



SECRETARÍA
PARTICULAR
DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

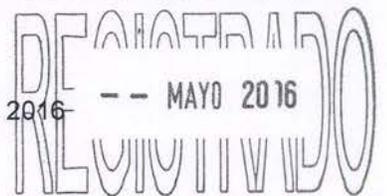
MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

OFICIALIA MAYOR

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



DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

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

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- MAYO 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECTORIO

SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

DIRECTOR DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

José Abelardo Casillas Ramírez

ATENCIÓN CIUDADANA

Dinorah Delgado Garza

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Lilia Hernández Jasso

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- MAYO 2016
REVISADO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que regulan las operaciones y/o funciones de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí. Decreto 7 Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de octubre de 1997.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Decreto 533.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado.

OFICIAL EN JEFE
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Decreto Administrativo mediante el cual se reforma el diverso, por el cual se Establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado.
- Decreto Administrativo que faculta al Oficial Mayor para autorizar, conjuntamente con cada uno de los Secretarios del Despacho y Titulares de las Diversas Dependencias y Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo, sus respectivos manuales de organización y procedimientos.
- Reglamento para el Ejercicio de Gasto Publico vigente.
- Acuerdo Administrativo por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto-Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de gasto público y su financiamiento.
- Acuerdo que establece las bases generales del “Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Publica Estatal”.
- Acuerdo de Coordinación Especial Denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Publica y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción “Celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas y procedimientos para el control y movimiento de los inventarios de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas generales de control interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Normatividad Administrativa para el Ejercicio del Gasto Público. Oficialía Mayor, Dirección General de Servicios Administrativos

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

MISIÓN

Ser una estructura administrativa innovadora que gestione las peticiones y demandas que la ciudadanía presenta al Titular del Ejecutivo Estatal, brindando una atención personalizada a través de una respuesta a la demanda social dentro de un marco de legalidad, transparencia y humanismo, coadyuvando a enriquecer los planes, programas y acciones de la Administración Pública del Estado.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

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

II. Transparencia

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

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Diálogo

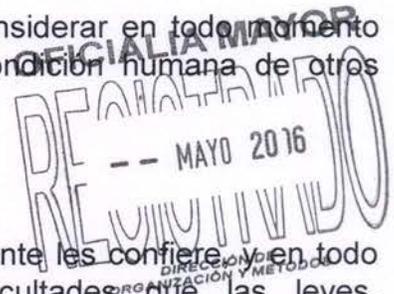
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

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

VI. Legalidad

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

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

VIII. Lealtad

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

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

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

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General Ejecutiva

1.1 Dirección de Gestión y Atención Ciudadana

1.1.1 Atención Ciudadana

1.1.2 Atención en Giras y Eventos

1.1.3 Sistematización

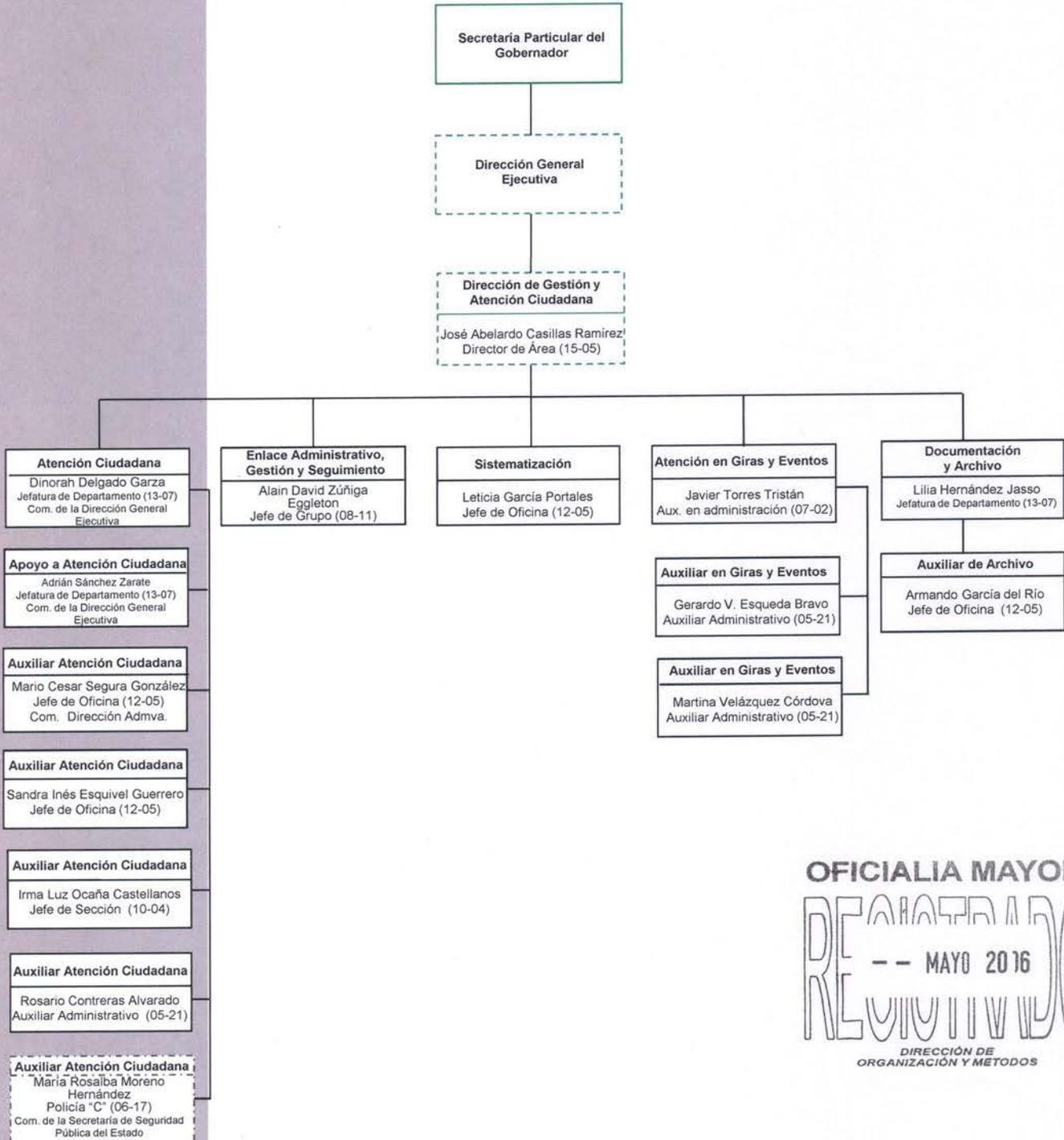
1.1.4 Administración, Gestión y Seguimiento

1.1.5 Documentación y Archivo

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
REVISADO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección de Gestión y Atención Ciudadana



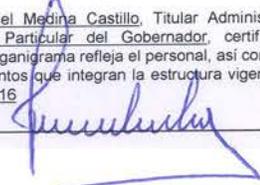
01 Personal de Confianza
13 Personal de Base
01 Personal de Seguridad
Total: 15

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- MAYO 2016
REVISTADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

El C. Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría Particular del Gobernador, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril de 2016.

Firma: 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Coordinar las acciones de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana para brindar atención personalizada a los interesados que realizan planteamientos al C. Gobernador, de acuerdo a la misión y objetivos enunciados.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes, sugerencias o quejas dirigidas por los ciudadanos al Gobernador del Estado, gestionando éstas a las dependencias o entidades competentes para procurar su expedita resolución.
- Proporcionar orientación y/o apoyo a los ciudadanos que acuden personalmente y solicitan la intervención del Gobernador del Estado y que requieren de atención inmediata.
- Fungir como canal asertivo de comunicación entre la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y las demás Dependencias o Entidades de la administración pública, para gestionar la demanda social planteada al titular del Ejecutivo del Estado, con el fin de garantizar el respecto irrestricto a los establecido por el Artículo 8º Constitucional.
- Establecer las políticas y lineamientos bajo los cuales deberá operar el servicio de orientación a los ciudadanos, para la debida atención y trámite de las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de giras y Eventos, para atender oportunamente las solicitudes presentadas al Gobernador del Estado en sus giras y/o eventos de trabajo.
- Gestionar solicitudes turnadas al Gobernador del Estado a través de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.

Responsable	Director General Ejecutivo
José Abelardo Casillas Ramírez	Julio César Meza Vargas