



PROSPEREMOS JUNTOS

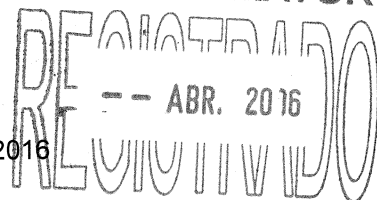
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

OFICIALIA MAYOR



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

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

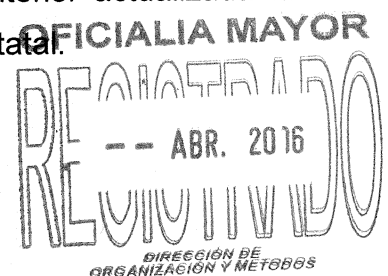
El presente manual se elaboro con el objeto de que las servidoras y los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Normatividad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**, así 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 las trabajadoras y los trabajadores y Servidoras 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 Normatividad** de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, será esta Dirección 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

**SECRETARIO (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
RECURSOS HIDRÁULICOS.**

DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD:
Lic. Jesús Armando Ruíz Breceda.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Normatividad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado.
- Ley de Sanidad, Inocuidad y Calidad agroalimentaria del Estado.
- Ley para la Prevención y Manejo Integral e Institucional de los Incendios Forestales para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.
- Reglamento de la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Normatividad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión, Validación y Registro de los Convenios Administrativos celebrados por el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR
REAGISTRADO
-- ABR. 2015
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MISIÓN

Brindar una asesoría jurídica profesional y eficaz a las áreas de la dependencia que así lo requieran, así como generar los instrumentos legales que exija el cumplimiento de los objetivos institucionales a efecto de asegurar que las acciones que ejecute la Secretaría se ajusten al marco normativo aplicable, asegurando a las ciudadanas y los ciudadanos la plena legalidad en las acciones del sector.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SECTOR

CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

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

Transparencia

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

Rendición de Cuentas

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

Diálogo

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

Respeto

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

Legalidad

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

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

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

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

OFICIALIA MAYOR

RECORRIDO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

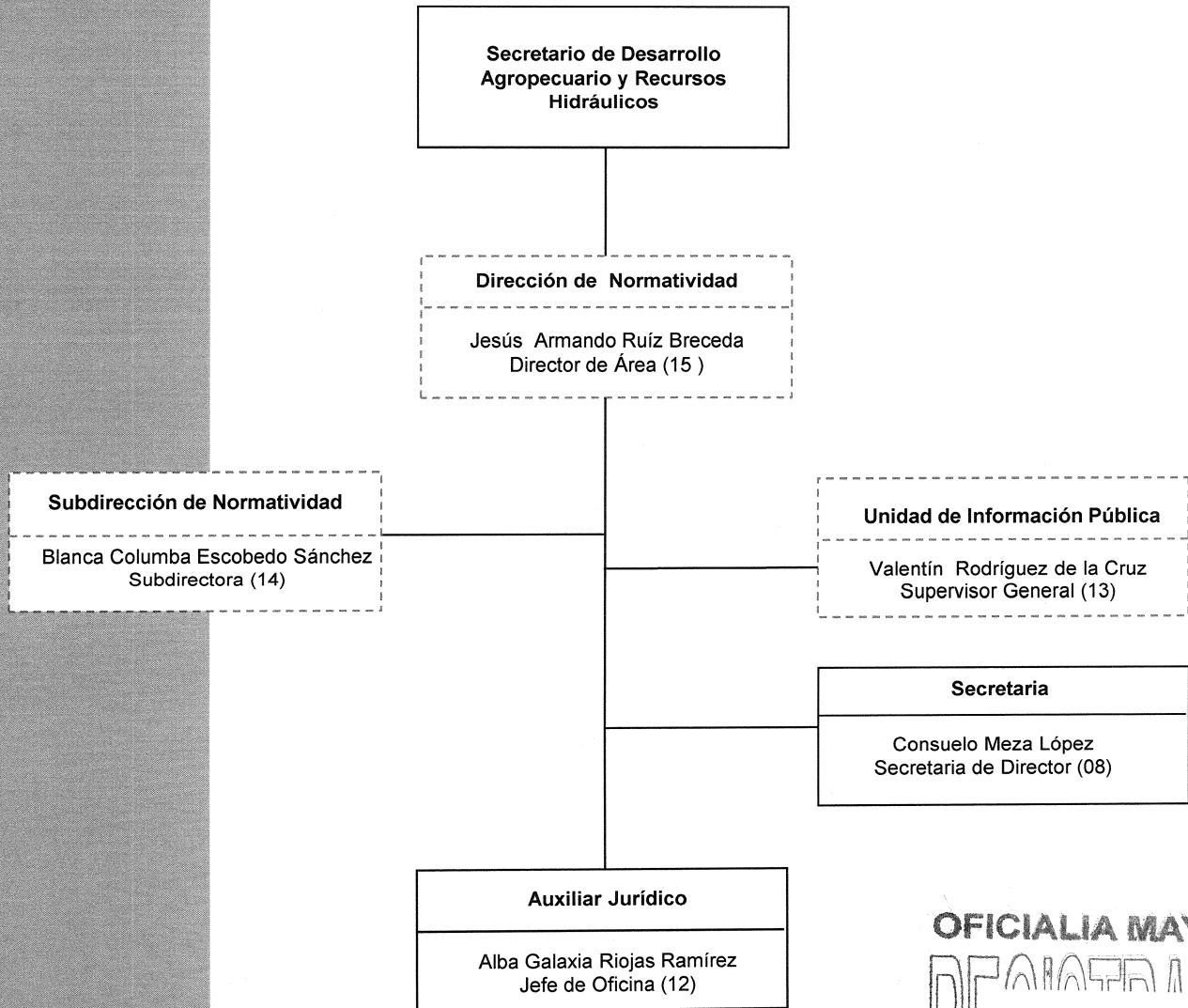
1.0 Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

1.1 Dirección de Normatividad.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección de Normatividad



03 Personal de Confianza
02 Personal de Base
Total 05

Jorge Calderón Olvera, titular administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Marzo** del año **2016**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Representar y asesorar legalmente a la Secretaría en los casos en que tenga que intervenir jurídicamente; así como atender, dirigir y supervisar los Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- Formular, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de normas estatales en las materias de su competencia.
- Representar legalmente al Secretario (a) en los casos en que éste tenga que intervenir jurídicamente.
- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría.
- Proporcionar asesoría jurídica al Secretario (a) y a todas las áreas de la Secretaría.
- Formular, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y las que proponga el Secretario (a) o funcionarios y funcionarias de la Secretaría y tramitar su análisis, aprobación y suscripción ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y las demás autoridades participantes en la firma, asistiendo al Gobernador (a).
- Analizar diariamente todas las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación, cuando sea competencia de la Secretaría, para hacerlo del conocimiento del Secretario (a) o de la unidad administrativa de que se trate, y a su vez compilarlos y registrarlos.

Responsable	Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Jesús Armando Ruíz Breceda	Alejandro Manuel Cambeses Ballina


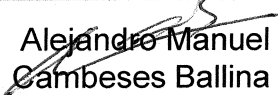
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
REVISADO
ABR. 2016
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Compilar las disposiciones legales vigentes que son competencia de la Secretaría.
- Defender ante los tribunales los intereses jurídicos de la Secretaría cuando está tenga carácter de autoridad responsable, quejosa, tercero perjudicado, actor, demandado y cuando se requiera ratificar documentos que acrediten actuaciones de la Secretaría ante un juicio que se encuentre en firme en dichos tribunales.
- Coordinarse con la Secretaría General de Gobierno y su Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para el análisis de los instrumentos jurídicos de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable según sea el caso, y a su vez ser el enlace con las áreas jurídicas de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, del Ejecutivo Federal y los municipios del Estado.
- Elaborar, en coordinación con las unidades competentes, o en su caso revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, a su vez, tramitar su análisis, aprobación y suscripción ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y las demás autoridades participantes asistiendo de esta forma al Gobernador (a) Constitucional del Estado; así como también llevar su control y registro.
- Tramitar los juicios de rescisión de contratos, convenios, procedimientos administrativos y acuerdos ante los tribunales competentes.

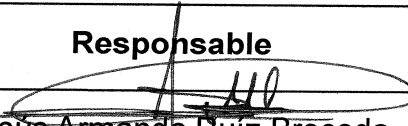
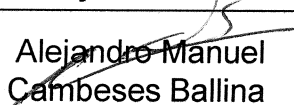
OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable 	Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos 
Jesús Armando Ruíz Breceda	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Elaborar los informes previos y justificados así como dar seguimiento a los juicios de amparo y tocas promovidos en contra de la Secretaría, del Secretario (a) o de cualquiera de las funcionarias y los funcionarios de la misma, conforme a las disposiciones legales de la materia.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las funciones de su Dirección.
- Estudiar, analizar, dictaminar y someter a la consideración del Secretario (a) las contestaciones de demandas, denuncias, querellas, solicitudes y las resoluciones, que en el ámbito de su competencia correspondan y representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que la misma sea parte, cuando así lo determine el Secretario (a).
- Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, con el propósito de asesorar respecto de la legalidad de los procedimientos para la adjudicación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Recibir en acuerdo a las funcionarias y los funcionarios de la Secretaría que así lo soliciten, y conceder audiencia al público en general.
- Realizar en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría las diligencias correspondientes así como levantar las actas administrativas que sean necesarias cuando sean tomadas las instalaciones de la Secretaría y cuando el desarrollo de las funciones de la Secretaría o del personal de la misma lo requieran.

Responsable 	Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos 
Jesús Armando Ruiz Breceda	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

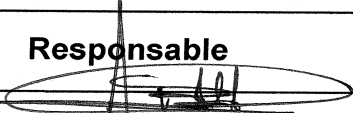

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
METEOROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Coadyuvar jurídicamente con el Director (a) de Asuntos Laborales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, cuando las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría, realicen paro de sus actividades laborales o se suscite algún problema o conflicto de índole laboral, y a su vez en el desarrollo y seguimiento de los juicios laborales donde la Secretaría sea parte.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las Leyes de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable, la Ley para la Prevención y Manejo Integral e Institucional del Incendios Forestales para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de San Luis Potosí y sus Reglamentos en el ámbito de su competencia.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que soliciten el Secretario (a) y sus unidades administrativas y emitir opiniones en cuanto a la interpretación jurídica de la legislación vigente, tomando en cuenta los lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión, Validación y Registro de los Convenios Administrativos celebrados por el Gobierno del Estado de San Luis Potosí y su anexo 1 tomando en cuenta la hermenéutica y sistemática jurídica.
- Dirigir y supervisar el seguimiento de los Trámites y Servicios de la Mejora Regulatoria de esta Secretaría.
- Dirigir y supervisar el seguimiento de la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales ante la Unidad de Información Pública de esta Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- ABR. 2016
REVISIVO

Responsable 	Secretario (a) de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulico 
Jesús Armando Ruíz Breceda	Alejandro Manuel Cambeses Ballina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

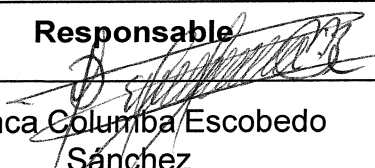
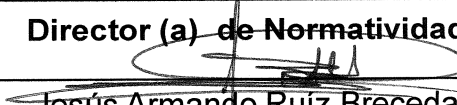
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo a la Dirección de Normatividad en el desempeño y atención las funciones legales que competen a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director (a) de Normatividad en los diversos asuntos que son de competencia de esta Secretaría, ante Autoridades Judiciales, Laborales y Administrativas.
- Analizar y/o elaborar los oficios, memorándums, tarjetas informativas, circulares, contratos, convenios, acuerdos y addendums.
- Comparecer y apersonarse en representación de la Dirección de Normatividad a las Audiencias de carácter administrativo y legal en que esta sea parte, cuando lo indique el Director (a).
- Representar y comparecer en nombre del Director (a) de Normatividad a reuniones de trabajo, comparecencias, juntas y eventos ante diversas dependencias y autoridades de los tres niveles de Gobierno, cuando lo indique el Director (a).
- Analizar permanentemente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado para detectar asuntos de importancia y competencia de esta Dirección y de la Secretaría en general para hacerlo del conocimiento del Secretario (a) y las Direcciones Generales de la misma.
- Efectuar una revisión permanente y analítica del correo electrónico para por este medio dar respuesta, enviar o recibir información de importancia para la Secretaría y sus diversas áreas.

Responsable 	Director (a) de Normatividad 
Blanca Columba Escobedo Sánchez	Jesús Armando Ruíz Breceda

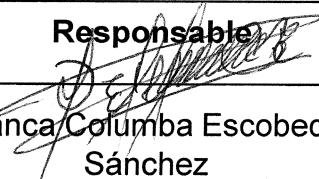
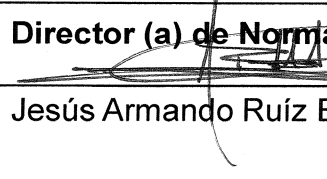
OFICIAJIA MAYOR
RECEBIDA
--- ABR. 2016
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Acudir a los distintos Tribunales del Estado a fin de revisar expedientes o transcribir acuerdos de los mismos, cuando lo indique el Director (a).
- Asistir en carácter de Asesor al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de esta Secretaría, en ausencia del Director (a) de Normatividad, cuando lo indique el Director (a).
- Encargada de la Mejora Regulatoria de esta Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable 	Director (a) de Normatividad 
Blanca Columba Escobedo Sánchez	Jesús Armando Ruíz Breceda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

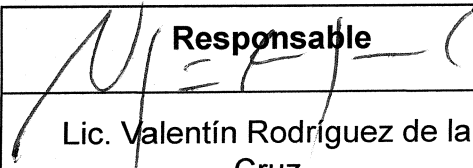
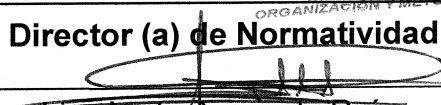
OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, para dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en los artículos 58, 61, 63 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18 al 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información, clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016

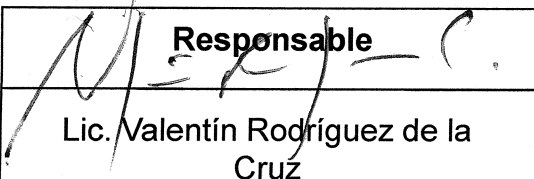
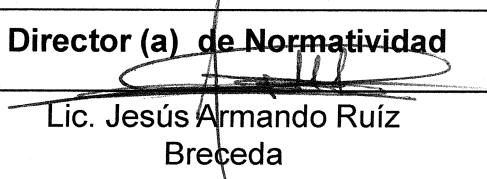
 Responsable	 Director (a) de Normatividad
Lic. Valentín Rodríguez de la Cruz	Lic. Jesús Armando Ruíz Breceda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación, actualización y rehabilitación oficial de las servidoras y los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de Información, o la CEGAIP.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
REVISTIVO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable Lic. Valentín Rodríguez de la Cruz	 Director (a) de Normatividad Lic. Jesús Armando Ruíz Breceda
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO:

Auxiliar al responsable de la Dirección de Normatividad en todas las funciones legales que se deriven de los juicios laborales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Laborales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, para dar atención oportuna a los procesos jurídicos laborales, generando los instrumentos legales necesarios para dar atención oportuna a su trámite y conclusión, siendo los siguientes:
- Elaborar promociones que otorgan la personalidad para comparecer en los juicios laborales en representación del C. Secretario (a).
- Elaborar los oficios de Contestación de Demandas Laborales y preparar promociones de ofrecimiento de pruebas, en los diversos asuntos que se tramitan en la Secretaría, y a su vez darles un adecuado seguimiento.
- Interponer en su oportunidad Demandas de Amparo y Recursos de Revisión y Queja, así como atender su trámite, seguimiento y resolución.
- Comparecer ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y a las audiencias que se señalen y notifiquen, en las que la Secretaría sea parte o se le llame a esta ultima como tercero interesado a juicio, así como asistir a los desahogos de las audiencias de pruebas que se califiquen de Procedentes.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director (a) de Normatividad
Lic. Alba Galaxia Rojas Ramírez	Lic. Jesús Armando Ruiz Breceda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO (Continúa)

- Asistir a los cotejos de los documentos, que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje admitan en las oficinas en donde obren sus originales.
- Realizar las actuaciones y trámites necesarios para dar cumplimiento a los laudos laborales definitivos en el ámbito de la competencia de la Secretaría
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director (a) de Normatividad
Alba Galaxia Riojas Ramírez	Jesús Armando Ruíz Breceda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar las funciones secretariales, así como elaborar o reelaborar la documentación jurídica y administrativa que le sea encomendada por la Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar la documentación remitida a esta Dirección de Normatividad.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con el responsable de la Dirección de Normatividad.
- Asignar un número de archivo y seguimiento a los documentos que se elaboren (oficios, circulares, avisos, memorándums) y registrarlos en el libro de control correspondiente.
- Manejar el archivo documental de la Dirección de Normatividad.
- Archivar los Diarios Oficiales de la Federación y Periódicos Oficiales del Estado.
- Fotocopiar publicaciones oficiales, tales como decretos, acuerdos, leyes y a su vez archivarlos adecuadamente.
- Enviar documentos vía correo electrónico, fax o correo certificado.
- Atender y registrar llamadas telefónicas.
- Entregar para conocimiento de las distintas áreas de la Secretaria, documentación generada en la Dirección de Normatividad.
- Capturar o elaborar documentos de carácter jurídico administrativo.

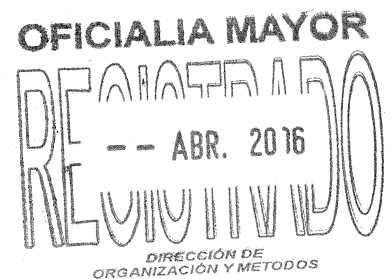


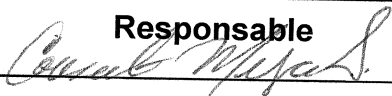

Responsable	Director (a) de Normatividad
Consuelo Meza López <i>Consuelo Meza López</i>	Jesús Armando Ruíz Breceda <i>Jesús Armando Ruíz Breceda</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

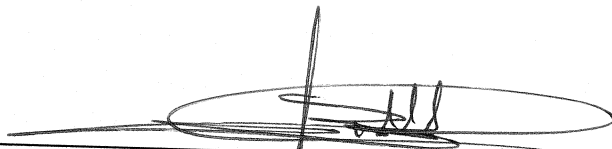
- Controlar los respaldos electrónicos y documentales de la información a su cargo.
- Apoyar al personal de la Subsecretaría o Direcciones Generales de esta Secretaría en el trámite de certificación de documentos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Director (a) de Normatividad 
C. Consuelo Meza López	Lic. Jesús Armando Ruíz Breceda

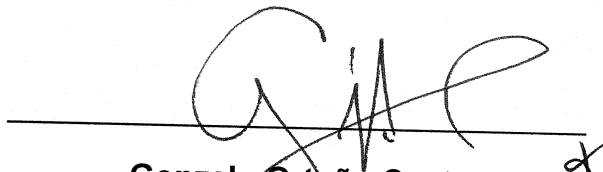
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



Jesús Armando Ruíz Breceda
Director de Normatividad

REVISO

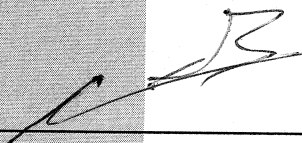


Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

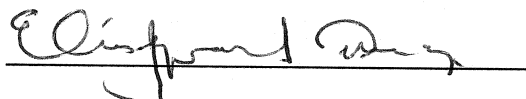
AUTORIZAN

SECRETARIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Alejandro Manuel Cambeses Ballina



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

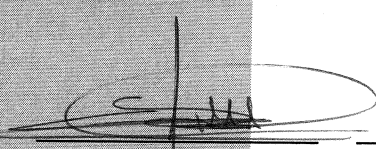
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN



Responsable de
la Dirección de
Normatividad

(Dirección de
Organización y
Métodos)



Alejandro
Manuel
Cambeses
Ballina

Elías Jesrael
Pesina
Rodríguez



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO NÚM. DOM/404-16
15 de abril de 2016

ALEJANDRO MANUEL CAMBESES BALLINA
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
RECURSOS HIDRÁULICOS
PRESENTE

El presente es para remitirle dos tantos del manual de organización de la Dirección de Normatividad de esa Secretaría, que ha sido REGISTRADO por esta Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, el cual un tanto será resguardado por la Área Administrativa y otro por el área sustantiva.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1".

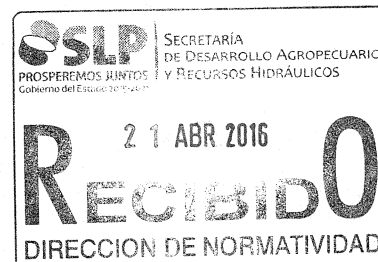
Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE


ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

"Año de Rafael Nieto Compean, promotor del sufragio femenino y autonomía universitaria"



c.c. Archivo.
EJPR/CJ/mg

Vicente Guerrero No. 800
Centro Histórico
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. 01 (444) 3 12 46 01
www.omayorslp.gob.mx

