación Legalización de Firmas



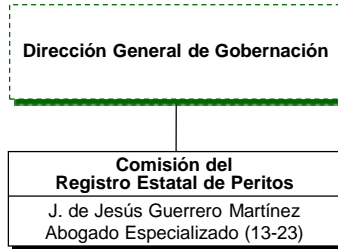
Ana María Carrera Martel, Titular Administrativo de la Coordinación General de Apoyo administrativo adscrita a la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

Dirección General de Gobernación Juegos, Sorteos y Explosivos



Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

Dirección General de Gobernación Comisión del Registro Estatal de Peritos



Ana María Carrera Martel, 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 puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril del 2017.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Administrar, instruir, coordinar y establecer las medidas adecuadas para afrontar los acontecimientos políticos, sociales, culturales, deportivos o de cualquier índole que perturben la cotidianidad ciudadana y que pongan en riesgo la tranquilidad social, sopesando su trascendencia material, social y política.

FUNCIONES

- Intervenir en apoyo y coordinación con las autoridades federales, en la aplicación de las leyes en materia de asociaciones religiosas y culto público, de juegos y sorteos, de armas de fuego y explosivos, así como la expedición de Clave Única de Registro de Población.
- Instruir la verificación de la documentación de establecimientos dedicados a la compra-venta de bebidas alcohólicas en sus diversas modalidades y en su caso autorizar las sanciones, recomendaciones y clausuras correspondientes por violaciones a la Ley en la materia, para lo cual estará apoyada por los cuerpos de seguridad del Estado.
- Emitir, previo acuerdo del Secretario General de Gobierno, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados específicamente a otra Dependencia del Ejecutivo y las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellos que le confiera la superioridad.
- Coordinar las acciones con las Instancias Municipales, Estatales y Federales a fin de mantener un control sobre los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, así como el registro y control de los expedientes relativos a los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, compra-venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Responsable	Subsecretario de Gobernación
Irene Margarita Hernández Fiscal	Aureliano Gama Bazarte

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN **(Continúa)**

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de producción, almacenamiento, distribución, compra-venta y consumo de bebidas alcohólicas en la Entidad.
- Autorizar Programas de Difusión para el Control y Combate en el abuso de consumo de bebidas alcohólicas.
- Plantear las observaciones pertinentes en los convenios y/o contratos que celebre la Dirección General de Gobierno con las diversas dependencias Municipales, Estatales o Federales.
- Autorizar y examinar la calificación de las infracciones cometidas por los Titulares de las Licencias para la venta de bebidas alcohólicas.
- Coordinar las asesorías que el personal de esta Dependencia proporcione a los Funcionarios Municipales que lo requieran en relación a la aplicación de la Ley de Bebidas Alcohólicas.
- Formular y plantear al Subsecretario del ramo, los proyectos anuales de calendarios oficiales y de actos cívicos, mismos que una vez aprobados, quedarán bajo su administración para su cabal observancia.
- Promover y coordinar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional y dictar al efecto las medidas que procedan para promover el culto a los símbolos patrios.
- Colaborar con los tribunales y autoridades judiciales, previo acuerdo del Subsecretario, el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus atribuciones.
- Promover el apoyo y coordinación con las Autoridades Federales en la aplicación de las Leyes en materia de Asuntos Religiosos.

Responsable	Subsecretario de Gobernación
Irene Margarita Hernández Fiscal	Aureliano Gama Bazarte

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN **(Continúa)**

- Autorizar y certificar las firmas relativas a exhortos, documentos expedidos por Federativos Públicos o Actas del Estado Civil, en los casos en que así lo requiera alguna otra Dependencia u Organismo; y aquellas que obren en los certificados de Instituciones Educativas, hasta el nivel profesional, al igual que toda aquella documentación para su Apostillamiento.
- Coordinar y supervisar la actualización del Registro del Catálogo de Firmas Autógrafas, así como legalizar y certificar la autenticidad de las firmas de Funcionarios a quienes este encomendada la Fe Pública.
- Evaluar y controlar la actualización de los Peritos registrados en el Padrón de la Comisión del registro Estatal de Peritos y por ende compete la elaboración conforme a derecho de las resoluciones de negación o aprobación de las nuevas solicitudes de registro.
- Convocar a los integrantes de la Comisión del Registro Estatal de Peritos a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Dar cumplimiento cabal a los acuerdos tomados por la Comisión del registro Estatal de Peritos y en consecuencia dar seguimiento a todos los asuntos que le competen en materia de Peritos.
- Promover las modificaciones a la Ley Estatal de Peritos.
- Coordinar y supervisar la actualización semestral del Padrón de Peritos y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado así como también de los aranceles propuestos por la Comisión.
- Emitir oficio, informando de la opinión favorable emitida por Protección Civil, de los Permisos Generales y/o Revalidaciones de los permisos de uso, compra-venta y almacenamiento de explosivos o sustancias químicas, en el cual deberá contar con la firma del Sr. Gobernador y del Secretario General de Gobierno.

Responsable	Subsecretario de Gobernación
Irene Margarita Hernández Fiscal	Aureliano Gama Bazarte

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN **(Continúa)**

- Emitir según acuerdo con la Federación, la clave única de registro de población (CURP).
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Subsecretario de Gobernación
Irene Margarita Hernández Fiscal	Aureliano Gama Bazarte

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Desarrollar las acciones administrativas, y operativas de la Dirección General de Gobernación hacia el interior y exterior de la misma.

FUNCIONES

- Atender al público en general que solicita audiencia con la Dirección canalizándolas a las diversas áreas.
- Mantener actualizada la agenda de la Dirección General.
- Atender las llamadas telefónicas de la dirección y canalizarlas a las diversas áreas.
- Atender las llamadas telefónicas que solicita la Dirección General.
- Acordar con la dirección los asuntos que llegan de otras dependencias.
- Apoyar a la coordinación de los asuntos competentes con las áreas de la Dirección General.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas, invitaciones y llevar el control de las mismas.
- Apoyar en mantener actualizado el archivo de la dirección.
- Apoyar en revisar y sellar los documentos que turnan las diversas áreas a firma de la Dirección.
- Apoyar en la recepción de la correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
María Macarena Ortiz Martínez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Auxiliar y asistir a la Dirección General en todas sus encomiendas desde el área secretarial.

FUNCIONES

- Atender las llamadas telefónicas y transferirlas al personal.
- Atender al público en general y canalizarlo a las áreas que corresponda el asunto a tratar.
- Recibir la correspondencia, foliarla, clasificarla y registrarla en la base de datos y turnarla a las diferentes áreas de la Dirección General .
- Atender y conservar la confidencialidad y seguridad de los documentos recibidos en la Dirección General
- Actualizar el sistema de correspondencia INTRANET.
- Mantener ordenado y clasificado el archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
María Magdalena Saldierna Arias	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Apoyar en la recepción, correspondencia y operación de telefonía en el turno vespertino.

FUNCIONES

- Atender las llamadas telefónicas, llevar un control de las mismas y transferirlas al personal.
- Recibir y registrar a las personas que solicitan audiencia.
- Recibir la correspondencia y dejarla organizada para su registro en el turno matutino.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Imelda Candelaria Ordaz Flores	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ALCOHOLES

OBJETIVOS

Tramitar, verificar y vigilar la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas en el Estado, a través del Sistema Único de Expedición y Control de Licencias. Supervisar los programas de prevención y combate el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que ejecute su área, y el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección de alcoholes.
- Analizar el marco jurídico que regula el ejercicio de la subdirección de alcoholes y proponer las actualizaciones y modificaciones conducentes.
- Controlar las acciones con las Instancias Municipales, Estatales y Federales a fin de mantener actualizado el inventario de los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, con base en los convenios establecidos entre los municipios y el Estado, para la aplicación de la Ley de Bebidas Alcohólicas del estado de San Luis Potosí.
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias externas.
- Aplicar el marco jurídico regulatorio a los establecimientos dedicados a la venta, distribución, consumo o suministro y de bebidas alcohólicas en sus diversas modalidades, coordinándose con cuerpos de Seguridad del Estado.
- Recibir y conceder audiencias al público en general que solicite los servicios de la subdirección de alcoholes.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Alejandro Cantú Sánchez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ALCOHOLES *(Continúa)*

- Implantar los programas de difusión para el control y combate del alcoholismo.
- Mantener actualizado el Sistema Único de Expedición y Control de Licencias. a través del levantamiento de censos a establecimientos dedicados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas y evitar la proliferación de establecimientos que operen fuera del marco jurídico regulatorio.
- Supervisar, dirigir y organizar el programa anual de inspección
- Tramitar las opiniones técnicas a los Ayuntamientos, Servicios de Salud y Protección Civil, para la integración de expedientes
- Analizar los expedientes para verificar que hayan sido integrados de acuerdo con el marco jurídico regulatorio.
- Proponer a la Dirección General la relación de expedientes que cumplen con requisitos que establece el marco jurídico regulatorio para su autorización.
- Elaborar las Licencias de bebidas alcohólicas una vez que fueron aprobadas por la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar la cancelación de las licencias, con el visto bueno de la Dirección General, cuando su titular incurra en violaciones graves a la Ley de Bebidas Alcohólicas.
- Vigilar y dar seguimiento al convenio de colaboración con los 58 municipios del Estado en materia de Ley le Bebidas Alcohólicas.
- Coordinar con el área jurídica la revisión y calificación de las actas circunstanciadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Alejandro Cantú Sánchez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL CONTROL DE ARCHIVO

OBJETIVO

Apoyar en la organización, actualización, integración, operación y resguardo de los expedientes de las licencias dedicados de venta de bebidas alcohólicas existentes en el Estado.

FUNCIONES

- Archivar conforme a los lineamientos que establece el marco jurídico regulatorio, del Estado de San Luis Potosí.
- Auxiliar en el control y resguardo del archivo de expedientes de los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas existentes en el estado.
- Archivar los complementos de expedientes,
- Archivar los acuses de recibido que se generan de los diversos tramites a las diferentes Dependencias, (Secretaria de Finanzas, Presidencias Municipales, Servicios de Salud en el Estado, Dirección General de Protección Civil Estatal y o Municipal).
- Apoyar en la digitalización y escaneo de documentos y expedientes para mantener actualizada la base de datos del archivo.
- Actualizar y ordenar lógica y cronológicamente la documentación que integra cada expediente de licencias de bebidas alcohólicas.
- Registrar, controlar y vigilar las entradas y salidas de expedientes bajo un formato de entrega y recepción.
- Informar semanalmente las actividades realizadas en el archivo de la Subdirección de Alcoholes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
José Antonio Pérez Badillo	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en la entrega de documentación oficial a las dependencias y al personal del área de archivos.

FUNCIONES:

- Entregar a las diferentes dependencias, organismos y entidades la documentación oficial generada por la administración.
- Entregar por paquetería o por el medio que se le solicite la mensajería generada por la administración.
- Entregar los acuses de la documentación oficial al responsable de la recepción de la documentación oficial.
- Atender las indicaciones del Administrativo y del responsable de la recepción de la documentación oficial.
- Apoyar al personal del área de archivos en la organización de archivos.
- Realizar las diversas actividades administrativas que se requieran según las necesidades del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Alfonso Aristides Vedovatti Escobar	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE LICENCIAS

OBJETIVO

Recibir, tramitar y verificar las solicitudes del público en general relacionado a las licencias de los establecimientos dedicados a la venta, consumo y suministro de bebidas alcohólicas conforme al marco jurídico regulatorio, a través del Sistema Único de Expedición y Control de Licencias.

FUNCIONES

- Atender y asesorar al público en las solicitudes de trámite de licencias de establecimientos dedicados a la venta, consumo y suministro de bebidas alcohólicas existentes en el Estado.
- Operar, resguardar y actualizar el Sistema Único de Expedición y Control de Licencias.
- Actualizar la base de datos con la captura de los requisitos señalados de acuerdo con el Art. 17 de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado.
- Elaborar informes sobre la situación que guardan el Sistema Único de Expedición y Control de Licencias.
- Canalizar a control de expedientes de la Subdirección la documentación recibida para Integrar en los expedientes de licencias de bebidas alcohólicas la documentación requerida.
- Analizar y evaluar los expedientes de licencias para la actualización de base de datos.
- Canalizar a la Subdirección los expedientes integrados para la inspección correspondiente, autorización y conclusión del trámite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Manuel Alvarez Recéndiz	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LICENCIAS

OBJETIVO

Apoyar en la revisión y tramite de los expedientes de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas existentes en el Estado, solicitando la documentación correspondientes para la actualización de los mismos.

FUNCIONES

- Apoyar en el tramite de los expedientes de los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas existentes en el estado.
- Actualizar y ordenar el Minutario de oficios relacionados con los expedientes de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en el estado.
- Apoyar en la captura de la correspondencia, solicitudes, complementos de expedientes para actualizar la base de datos,
- Elaborar y archivar oficios de opiniones técnicas y a las diferentes instancias relacionadas con esta Subdirección (Municipios, Salubridad, Protección Civil , Finanzas y Titulares de Licencias).
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Licencias Temporales y de Degustación de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Sonia Angélica Salas Almendarez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORIENTACIÓN Y QUEJAS

OBJETIVO

Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía sobre la operación irregular de los establecimientos y la venta clandestina de bebidas alcohólicas.

FUNCIONES

- Recibir y registrar las quejas y denuncias del público en general relacionado con establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.
- Atender y orientar las quejas en relación al funcionamiento de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
- Canalizar las denuncias al área de inspección en los casos que se presente una transgresión la ley de alcoholes. Municipios,
- Recibir informes de inspección de los establecimientos denunciados para dar contestación a los escritos de queja presentados.
- Elaborar mensualmente un informe del estado que guarda las quejas y denuncias.
- Participar en la Elaboración de ordenes y actas de levantamientos de sellos de establecimientos clausurados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Eduardo Ríos del Ángel	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades secretariales, operativas y administrativas a la Subdirección.

FUNCIONES

- Registra y tramita, toda la correspondencia de la Subdirección de alcoholes.
- Elaborar oficios de autorización dirigidos a la Dirección de ingresos de la Secretaria de Finanzas para que se realice el cobro correspondiente por los derechos de las licencias.
- Canalizar al Sistema Único de Expedición y Control de Licencias, la documentación recibida, para su registro y actualización.
- Elaborar oficios e informes que requiere la Subdirección.
- Archivar los oficios, que se generen en la subdirección de alcoholes.
- Atender llamadas y transferirlas al personal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Leticia González López	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECCIÓN

OBJETIVO

Inspeccionar vigilar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con la finalidad de que no infrinjan la ley de bebidas alcohólicas del Estado, y atender las denuncias correspondientes.

FUNCIONES

- Elaborar, desarrollar , ejecutar y controlar el programa anual de inspección y vigilancia.
- Inspeccionar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y formular el acta respectiva de acuerdo al marco jurídico regulatorio.
- Atender las solicitudes de licencias con el objeto de llevar a cabo la verificación de los datos del solicitante e integrar los expedientes respectivos.
- Coordinar los operativos que se lleven a cabo con corporaciones policíacas, protección civil y salubridad a través de los inspectores verificadores.
- Coordinar a los inspectores en la verificación de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y formular el acta respectiva de acuerdo al marco jurídico regulatorio.
- Apoyar a los Ayuntamientos cuando lleven a cabo operativos de inspección y vigilancia.
- Ejecutar clausuras de establecimientos que no cuentan con la licencia correspondiente o que no se apeguen al marco jurídico regulatorio.
- Elaborar el control de las actas circunstanciadas de inspección.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Agustín Saucedo López	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECCIÓN **(Continua)**

- Atender denuncias públicas y ciudadanas de establecimientos con venta inmoderada de bebidas alcohólicas.
- Auxiliar, participar y apoyar el Programa Permanente de Prevención y Combate al Abuso en el Consumo del Alcohol.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Agustín Saucedo López	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECTOR

OBJETIVO

Ejecutar las ordenes de Inspección a los establecimientos con licencia para la venta de bebidas alcohólicas e identificar la venta clandestina, con la finalidad de que no infrinjan la ley de bebidas alcohólicas.

FUNCIONES

- Inspeccionar los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y formular el acta respectiva de acuerdo al marco jurídico regulatorio.
- Participar en la inspección y verificación de los datos de las solicitudes de venta de bebidas alcohólicas.
- Participar en los operativos coordinados con corporaciones policíacas y de salubridad.
- Apoyar en operativos de inspección con los Ayuntamientos.
- Ejecutar clausuras de establecimientos que no cuentan con la licencia correspondiente o que no se apeguen al marco jurídico regulatorio.
- Participar y apoyar el Programa Permanente de Prevención y Combate al Abuso en el Consumo del Alcohol.
- Atender denuncias públicas y ciudadanas referentes a establecimientos con venta inmoderada de bebidas alcohólicas.
- Entregar las notificaciones al área de control de licencias de la subdirección de alcoholes para integración de expedientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Rómulo Camarillo Reyes	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

OBJETIVO

Desarrollar, actualizar y gestionar el programa permanente de prevención y combate al abuso en el consumo del alcohol y ser el enlace con los municipios.

FUNCIONES

- Auxiliar y atender a los centros de prevención y organizaciones no gubernamentales, que tengan como objetivo reducir el abuso en el consumo del alcohol o sus consecuencias
- Orientar a inspectores municipales y personal de los ayuntamientos encargados de la revisión de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.
- Tramitar la colaboración de autoridades estatales y municipales para la implementación de campañas de prevención en el consumo de bebidas alcohólicas.
- Apoyar a la Subdirección ante las autoridades estatales y municipales en la celebración de convenios con instituciones educativas para establecer programas dirigidos a la juventud, sobre el consumo de bebidas alcohólicas.
- Desarrollar y divulgar campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol.
- Promover acuerdos con asociaciones empresariales, empresas fabricantes y distribuidoras de bebidas alcohólicas, anunciantes, agencias, medios de publicidad, medios de comunicación, asociaciones de consumidores y usuarios, con el fin de prevenir y combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Edder Sánchez Loredo	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (Continua)

- Divulgar la ley de bebidas alcohólicas a la población en general con especial énfasis en las personas cuya actividad se encuentre relacionada con la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Edder Sánchez Loredo	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ACTAS Y NOTIFICACIONES

OBJETIVO

Operar, actualizar, controlar y resguardar el Sistema de Control de Actas y Notificaciones.

FUNCIONES

- Actualizar las bases de datos del Sistema de Control de Actas y Notificaciones de las actas circunstanciadas y de clausura levantadas por personal de inspección de la subdirección de alcoholes.
- Archivar las actas de Inspección Circunstanciadas y los resolutive emitidos sobre las actas circunstancias acuerdo al marco jurídico regulatorio.
- Canalizar para su distribución los resolutive de actas de inspección y correspondencia en general de la subdirección de alcoholes.
- Tramita a las aéreas de la subdirección para su archivo la correspondencia entregada por dependencia y/o establecimiento.
- Elaborar informes mensuales del área de notificación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Patricia Rodríguez López	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOTIFICADOR

OBJETIVO

Notificar a establecimientos dedicados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas y a las diversas instancias relacionadas con la Dirección General de Gobernación.

FUNCIONES

- Recopilar y ordenar los resolutivos de actas de inspección y correspondencia por zona para su notificación.
- Comunicar citatorios a propietarios de establecimientos según sea el caso, previos a la notificación de resolutivos de multa.
- Comunicar resolutivos emitidos por el Jurídico, con respecto a violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado, cometidas por los propietarios de los establecimientos.
- Dar los resolutivos ya notificados a la Secretaria de Finanzas para la recepción del pago de la multa.
- Dar la correspondencia de la subdirección de alcoholes, a los propietarios de establecimientos y/o a las dependencias relacionadas con la Dirección General de Gobernación.
- Informe diario de las notificaciones y oficios varios entregados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Netzahualcóyotl López de Haro	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

OBJETIVO

Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la atención a las asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas, Iglesias y ciudadanía en general, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el propio reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Recibir a los representantes de las asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas, autoridades municipales, comunales, ejidales, de colonos y ciudadanía en general, que soliciten audiencia para tratar temas relacionados con asuntos religiosos y de culto público, como en el caso de:
 - a) Avisos de Culto Público Extraordinario.
 - b) Invitaciones para participar con carácter de “práctica diplomática” en eventos organizados en las asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas e iglesias.
 - c) Asesoría sobre los trámites administrativos que requieren realizar en materia de asuntos religiosos ante la Secretaría de Gobernación.
- Dar parte a las autoridades competentes cuando se trate de conductas de intolerancia religiosa, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables.
- Informar a la Secretaría de Gobierno sobre los avisos atendidos para la celebración de actos de culto público con carácter de extraordinario.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Santos Gonzalo Guzmán Salinas	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS **(Continua)**

- Intervenir a solicitud de la Secretaría de Gobierno en atención a los conflictos religiosos que se susciten en el territorio potosino.
- Organizar foros de divulgación sobre el marco jurídico y políticas públicas relacionadas con los asuntos religiosos.
- Proporcionar la información requerida por la Secretaría de Gobierno para el Ejecutivo del Estado.
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Santos Gonzalo Guzmán Salinas	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección en la atención a las asociaciones, Iglesias, agrupaciones y ciudadanía en general, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y reglamento interno de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Atender a los representantes de las asociaciones o agrupaciones religiosas, ministros de culto, líderes ministeriales religiosos, autoridades de diversas instancias gubernamentales y de colonos, y la ciudadanía en general, que soliciten audiencia para tratar temas relacionados con asuntos religiosos y/o de culto público, como en el caso de:
- Tramitar los avisos de Culto Público Extraordinario, dando parte a las autoridades federales y municipales correspondientes.
- Atender las invitaciones para asistir con carácter de “práctica protocolarias” en eventos de carácter religioso.
- Auxiliar en tramites administrativos que requieran realizar en materia de asuntos religiosos ante diversas instancias gubernamentales.
- Reportar parte a las autoridades competentes cuando se trate de conductas de intolerancia religiosa, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables.
- Apoyar a las autoridades en la atención a los asuntos religiosos que requieran de la atención colegiada, en términos de lo que establece el marco legal aplicable.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Constantino Méndez Ponce	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS (Continúa)

- Proponer la organización de foros de divulgación sobre el marco jurídico y políticas públicas relacionadas con los asuntos religiosos.
- Auxiliar a Solicitud de la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación en la atención a los conflictos religiosos que se susciten en el territorio del estado.
- Dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacten en esta área.
- Informar a la Dirección General de Gobernación y a la Dirección General de Asociaciones Religiosas en la Secretaría de Gobernación sobre los asuntos atendidos en esta materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Constantino Méndez Ponce	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y SOCIAL

OBJETIVOS

Realizar los actos cívicos para así enaltecer los valores patrios ante la ciudadanía potosina.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el calendario oficial y de actos cívicos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Fomentar el civismo entre los potosinos, mediante la difusión y organización de eventos alusivos a las fiestas nacionales, y el respeto a los símbolos patrios.
- Promover, a través de los eventos, la celebración de los actos cívicos en la capital del Estado y en los Municipios.
- Instrumentar campañas para fomentar el respeto y el cariño por los símbolos patrios.
- Estimular la investigación, conocimiento y estudio de nuestros héroes nacionales y locales.
- Impulsar, por medio de las Instituciones Educativas concursos de oratoria, dibujo y poesía, para exaltar la vida y obra de nuestros próceres.
- Celebrar acuerdos de intercambio cívico y social con dependencias similares de otros Estados de la República y procurar la publicación y difusión de folletos populares de distribución gratuita sobre la vida y obra de potosinos distinguidos.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Fortunato Castillo Ramos	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y SOCIAL **(Continua)**

- Apoyar la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, documentales, películas y videos, sobre temas cívicos, históricos y costumbristas de la ciudadanía, así como fomentar y difundir en otros Estados la obra de potosinos distinguidos.
- Participar con los H. Ayuntamientos para que se de preferencia a potosinos distinguidos ante la designación de nombres de calles y plazas en los nuevos fraccionamientos.
- Desarrollar todas aquellas actividades cívicas, tradicionales y especiales que exalten los valores patrios.
- Fomentar el civismo y la participación entre las escuelas y calles que llevan los nombres de los héroes potosinos y nacionales en las ceremonias oficiales.
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Fortunato Castillo Ramos	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en todas las actividades secretariales, administrativas y operativas de la subdirección.

FUNCIONES

- Recibir y atender a personas que soliciten apoyo de la Subdirección.
- Recibir y registrar documentación de la Subdirección y mantener ordenado y actualizado el archivo.
- Elaborar documentación oficial de peticiones, apoyos, colaboraciones, agradecimientos, invitaciones e informe mensual de actividades.
- Recibir facturas de los servicios solicitados para los eventos cívicos, para firma de la Subdirección.
- Elaborar las efemérides de la semana, para que se les de lectura en las ceremonias de honores a la Bandera de cada lunes.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas.
- Confirmar los apoyos solicitados para la realización de las actividades cívicas.
- Confirmar la asistencia de los invitados al presidium de los actos cívicos a realizar y asistencia de contingentes escolares invitados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Marcela Campos Narváez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a todo asunto de carácter legal, relacionado con las áreas operativas y administrativas, revisando los trámites gestionados por los particulares ante esta Dirección General de Gobernación, y a las respuestas que a estas peticiones recaen.

FUNCIONES

- Organizar al personal adscrito a ésta área y programar su trabajo y verificar su desempeño, revisar los oficios, tarjetas informativas y demás documentos que se generen para ser turnados a firma por la Dirección General.
- Acudir con o en representación del C. Dirección General de Gobernación a las reuniones de orden jurídico y administrativo con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, e internamente con las diversas áreas de esta Dirección dentro.
- Actuar y asesorar en el ámbito legal a la Dirección General de Gobernación de acuerdo a sus facultades, proponer los criterios de interpretación administrativa de las disposiciones jurídicas que norman su funcionamiento. Verificar permanentemente las bases normativas, y representar a la Institución en defensa de los intereses y patrimonios del mismo.
- Supervisar y atender los proceso jurídicos que involucren a la Dirección General de Gobernación ante los diferentes tribunales y dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal.
- Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre la Dirección General de Gobernación observando las disposiciones legales y demás normatividad aplicable.

Responsable	Dirección General de Gobernación
José Ángel Lara García	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA **(Continúa)**

- Coadyuvar con el Congreso del Estado en las comisiones que tengan relación con la actividad de la Dirección General de Gobernación.
- Asesorar a los funcionarios municipales en relación a la aplicación de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado y los ordenamientos correlacionados.
- Atender y orientar al público con respecto a las ordenes y actas de inspección realizadas por personal de la Subdirección de Alcoholes.
- Calificar y autorizar las resoluciones por las Infracciones cometidas por los titulares de licencias y /o propietarios de establecimientos para la venta, consumo, suministro y distribución de bebidas alcohólicas.
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Formular los acuerdos en conjunto con el encargado de la Unidad de Información por las solicitudes de información dentro de los términos que señala la ley de transparencia.
- Acordar con el encargado de la unidad de información, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que presenta el público en general, dentro de los términos establecidos por la Ley en la materia.
- Coadyuvar a la elaboración y actualización del Reglamento de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
José Ángel Lara García	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO

Auxiliar y dar seguimiento a los asuntos que competen al área Jurídica.

FUNCIONES

- Atender y asesorar al público respecto al levantamiento de actas de inspección de alcoholes.
- Capturar las actas de inspección, los escritos o alegatos respecto a las actas levantadas.
- Capturar los escritos o alegatos respecto a las actas levantadas.
- Elaborar oficio de multa respecto a las actas levantadas por la subdirección de alcoholes.
- Elaborar resolutivos, fundamentándolos con la sanción impuesta.
- Capturar los datos de notificación, los levantamientos de sellos a las clausuras realizadas.
- Elaborar listas de actas de inspección en tramite y oficios de contestación a petición de particulares.
- Contestar juicios de amparo y de nulidad respecto a las licencia de bebidas alcohólicas.
- Presentar ante los juzgados las contestaciones de juicios interpuestos por los particulares así como recibir notificaciones.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Ma. Belem Torres Salazar	Irene Margarita Hernández Fiscal
Dolores Helen Contreras Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO **(Continúa)**

- Llevar a cabo el trámite de cancelación de licencias voluntarias y por procedimiento administrativo correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Ma. Belem Torres Salazar	Irene Margarita Hernández Fiscal
Dolores Helen Contreras Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Auxiliar a la Subdirección Jurídica en la elaboración de documentos de defensa ante los tribunales judiciales y administrativos.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración y contestación de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas y cumplimentación de sentencias ante los diferentes tribunales judiciales y administrativos.
- Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre la Dirección General de Gobernación observando las disposiciones legales y demás normatividad aplicable.
- Asesorar a los funcionarios municipales en relación a la aplicación de la Ley de Bebidas Alcohólicas.
- Atender al público con respecto a las Actas de inspección realizadas por personal de la Subdirección de Alcoholes.
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General de Gobernación

Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Coadyuvar y asistir de manera directa al titular del área en todas sus encomiendas desde el área secretarial.

FUNCIONES

- Elaboración de memorándums.
- Agendar reuniones de la subdirección dentro y fuera de la dependencia.
- Calendarizar los juicios contra la dependencia ya sea laborales o administrativos y las diversas audiencias en los juzgados.
- Recepción, canalización y control de la documentación del área.
- Registro y archivo de las actas de inspección realizadas por el personal de la subdirección de alcoholes.
- Archivo, organización, control y seguimiento hasta la conclusión de los expedientes de los juicios impuestos contra la dependencia así como elaboración de caratulas de los mismos.
- Auxiliar en la operación del sistema de transparencia
- Sacar copias que se requieran en el área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Emma Salazar Sánchez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y programar las tareas enfocadas al desempeño de esta área administrativa y al óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales que requieren para el cumplimiento de sus programas de trabajo las unidades administrativas de la Dirección General de Gobernación.

FUNCIONES

- Realizar los trámites administrativos ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, de las incidencias a través del Sistema de Incidencias y movimientos de personal.
- Tramitar la nomina y recibos de pago de Honorarios Profesionales y Asimilables ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Tramitar y gestiona ante Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo los contratos, pago de nominas, e incidencias del personal adscrito a esta Dirección General.
- Solicitar a la Coordinación General de Apoyo Administrativo, el suministro de Recursos Materiales.
- Administrar los Recursos Financieros autorizados para el ejercicio de gastos de la Dirección General.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de viáticos ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Mantener actualizados los inventarios de los Bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General.

Dirección General de Gobernación
Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN **(Continúa)**

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones, equipo de oficina y vehículos.
- Elaborar y tramitar la solicitud de combustible ordinario y extraordinario de acuerdo a las necesidades de esta dirección.
- Elaborar, vigilar y ejecutar los proyectos de inversión que lleve a cabo la Dirección General.
- Supervisar, evaluar, controlar y vigilar las actividades que desarrollan las áreas de la Dirección General. referente al cumplimiento de sus objetivos y del Programa Operativo Anual (POA).
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Gestionar las solicitudes de información en forma física y a través del sistema electrónico INFOMEX de la ciudadanía, así como integrar los expedientes respectivos y hacer proyecto de respuesta, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y dar seguimiento hasta su culminación.
- Supervisar la elaboración, difusión, aplicación y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Atender el mantenimiento correctivo y preventivo a la red interna y al equipo de cómputo, y dotar de Internet a las áreas que conforman la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Dirección General de Gobernación

Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Auxiliar en la administración de los Recursos Humanos, apoyando en la operación del Sistema extranet.

FUNCIONES

- Realizar, recibir y atender llamadas telefónicas y faxes.
- Reportar diariamente los pendientes y agendarlos.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos y el minutario de oficinas y memorándums.
- Elaborar oficios e informes que se requieran en esta área
- Archivar la documentación y correspondencia que el titular del área le indique y mantenerla en orden.
- Operar el Sistema Extranet capturando las incidencias del personal adscrito a esta Dirección General, y llevar a cabo estos tramites ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Sacar copias que se requieran en el área.
- Tramitar todos los requerimientos que solicite la Subdirección de Acción Cívica
- Tramitar ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo, el envío de correspondencia foránea.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Rosa María Ramírez Pérez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Auxiliar y apoyar en el Área de Archivo con el objeto de mantenerlo actualizado y ordenado

FUNCIONES

- Archivar los expedientes que contengan información en forma de reporte y volantes impresos.
- Colocar los expedientes en archiveros, de acuerdo al orden asignado en el índice respectivo.
- Mantener los expedientes debidamente archivados y en un lugar propicio para evitar su deterioro.
- Cocer y foliar los expedientes que lo requieran.
- Apoyar en el levantamiento de inventario de expedientes por caja.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
José Everardo Meza Zamarrón	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Realizar la limpieza en las instalaciones de la Dirección, así como el mantenimiento de las plantas.

FUNCIONES

- Ejecutar la limpieza de las instalaciones para cuando ingrese el personal a laborar.
- Mantener permanentemente la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Supervisar que no falte suministros en los baños.
- Recolectar la basura del área de trabajo y colocarla en el lugar asignado.
- Solicitar al administrativo los accesorios y artículos de limpieza necesarios para su trabajo.
- Reportar al administrativo cuando detecte irregularidades en las instalaciones físicas y en el mobiliario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
María Elena Hernández Hernández	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Implementar las normas de control interno, con el fin de desarrollar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos, prevenir los riesgos y fortalecer el cumplimiento de las Leyes y disposiciones normativas.

FUNCIONES

- Desarrollar Implantar y ejecutar el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Comunicar la normatividad aplicable para elaborar y actualizar el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Auxiliar en la promoción y fomento de la practica de los valores institucionales.
- Identificar, clasificar, evaluar y controlar los riesgos de la Dirección General de Gobernación.
- Auxiliar en la propuesta de soluciones a los problemas identificados.
- Gestionar las recomendaciones relativos al control interno.
- Cumplir con la normatividad que establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Representar a la Dirección General de Gobernación en el Comité Institucional de Gobierno Abierto de la Secretaria General de Gobierno.
- Representar a la Dirección General de Gobernación ante la Contraloria Interna de la Secretaria General de Gobierno.

Dirección General de Gobernación

Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL INTERNO **(Continúa)**

- Recopilar en las áreas de la Dirección General la información producida en torno a la implementación del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Investigar, elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Gobernación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General de Gobernación

Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Auxiliar en la gestión y control de los recursos materiales que requieren para su operación las diversas áreas de la Dirección General.

FUNCIONES

- Elabora y tramita ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo y proveedores, las solicitudes de materiales y suministros para las diferentes áreas de la Dirección General.
- Aplicar las partidas conforme al presupuesto autorizado.
- Gestionar y tramitar ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo el mantenimiento del parque vehicular, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- Actualizar el control de los inventarios de los bienes muebles de la Dirección General.
- Actualiza el archivo correspondiente a su área
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Jesús Manuel Agundiz Villagrán	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL

OBJETIVO

Controlar el acceso del personal y público en general a las instalaciones de la Dirección General.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y canalizar a las personas que llegan a la Dirección General turnándolas al área que requieran.
- Vigilar el acceso del personal ajeno a la Dirección, que se presente a solicitar servicio.
- Controlar los pases de salida del personal de la Dirección, y revisar la hora de salida y entrada.
- Reportar al administrativo cualquier falla de los servicios generales .
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Lucio Urbina Campos	Irene Margarita Hernández Fiscal
Alfonso Rivera Bueno	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

OBJETIVO

Certificar la legalización de firmas de actas, certificados, títulos y documentos expedidos por funcionarios a quien está encomendada la fe pública. Apostillamiento de documentos legítimos, y el trámite de exhortos ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES

- Revisar, registrar y legalizar el documento original con la leyenda y el estampado de sellos correspondientes; (actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, exhortos, carta de no antecedentes penales, de Centros Educativos incorporados al Estado y de Universidades, considerando todos los niveles).
- Elaborar la apostilla de documentos (actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, exhortos, carta de no antecedentes penales, de Centros Educativos incorporados al Estado y de Universidades, considerando todos los niveles).
- Registrar y rubricar los documentos en el libro de control y otorgarle el número de folio, según corresponda el trámite solicitado.
- Turnar los documentos al titular de la Dirección General para su autorización.
- Tramitar los exhortos ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para su diligencia, respaldado por el Supremo Tribunal de Justicia.
- Atender la correspondencia recibida en esta área, dándole el seguimiento respectivo.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Ma. Clara Reséndiz García	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LEGALIZACIÓN DE FIRMAS **(Continúa)**

- Actualizar el catálogo de firmas de los funcionarios Estatales y Federales a quien esta encomendada la fe pública, así como de las Instituciones Educativas, hasta nivel profesional.
- Atender y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Ma. Clara Reséndiz García	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Apoyar a la titular de la unidad en las actividades secretariales, así como atender y precisar las funciones encomendadas para los trámites de legalización de firmas, apostille de documentos y exhortos.

FUNCIONES

- Elaborar el texto de legalización o apostillamiento en los documentos originales.
- Atender la correspondencia turnada a esta área, registrarla y asignarle un número de control.
- Elaborar oficios para el registro y actualización del Catálogo de firmas.
- Archivar la correspondencia turnada a esta área.
- Atender llamadas telefónicas.
- Entregar al público de documentos legalizados y/o apostillados.
- Actualizar el control del archivo de esta área.
- Atender y recibir a las personas que acuden a solicitar un trámite a esta unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Alejandrina del Rosario Flores Mejía	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JUEGOS, SORTEOS Y EXPLOSIVOS

OBJETIVO

Atender al público respecto a solicitudes de permisos para la celebración de peleas de gallos, carreras de caballos, juegos y sorteos y el uso de Explosivos.

FUNCIONES

- Elaborar el oficio de opinión correspondiente, para la compra, consumo y almacenamiento de sustancias químicas, explosivos y pirotecnia.
- Actualizar el control del uso y consumo de explosivos, sustancias químicas y compra venta de pirotecnia.
- Elaborar el oficio de opinión correspondiente.
- Elaborar la opinión favorable para firma del Gobernador Constitucional del Estado y Secretario General de Gobierno.
- Elaborar el oficio al Archivo General para asignación de folio a oficios de explosivos y juegos y sorteos.
- Revalidación de los permisos otorgados por la Secretaría de la Defensa Nacional respecto al uso de explosivos a personas físicas y morales.
- Elaborar oficios a las Presidencias Municipales notificando la revalidación del permiso, así como envío por correo.
- Captura de correspondencia recibida.
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Elaborar y expedir la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
Dora Elizabeth Arriaga Morales	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS

OBJETIVO

Coordinar y ordenar, los trabajos que tengan por objeto el control y actualización de los peritos registrados en el padrón de Comisión Estatal de Peritos, así como el seguimiento de la profesionalización de los mismos para dar cumplimiento lo que marca la ley en la materia.

FUNCIONES

- Controlar la actualización de los peritos registrados en el padrón de la Comisión Estatal de Peritos, así como de la profesionalización de los mismos para dar cumplimiento a lo que marca la ley en la materia.
- Coordinar y ordenar, previo acuerdo con el Dirección General de esta Dependencia, coordinar y ordenar que se convoque a los integrantes de la Comisión del Registro Estatal de Peritos a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias que se programan durante el año.
- Recibir los expedientes de solicitantes a obtener su Registro como peritos, y enviarlos a las subcomisiones para su respectiva valoración.
- Convocar a todos los integrantes de la Comisión del Registro Estatal de Peritos a las reuniones ordinarias y extraordinarias, una vez que la Comisión del pleno haya dictaminado a favor o en contra de los aspirantes a Peritos.
- Actualizar semestralmente el Padrón de Peritos y mandarlo publicar al Periódico Oficial.
- Elaborar la documentación de los aprobados para su publicación en el Periódico Oficial.
- Elaborar conforme a Derecho las resoluciones de negación y notificarles personalmente.

Responsable	Dirección General de Gobernación
J. Jesús Guerrero Martínez	Irene Margarita Hernández Fiscal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMISIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS (Continúa)

- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión del Registro Estatal de Peritos.
- Dar seguimiento a todos los asuntos que competen a la Comisión ante los Tribunales.
- Proponer las modificaciones a la Ley Estatal de Peritos.
- Mandar publicar los Aranceles propuestos por la Comisión del Registro Estatal de Peritos, con los que se registrarán los peritos debidamente registrados.
- Vigilar y dar seguimiento en el cumplimiento de contratos o convenios celebrados por la Dirección General de Gobernación que impacte en su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Gobernación
J. Jesús Guerrero Martínez	Irene Margarita Hernández Fiscal

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

Aureliano Gama Bazarte
Subsecretario de Gobernación

Irene Margarita Hernández Fiscal
Dirección General de Gobernación

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Alejandro Leal Tovías

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN