

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2019

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 del **Despacho de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo 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 el **Despacho de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa** 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.

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

José Isaac Macías Méndez

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Ángel Alejandro Cervantes Martínez

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AEREOS

Martha Elena Guadalupe Meade Espinosa

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Gonzalo Ortuño Castro

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Pedro Olvera Vázquez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa, 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 del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Planear y evaluar el desempeño a través de la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de todas las áreas de la Oficialía Mayor, con base en indicadores que permitan conocer resultados de la aplicación de los recursos en dicha dependencia; además de los sistemas de control de gestión automatizados y redes de comunicación internas, así como de la normatividad administrativa que debe emitirse en las materias competencia de esta.

Lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y sistemas que aplican las diferentes áreas de la Oficialía Mayor, implementando procesos modernos que permitan alcanzar el desarrollo administrativo, a través del análisis objetivo, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas.

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

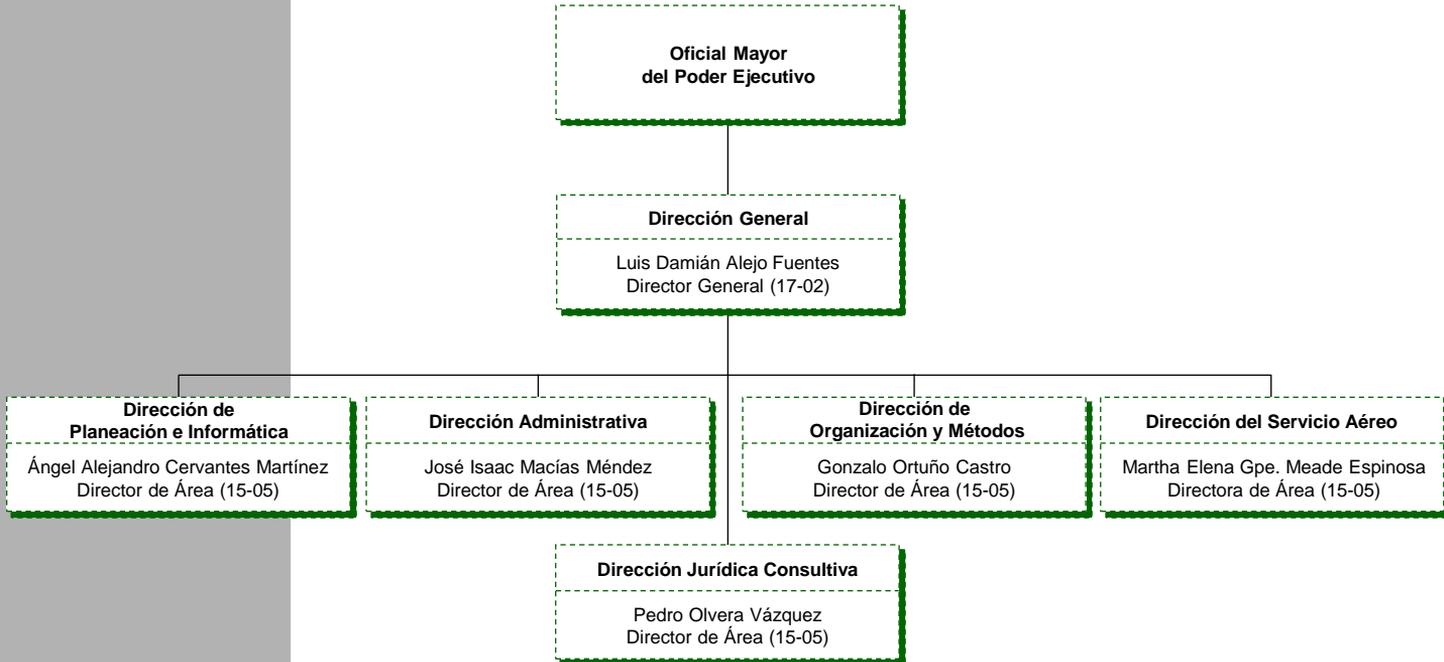
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos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

1.0. Oficialía Mayor

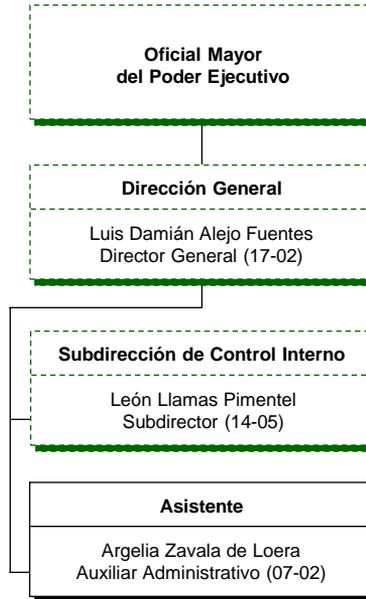
1.1. Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

1.1.1 Subdirección de Control Interno

Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa



Despacho de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa



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

José Isaac Macías Méndez titular Administrativo de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Febrero del año 2019**.

Firma: _____.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Coordinar los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las áreas de la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables para el buen desarrollo de las actividades.

FUNCIONES.

- Conducir la política de administración interna que apruebe el Oficial Mayor;
- Dirigir, y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la dependencia;
- Validar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas y, en general, de los instrumentos normativos y técnicos que las direcciones generales presenten al Oficial Mayor;
- Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector paraestatal en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas;
- Dar apoyo técnico jurídico y de consultoría a las áreas para la formulación de los instrumentos normativos;
- Someter a la consideración del Oficial Mayor el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, así como el calendario de gasto respectivo;
- Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, de los programas sectoriales y los demás de naturaleza análoga derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como del presupuesto del gasto, que sean efectuados por las áreas de la Oficialía Mayor;

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Luis Damián Alejo Fuentes	Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Organizar y dirigir los servicios de tecnologías de la información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad y calidad de la información digital de la Oficialía Mayor;
- Vigilar que se brinde el soporte técnico a los usuarios que utilicen aplicaciones de tecnologías de la información implementadas en la dependencia;
- Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información digital, así como establecer políticas internas en materia de informática y telecomunicaciones para la operación de la Oficialía Mayor, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;
- Garantizar que los objetivos, metas, estrategias, proyectos y acciones se incorporen al Sistema de Información Digital de la Oficialía Mayor;
- Supervisar el sistema de evaluación de desempeño en el cumplimiento de los programas, objetivos, metas y acciones, con base en indicadores que hayan sido aprobados y que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos;
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar los proyectos institucionales que se le encomienden;
- Auxiliar al titular de la Oficialía Mayor en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las dependencias estatales, de levantar un inventario;
- Autorizar las políticas enfocadas al desarrollo organizacional y metodológico de la administración pública estatal, que propicien la eficiencia en el servicio público;
- Coordinar la elaboración de proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas de las dependencias;

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Luis Damián Alejo Fuentes	Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Proponer al Oficial Mayor las modificaciones a la estructura orgánica, así como, en su caso, la actualización del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor;
- Sugerir y realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que formen parte del proceso integral de simplificación y modernización administrativa que se requieran en las áreas de la competencia de la Oficialía Mayor;
- Establecer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios que realizan las áreas de esta dependencia;
- Coordinar y supervisar la operación, funcionamiento y desempeño de la Dirección del Servicio Aéreo, y
- Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Luis Damián Alejo Fuentes	Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Revisar la aplicación del Control Interno y otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.

FUNCIONES:

- Revisar la aplicación del Control Interno conforme a lo legislado en las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Atender la correspondencia y acordarla con la Dirección General para su atención y seguimiento.
- Turnar a las Unidades Administrativas los asuntos a tratar de acuerdo a instrucciones.
- Dar seguimiento a las auditorías que se realizan en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.
- Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los comités internos en los que participa la Dirección General.
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Opinar respecto a los sistemas normativos que operen en las áreas de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director General
León Llamas Pimentel	Luis Damián Alejo Fuentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Realizar actividades operativas y administrativas de asistencia secretarial.

FUNCIONES

- Recibir al personal de instancias públicas y privadas que requieran audiencia con la Dirección General.
- Recibir de Oficialía de Partes la documentación oficial relacionada con la Dirección General y registrarla en el sistema de correspondencia.
- Turnar a la brevedad a la Subdirección de Control Interno la correspondencia para su atención.
- Digitalizar la correspondencia recibida y tratada con la Dirección General para respaldo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas de la Dirección General.
- Elaborar documentación oficial de acuerdo a instrucciones.
- Organizar el archivo conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos Mantener el Apoyar.
- Solicitar la papelería, artículos de escritorio y consumibles que requiera la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Argelia Zavala de Loera	Luis Damián Alejo Fuentes

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Luis Damián Alejo Fuentes
Director General**

REVISÓ

**Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZA

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN
