



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2023

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Desarrollo Humano** 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 de Desarrollo Humano** 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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Jessica Falcón Compéan.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Lic. Ma. Del Sagrario Paz Castro

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Desarrollo Humano dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor son los siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Código de Ética para las y los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

MISIÓN

Diseñar y operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, para desarrollar actividades en materia de promoción, actualización, capacitación, formación, profesionalización, académicas, deportivas, culturales y recreativas, orientando a la superación profesional de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, la mejora en la calidad del servicio y atención al ciudadano, y la promoción del desarrollo organizacional

CÓDIGO DE CONDUCTA

De los Principios Rectores

•I. Disposiciones Generales.

•Los alcances del presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Oficialía Mayor, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en su actuar cotidiano.

•Objeto:

•Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor y establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.

•Asimismo, se establecen las líneas de conducta que corresponden con las atribuciones de la Oficialía Mayor referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí, en diversas materias de las que se espera su observancia.

•Además, proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor un catálogo de conductas éticas que orienten su actuación, para que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Estatal, precisándose las conductas que deberán observar en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

•Misión:

•Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación con las ejecutoras del gasto, en apego a la normatividad aplicable.

•Visión:

•Ser una dependencia pública de vanguardia que establece, ejecuta y promueve las acciones y políticas para la conducción eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo del Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ámbito de aplicación:

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, Direcciones de Área y/o Direcciones Generales y de Despacho de la Oficialía Mayor; sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, deberá presentar delación ante el Comité.

Marco Jurídico:

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, entre otros, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

Glosario:

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

Carta compromiso: Es un instrumento diseñado con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Código de Conducta: El instrumento deontológico que enuncia conductas y deberes éticos profesionales, emitido por la Oficialía Mayor a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

Código de Ética: Instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación respecto al comportamiento de la persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Oficialía.

Conflictos de Intereses: El que se presenta cuando los intereses personales y privados de la persona servidora pública, se anteponen al desempeño de las funciones, afectando su ejercicio público y la toma de decisiones imparcial e independiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que revelen aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos y preferencia sexual.

Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor; conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Recursos Públicos: Los medios que el Estado percibe y dispone para cumplir con su propósito, con el objeto de financiar los gastos públicos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden estas mismas, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de octubre de 2017.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades con las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

CÓDIGO DE CONDUCTA

II. De los Principios.

Los principios que regirán la conducta y el desempeño de una persona servidora pública en la Oficialía Mayor son los siguientes:

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducirán 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que son conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actuarán con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades, para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina para obtener los objetivos y metas a los que estén destinados, siempre anteponiendo el interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de lograr los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión; observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto hacia las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que traten.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, éstas a su vez deberán ser informadas y en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, puesto que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, para así alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos; eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en sus acciones una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su actuar frente a todas las personas con las que se vinculen o los observen.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

III.- De los valores.

Interés público: Las personas servidoras públicas actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducirán con austereidad y sin ostentación, otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, desde la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad, que apunta a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; de individualidad, porque el titular de estos derechos es el ser humano, sea hombre o mujer y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la economía, la salud, el derecho, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Tolerancia a la diversidad: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios y en su entorno laboral garantizarán y promoverán el respeto a la diversidad de pensamiento, ideología, formación, oficio, y /o preferencias sexuales.

Equidad y género: Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto las mujeres como los hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumen una férrea voluntad de respeto defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, porque es el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y las promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Además de los principios y valores señalados, se asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 03 de junio de 2017.

IV. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía Mayor, deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa, con firma autógrafa y en original al Comité; para constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y las Reglas de Integridad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

V. Riesgos Éticos.

Se considera un riesgo ético cuando se generan situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán identificarse a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los riesgos éticos que pudieran generarse con motivo o con el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, cuando de manera enunciativa y no limitativa, incurran en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Asociadas a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios:

- a.** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.
- b.** Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.
- c.** Formular diferentes requerimientos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d.** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e.** Favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f.** Beneficiar a los proveedores con respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g.** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h.** Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.
- i.** Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles sociales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta del cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

2.- Asociadas a procedimientos de recursos humanos:

- a. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente o indirectamente como subalternos a familiares hasta del cuarto grado de parentesco.
- d. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- e. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés.

3.- Asociadas a la administración de bienes muebles e inmuebles:

- a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- b.** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.
- c.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d.** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- e.** Manipular la información proporcionada por los particulares, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- f.** Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado, fuera de la normativa establecida por la dependencia.
- g.** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- h.** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a fines distintos al servicio público.

4.- Asociadas a la optimización de los recursos públicos:

- a.** Incumplimiento de los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.
- b.** Proceder de forma no transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro; en los recursos humanos, materiales y financieros para el trabajo, tareas e instrucciones que se le encomienden.
- c.** Abstenerse de comprobar de forma oportuna los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación o adquisición de bienes y servicios, inobservando la normatividad aplicable.
- d.** Utilizar de forma inmoderada el servicio de telefonía y correspondencia, sin emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar en la medida de lo posible la generación innecesaria de oficios o comunicados.
- e.** Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Oficialía Mayor, y no reportar cualquier falla que presenten los bienes, de la cual tenga conocimiento.

CÓDIGO DE CONDUCTA

5.- Asociadas a conductas de ética, servicio, y calidad en el entorno laboral:

- a.** Disponer de personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público.
- b.** Aceptar compensaciones en dinero o especie de cualquier persona u organización, para obtener algún provecho o ventaja personal o para terceros, que pueda comprometer el desempeño del servicio público.
- c.** No conducirse coherentemente con base en la verdad y justicia, tanto en las actividades laborales como en las relaciones personales.
- d.** Favorecerse o hacerlo a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de la institución, para el beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.
- e.** Permitir actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- f.** No brindar una atención eficiente y cálida a la población, que contribuya al logro de la política de calidad y al espíritu de servicio para los ciudadanos.
- g.** Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público.
- h.** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- i.** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y gestiones.
- j.** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

6.- Asociadas a la transparencia y rendición de cuentas:

- a.** No garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, inobservando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
- b.** Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- c.** No permitir o no garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- d.** Incumplir la entrega veraz, clara y oportuna de la información requerida por la Unidad de Transparencia.
- e.** No comunicar a sus superiores o a la instancia competente las situaciones, conductas o acciones contrarias a la Ley, cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o cuando acercándose a él, no se obtuviera una respuesta satisfactoria.
- f.** Proporcionar información incompleta, confusa y sin fundamento jurídico.
- g.** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- h.** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.
- i.** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- j.** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- k.** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- l.** No asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por no informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sin sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.
- m.** Utilizar los recursos de la institución de manera ineficaz, inequitativa o no transparente, sin rendir cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- n.** Desconocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- o.** No implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos anual que impidan o simulen las cifras reales de gasto.
- p.** Incumplir la obligación de proporcionar toda la información que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, y que se deba capturar en las plataformas digitales que ha implementado la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Juicios éticos.

Las y los servidores públicos de esta dependencia, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizar las siguientes preguntas y conclusiones siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Oficialía Mayor?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

VII. Procedimiento para presentación de Delaciones por incumplimiento.

- a) Los integrantes del Comité, en colaboración con el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor difundirán, promoverán e implementarán los mecanismos para hacer cumplir el presente Código y facilitar la presentación de delaciones por incumplimiento.
- b) El Comité tutelará el derecho de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, que de buena fe presenten escritos de delación, sin que existan repercusiones negativas en el clima laboral que los rodea, en su empleo, remuneración, horario y función laboral.
- c) El escrito de delación será un documento simple con mínimos requisitos:
 - Nombre y cargo de la persona servidora pública.
 - Narración libre de los hechos, especificando si existen testigos presenciales de ello.
 - Podrá en todo momento la persona denunciante, presentar el escrito y no deberá ser requisito indispensable que mencione su nombre, pues el Comité deberá implementar medidas de protección y confidencialidad de los datos personales.
 - Cuando se presenten denuncias de conductas de acoso u hostigamiento sexual, acudirá en plena libertad con algún integrante del Comité, para que reciba asesoramiento y orientación conforme al Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VIII. De los pronunciamientos del Comité.

El Comité deberá convocar a sesiones extraordinarias para atender con oportunidad y eficiencia, las peticiones presentadas e implementar mecanismos de investigación y comprobación de los hechos denunciados. Una vez analizada la delación, el Comité podrá establecer las medidas para resolver y declarar el alcance del incumplimiento atendiendo las peticiones de manera imparcial y objetiva, y/o con los elementos suficientes y necesarios, desestimar la delación.

Si el Comité pudiera determinar el alcance de las conductas denunciadas porque constituyen un hecho violatorio de conformidad con las faltas que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se le notificará al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento correspondiente.

IX. Estímulos.

Las conductas de alerta y prevención, así como la solvatación y coadyuvancia de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que contribuyan a la preservación del patrimonio y manejo óptimo, democrático, igualitario y /o adecuado de los recursos y servicios, se reconocerán formalmente para el fomento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

El Comité hará la valoración y en su caso reconocerá a la o a las personas acreedoras.

X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

La instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del Código en cuestión, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia serán resueltos por el comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

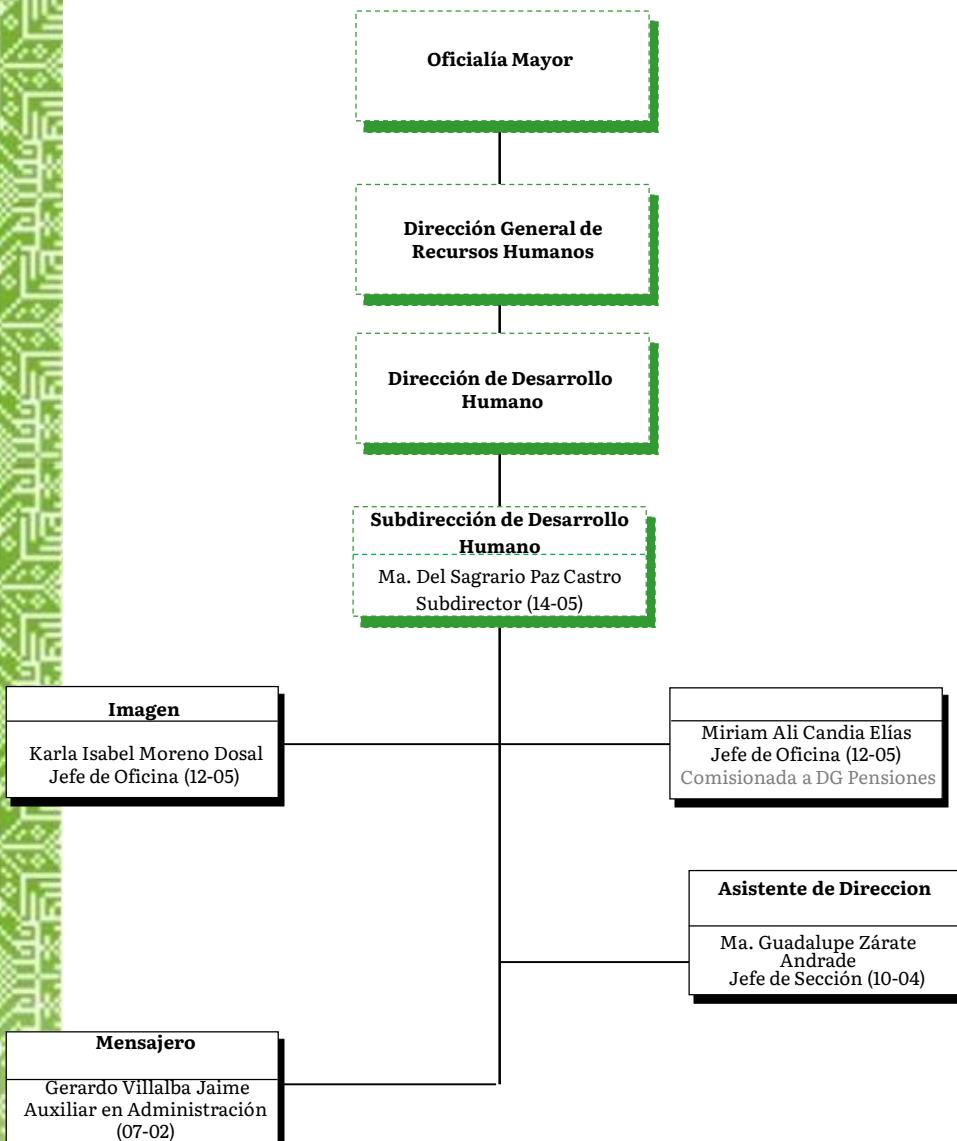
1.0 Oficialía Mayor

1.2. Dirección General de Recursos Humanos

1.2.3. Dirección de Desarrollo Humano.

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Dirección de Administración de Recursos Humanos Dirección de Desarrollo Humano



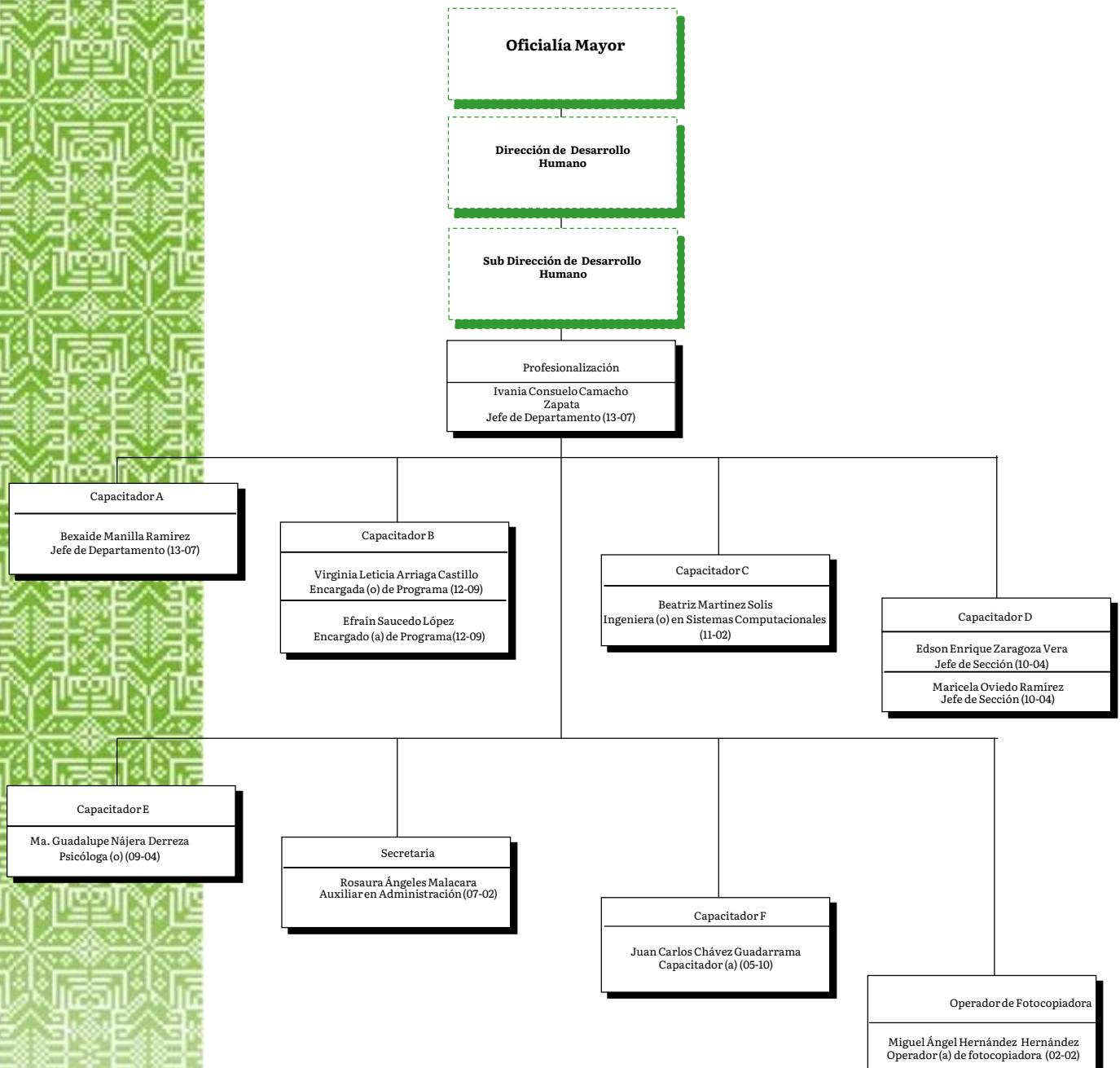
Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Septiembre de 2023

01 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
01 Puesto de Base Comisionado
Total: 05

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Dirección de Administración de Recursos Humanos Dirección de Desarrollo Humano



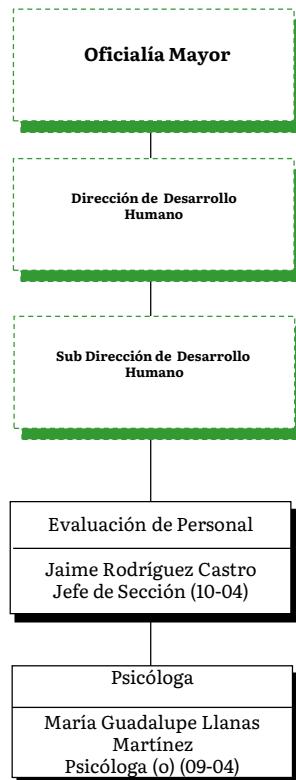
Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Septiembre de 2023

11 Puesto de Base
Total: 11

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo Humano



02 Puesto de Base _____
Total: 02

Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Septiembre de 2023

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo Humano



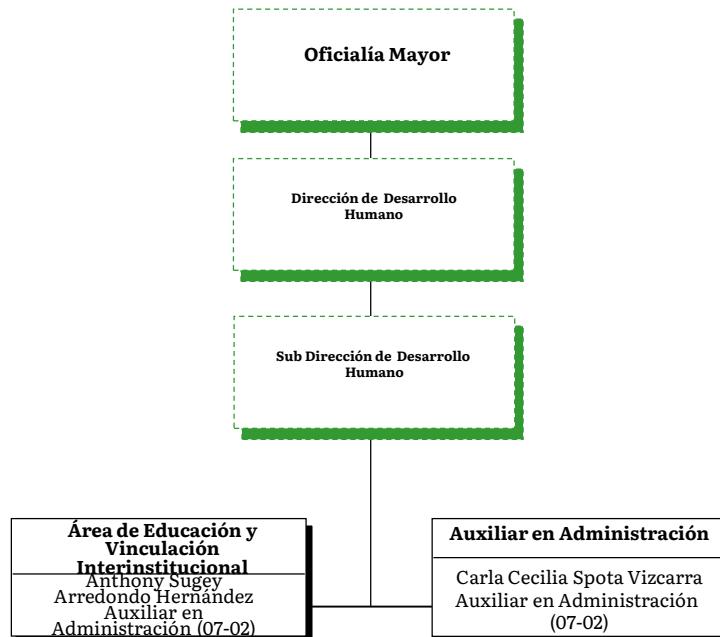
02 Puesto de Base _____
Total: 02

Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Septiembre de 2023

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo Humano



02 Puesto de Base
Total: 02

Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Septiembre de 2023

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO:

Planear, diseñar, organizar y coordinar programas y acciones de capacitación y desarrollo de personal, en materia de promoción, actualización, formación, profesionalización, académicas, deportivas, culturales y recreativas, para favorecer el desarrollo humano y profesional de los servidores públicos y sus beneficiarios.

FUNCIONES:

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos del área de su competencia, y someter a su consideración aquellos que requieran de su aprobación;
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área;
- Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas;
- Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual, de los respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos;
- Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales;
- Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente;

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO (Continúa)

- Generar, informar y preservar la base de datos de los indicadores que corresponden a su área;
- Generar y otorgar la asesoría, dictámenes, opiniones, apoyo técnico, datos e información en la materia de su responsabilidad que le sea requerida por autoridad competente;
- Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la administración pública estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento;
- Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por el área responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente;
- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público, si así lo requieren sus funciones;
- Acceder, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como supervisar a los servidores públicos que accedan y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas;
- Elaborar los anteproyectos de normas administrativas, acuerdos, lineamientos, circulares, y manuales que sean necesarios para la operación optima de las áreas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- Autenticar con sello oficial y suscribir debidamente fundados y motivados los documentos relativos al ejercicio de sus responsabilidades, así como revisar aquellos que presente para firma del superior jerárquico;

Dirección General de Recursos Humanos

Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO (Continúa)

- Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramarlas ante la Dirección Administrativa para la autorización que, en su caso, corresponda;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- Las demás que las disposiciones aplicables les confieran y las que les encomiende la superioridad.
- Diseñar y operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, acorde a las atribuciones y responsabilidades de las áreas de la administración pública estatal, orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como el mejoramiento de la calidad del servicio, el desarrollo organizacional y la planeación en las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Programar y llevar a cabo eventos de capacitación que den respuesta a la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias, coordinándose para tal efecto con las áreas competentes.
- Organizar seminarios, talleres, diplomados, conferencias, mesas redondas, coloquios y cualquiera otra actividad académica tendente a promover el mejoramiento profesional de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Verificar en su caso, la congruencia de las acciones de profesionalización de los servidores públicos con los resultados de las evaluaciones del desempeño, escalafón y los procesos de modernización gubernamental.
- Coordinar actividades académicas a través de convenios con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior, para la profesionalización de los servidores públicos.
- Establecer y llevar a cabo los procesos de selección y evaluación a los aspirantes a ingresar a la Administración Pública de Estado, de acuerdo al perfil establecido para el nivel o puesto a cubrir, apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes.

Dirección General de Recursos Humanos

Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO (Continúa)

- Efectuar la evaluación del personal que solicite promoción, cambios de adscripción y/o concurso de plaza, y con base en los resultados obtenidos, proponer los movimientos del personal que resulten más convenientes en la administración pública estatal;
- Evaluar al personal que se ha puesto a disposición de la Oficialía Mayor y de acuerdo a los resultados, determinar su adaptación a otra área o dependencia según los conocimientos y capacidades del servicio público.
- Planear y ejecutar programas de capacitación para la inducción al personal de nuevo ingreso y para servidores públicos que sean objeto de Promoción o cambio de adscripción; así como para aquéllos estén próximos a jubilarse, con la finalidad de colaborar en la adaptación a sus nuevas actividades.
- Establecer programas deportivos dirigidos a los trabajadores, que coadyuven con su bienestar físico y mental, que generen vínculos de interacción entre los mismos y que fortalezcan la ejecución de acciones en la administración pública.
- Verificar la Formación de las Unidades de Género en las dependencias de la administración pública estatal y en su caso asesorar a sus integrantes para el cumplimiento de su función;
- Establecer programas de cultura y recreación dirigidos a los servidores públicos y a sus familias, con el objetivo de difundir, conservar y preservar las tradiciones y sus orígenes.
- Realizar con instituciones públicas y privadas convenios en materia deportiva y cultural que beneficien a los servidores públicos y sus familias.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO:

Supervisar y reportar resultados de los programas y acciones de capacitación y desarrollo de personal, en materia de promoción, actualización, formación, profesionalización, académicas, deportivas, culturales y recreativas, para favorecer el desarrollo humano y profesional de los servidores públicos y sus beneficiarios.

FUNCIONES:

- Supervisar el diseño y operación del Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal, acorde a las atribuciones y responsabilidades de las áreas de la administración pública estatal.
- Supervisar y operar eventos de capacitación que den respuesta a la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias, coordinándose para tal efecto con las áreas competentes.
- Supervisar la organización de seminarios, talleres, diplomados, conferencias, mesas redondas, coloquios y cualquiera otra actividad académica tendente a promover el mejoramiento profesional de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Verificar en su caso, la congruencia de las acciones de profesionalización de los servidores públicos con los resultados de las evaluaciones del desempeño, escalafón y los procesos de modernización gubernamental.
- Supervisar y operar actividades académicas a través de convenios con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior, para la profesionalización de los servidores públicos.
- Llevar a cabo las evaluaciones de personal que se realicen a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con motivo
- Supervisar y operar los procesos de selección y evaluación a los aspirantes a ingresar a la Administración Pública de Estado, de acuerdo al perfil establecido para el nivel o puesto a cubrir, apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Ma. Del Sagrario Paz Castro	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO (Continúa)

- Supervisar la evaluación del personal que solicite promoción, cambios de adscripción y/o concurso de plaza.
- Supervisar la evaluación al personal que se ha puesto a disposición de la Oficialía Mayor.
- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para la inducción al personal de nuevo ingreso y para servidores públicos que sean objeto de Promoción o cambio de adscripción; así como para aquéllos estén próximos a jubilarse.
- Supervisar programas deportivos dirigidos a los trabajadores, que coadyuven con su bienestar físico y mental, que generen vínculos de interacción entre los mismos y que fortalezcan la ejecución de acciones en la administración pública.
- Supervisar la operación de los programas de cultura y recreación dirigidos a los servidores públicos y a sus familias, con el objetivo de difundir, conservar y preservar las tradiciones y sus orígenes.
- Realizar con instituciones públicas y privadas convenios en materia deportiva y cultural que beneficien a los servidores públicos y sus familias.
- Informar a la Dirección de administración de Recursos humanos los resultados obtenidos, las metas y objetivos alcanzados en el desarrollo de las funciones de la subdirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Ma. Del Sagrario Paz Castro	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IMAGEN

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y coordinar la elaboración de la publicidad necesaria para los eventos que programa la dirección de Desarrollo Humano en sus diferentes departamentos para su difusión oportuna a través de los medios de comunicación institucionales que se consideren mas adecuados.

FUNCIONES:

- Proponer, desarrollar y elaborar en coordinación con las diferentes departamentos internos la realización de material publicitario para los eventos programados de la dirección, respetando lo dispuesto en el Manual de identidad de Gobierno del Estado.
- Proponer, diseñar y ejecutar las estrategias a consideración de la subdirección, para la publicidad de los programas y eventos programados.
- Proponer y elaborar proyectos de diseño a los encargados de cada evento.
- Elaborar y entregar a la dirección informes de los resultados y alcances de la publicidad atendida y entregada a cada uno de los solicitantes.
- Elaborar el diseño de las presentaciones utilizadas por los capacitadores en sus eventos.
- Diseñar, revisar y enviar las notas informativas y efemérides a comunicación social previamente revisadas por la subdirección.
- Recopilar y mantener archivo Digital de los eventos realizados en la Dirección
- Elaborar y diseñar el catalogo de capacitación anual.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Karla Isabel Moreno Dosal	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCION

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a la dirección y subdirección de Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- Elaborar y Gestionar los diversos documentos oficiales que le sean requeridos a la subdirección; como son manual de organización, manual de procedimientos, Entrega-Recepción, oficios, memorándums y tarjetas informativas.
- Actualizar, clasificar y dar de baja el archivo de las diferentes áreas de la dirección de Desarrollo Humano.
- Recibir la documentación enviada a la dirección y presentarla oportunamente, para su atención y trámite correspondiente.
- Atender y apoyar con oportunidad a los solicitantes de audiencia con la dirección, preparando adecuadamente las instalaciones para el desahogo.
- Auxiliar y atender las llamadas telefónicas requeridas por la dirección, así como proporcionar atención vía telefónica a las personas que soliciten algún servicio prestado por la subdirección.
- Reportar y comunicar a la Subdirección todas las actividades a realizar, y los resultados que se obtengan de las mismas.
- Controlar los folios de oficios y memorándum asignados a la documentación que se genere en la dirección de Desarrollo Humano.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Ma Guadalupe Zárate Andrade	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCION (Continúa)

- Enviar diariamente al Mensajero con la correspondencia que se genera en la dirección, para que la lleve a las diferentes dependencias del Ejecutivo.
- Mantener actualizados los expedientes de personal de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Integrar dar de baja y actualizar los inventarios del mobiliario y equipo de oficina asignado a la dirección.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor las incidencias que se generen del personal de la dirección.
- Mantener actualizado el directorio de servidores públicos y demás personal con el que la dirección mantenga comunicación constante, derivado del cumplimiento de funciones asignadas a su puesto.
- Recopilar y atender las solicitudes de material de oficina de las diferentes unidades y solicitar el respaldo, y distribuirlo al personal que así lo requiera mediante un vale de requerimiento .
- Elaborar y Gestionar los reportes de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de las instalaciones de la Subdirección y canalizarlos a la Dirección Administrativa.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor, la papelería y material de oficina a través de extranet.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Ma Guadalupe Zárate Andrade	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO:

Apoyar a la dirección en la entrega de documentación en las Dependencias de Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Entregar diariamente la correspondencia oficial en las dependencias, entidades y organismos del ejecutivo.
- Apoyar en la atención y canalización a los departamentos de las llamadas telefónicas.
- Apoyar en el traslado de materiales y suministros requeridos por la subdirección de desarrollo Humano.
- Auxiliar y apoyar en la atención al personal de Gobierno del Estado que asiste a los cursos, de conformidad con las instrucciones giradas por la subdirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Gerardo Villalba Jaime	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Operar el Sistema Integral de capacitación y de Desarrollo de Personal de la Administración Pública Estatal, supervisar el desarrollo de acciones y actividades a realizar anualmente en materia de capacitación, formación, profesionalización y actualización académica.

FUNCIONES:

- Inspeccionar e informar que se lleve a cabo el procedimiento establecido por la dirección, para la operación del Sistema Integral de Capacitación y de Desarrollo de Personal en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar, Ejecutar y Divulgar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la programación de eventos de capacitación.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces de capacitación en cada dependencia de la administración central y descentralizada.
- Informar mensualmente a las y los instructores por escrito y con al menos diez días hábiles de anticipación a la agenda programada de eventos de capacitación para cada uno de ellos, la cual contenga hora y fecha del evento, lugar, número y perfil de participantes, tema a tratar y duración del evento.
- Inspeccionar y recopilar a las y los instructores oportunamente y previo al inicio de los eventos, los Manuales de Capacitación para enviarlos a las dependencias o entidades solicitantes.
- Canalizar el envío oportuno de los manuales de capacitación proporcionados por las y los instructores tres días hábiles antes de la fecha del evento a las dependencias o entidades solicitantes, asegurándose de que sean recibidos correctamente.
- Elaborar y enviar las ligas para la inscripción de los cursos y las de acceso vía zoom, por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio del evento.
- Coordinar la logística con las dependencias para el traslado de los instructores en los casos de cursos presenciales, por lo menos 3 días hábiles antes del inicio del evento.
- Dar seguimiento y Control de Registros de capacitación del personal de las dependencias y entidades que participan en el Programa Anual de Capacitación.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Ivania Consuelo Camacho Zapata	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROFESIONALIZACIÓN (Continúa)

- Informar a la Sub Dirección sobre el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Informar con oportunidad a la subdirección de cancelaciones o movimientos al programa de capacitación.
- Coordinar con capacitadores trabajos para elaboración del catalogo de capacitación anual.
- Auxiliar en la elaboración, implementación y concentración de resultados de las encuestas para detectar necesidades de capacitación.
- Supervisar la elaboración de constancias de capacitación.
- Informar por escrito a la Sub dirección de las actividades realizadas, objetivos y metas alcanzadas.
- Apoyar a las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano en la planeación, seguimiento y ejecución de proyectos que así lo requieran.
- Recopilar, Informar, reportar y enviar los reportes trimestrales de la Dirección de Desarrollo Humano sobre el resultado de las capacitaciones, cursos y asistentes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Ivania Consuelo Camacho Zapata	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR A

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por los servidores públicos de la administración pública estatal en temas actitudinales, desarrollo institucional y salud y bienestar.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar, proponer, elaborar cursos, conferencias, talleres ó eventos de capacitación sobre temas, actitudinales, desarrollo institucional y salud y bienestar, para cubrir las necesidades de capacitación.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar materiales y actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Facilitar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.
- Cumplir con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con las y los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona encargada de Profesionalización el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan los capacitadores.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Bexaide Manilla Ramírez	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR A (Continúa)

- Recibir a los participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las y los participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Profesionalización todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Profesionalización cualquier percance que se pudiera observar.
- Entregar listas de asistencia debidamente firmadas y revisadas a responsable de Profesionalización.
- Entregar a Imagen las fotos y videos como evidencias de su evento de capacitación.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Bexaide Manilla Ramírez	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR B

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por los servidores públicos de la administración pública estatal en temas actitudinales, salud y bienestar, planeación y desarrollo institucional.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar, proponer, elaborar cursos, conferencias, talleres ó eventos de capacitación sobre temas actitudinales, salud y bienestar, planeación y desarrollo institucional para cubrir las necesidades de capacitación.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar materiales y actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Facilitar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.
- Cumplir con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con las y los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a Profesionalización el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Virginia Leticia Arriaga Castillo	
Efraín Saucedo López	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR B (Continúa)

- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan los capacitadores.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a los participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las y los participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Profesionalización todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a Profesionalización cualquier percance que se pudiera observar.
- Entregar listas de asistencia debidamente firmadas y revisadas a responsable de Profesionalización.
- Entregar a Imagen las fotos y videos como evidencias de su evento de capacitación.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Virginia Leticia Arriaga Castillo	
Efraín Saucedo López	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR C

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por los servidores públicos de la administración pública estatal en temas técnicos secretariales y planeación.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar, proponer, elaborar cursos, conferencias, talleres ó eventos de capacitación sobre temas técnicos secretariales y planeación, para cubrir las necesidades de capacitación.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar materiales y actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Facilitar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.
- Cumplir con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con las y los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona encargada de Profesionalización el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan los capacitadores.
- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Beatriz Martínez Solís	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR C (Continúa)

- Recibir a los participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las y los participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a Profesionalización todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Profesionalización cualquier percance que se pudiera observar.
- Entregar listas de asistencia debidamente firmadas y revisadas a responsable de Profesionalización.
- Entregar a Imagen las fotos y videos como evidencias de su evento de capacitación.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Beatriz Martínez Solís	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR D

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por los servidores públicos de la administración pública en temas de Género, Derechos Humanos, Calidad y Productividad y Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar, proponer, elaborar cursos, conferencias, talleres ó eventos de capacitación sobre temas de Género, Derechos Humanos, Calidad y Productividad y Desarrollo Institucional para cubrir las necesidades de capacitación.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar materiales y actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Facilitar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.
- Cumplir con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con las y los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona encargada de Profesionalización el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan los capacitadores.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Edson Enrique Zaragoza Vera	Ma. Del Sagrario Paz Castro
Maricela Oviedo Ramírez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR D (Continúa)

- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a los participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las y los participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Profesionalización todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Profesionalización cualquier percance que se pudiera observar.
- Entregar listas de asistencia debidamente firmadas y revisadas a responsable de Profesionalización.
- Entregar a Imagen las fotos y videos como evidencias de su evento de capacitación.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Edson Enrique Zaragoza Vera	
Maricela Oviedo Ramírez	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR E

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por los servidores públicos de la administración pública estatal sobre temas actitudinales, de género y derechos humanos.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar, proponer, elaborar cursos, conferencias, talleres ó eventos de capacitación sobre temas actitudinales, de género y derechos humanos, para cubrir las necesidades de capacitación.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar materiales y actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Facilitar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.
- Cumplir con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con las y los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a Profesionalización el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan los capacitadores.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
María Guadalupe Nájera Derreza	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR E (Continúa)

- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a los participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las y los participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Profesionalización todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Profesionalización cualquier percance que se pudiera observar.
- Entregar listas de asistencia debidamente firmadas y revisadas a responsable de Profesionalización.
- Entregar a Imagen las fotos y videos como evidencias de su evento de capacitación.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
María Guadalupe Nájera Derreza	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas al Área de Profesionalización.

FUNCIONES:

- Elaborar los diversos documentos que le sean requeridos por Profesionalización; como son listas de asistencia, oficios, memorándums.
- Recopilar en el Sistema los cursos de la programación.
- Inspeccionar y reportar la información ingresada en los sistemas de información.
- Reportar la lista de asistencia a los cursos que se vayan a impartir.
- Informar y reportar en tiempo y forma las listas de asistencia y programación mensual para cada uno de los capacitadores.
- Auxiliar a Profesionalización en la realización de llamadas telefónica con las dependencias y entidades para confirmar con anticipación la realización de los cursos programados.
- Elaborar y presentar para firma, las constancias de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Elaborar y mantener el control y registro de las constancias elaboradas de los cursos impartidos.
- Elaborar listas de entrega de constancias y recabar firma de recibido de los participantes.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Rosaura Angeles Malacara	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Elaborar, integrar y presentar a Profesionalización los expedientes del Sistema de los cursos realizados para su resguardo y registro oportuno.
- Actualizar archivo de los expedientes que se elaboren.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Rosaura Angeles Malacara	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR F

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridos por los servidores públicos de la administración pública estatal sobre temas de desarrollo institucional y calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar, proponer, elaborar cursos, conferencias, talleres ó eventos de capacitación sobre temas de desarrollo institucional y calidad, para cubrir las necesidades de capacitación.
- Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar materiales y actividades de capacitación.
- Diseñar e impartir conferencias, cursos, talleres y diplomados de acuerdo al programa establecido.
- Diseñar y Elaborar los Manuales de los eventos a impartir, de conformidad con los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los lineamientos establecidos por la dirección.
- Facilitar las actividades de capacitación programadas y fueron señaladas en la programación mensual
- Elaborar las reglas y estrategias para el desarrollo y óptimo aprovechamiento de los eventos de capacitación.
- Cumplir con los objetivos de los cursos, su contenido temático y la aplicación de las dinámicas y evaluaciones necesarias.
- Recopilar con las y los asistentes sus opiniones sobre los cursos de capacitación para mejorar su desarrollo.
- Informar a la persona encargada de Profesionalización el material didáctico y audiovisual requerido para el curso a impartir y establecer de forma coordinada con el enlace de las dependencias las estrategias adecuadas para el desarrollo de la capacitación y el perfil del grupo.
- Atender las normas de presentación e higiene personal, acordes a las funciones que desempeñan los capacitadores.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Juan Carlos Chávez Guadarrama	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPACITADOR F (Continúa)

- Llegar con anticipación al lugar del evento, para comprobar que se disponga de los requerimientos necesarios para la realización del evento de capacitación.
- Recibir a los participantes con actitud de servicio, respeto y cordialidad.
- Proponer a las y los participantes respeto y cumplimiento a las normas establecidas como condición para realizar los cursos.
- Reportar a la persona responsable de Profesionalización todas las actividades a realizar, así como los resultados que se obtengan de las mismas; además del horario de clausura del curso.
- Informar a la persona responsable de Profesionalización cualquier percance que se pudiera observar.
- Entregar listas de asistencia debidamente firmadas y revisadas a responsable de Profesionalización.
- Entregar a Imagen las fotos y videos como evidencias de su evento de capacitación.
- Elaborar y realizar evaluaciones sobre el aprovechamiento del grupo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Juan Carlos Chávez Guadarrama	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

OBJETIVO:

Dar apoyo administrativo en la reproducción de documentos oficiales.

FUNCIONES:

- Dar Apoyo técnico en la reproducción de manuales para los cursos de capacitación y eventos de cultura y deportes que realiza esta Dirección de Desarrollo Humano, Engargolados y Manejo de Fotocopiadora
- Vigilar y revisar la cantidad de reproducciones diariamente.
- Reportar cualquier desperfecto de la maquina fotocopiadora.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Sub Dirección de Desarrollo Humano
Miguel Ángel Hernández Hernández	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, seleccionando al personal idóneo mediante la aplicación pruebas psicométricas y entrevistas que permitan conocer el perfil de la persona evaluada, tomando como base las descripciones de puestos previamente elaboradas.

FUNCIONES

- Verificar la asistencia de las personas citadas para el trámite de Evaluación de personal.
- Verificar la aplicación de las evaluaciones psicométricas y entrevistas al personal que soliciten las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, para cubrir las vacantes que se generen, previa instrucción y autorización de la Subdirección.
- Verificar que las personas enviadas para evaluación, entreguen en su totalidad la documentación solicitada para la integración de su expediente laboral.
- Aplicar evaluación psicométrica y la técnica de entrevista a las personas, cuando se requiera brindar el apoyo a la persona encargada de psicometría.
- Elaborar perfiles de puesto de la Administración Pública Estatal, así como mantenerlos actualizados.
- Proporcionar el apoyo requerido en materia de evaluación de personal a las dependencias o entidades que conforman la Administración Pública Estatal, que lo soliciten previa autorización de la dirección.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Jaime Rodríguez Castro	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EVALUACIÓN DE PERSONAL (Continúa)

- Acordar con la Psicóloga, las baterías psicométricas seleccionadas que permitan conocer las actitudes y aptitudes de las personas a evaluar, con base a los requerimientos del puesto de que se trate.
- Revisar y presentar oportunamente a la dirección los resultados obtenidos en la evaluación aplicada a las personas evaluadas, para que sean turnados lo antes posible al área correspondiente, para dar continuidad con los trámites de contratación, siempre y cuando la evaluación resulte satisfactoria.
- Proponer a la dirección la actualización y operación de programas que permitan sistematizar la evaluación del desempeño en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Actualizar manuales de Organización y Procedimientos de Evaluación de Personal.
- Recopilar, registrar y reportar las evaluaciones practicadas a personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y entregar a la Subdirección el informe correspondiente.
- Capturar la información en el archivo indicadores de gestión, dentro de los primeros cinco días de cada mes, de las actividades realizadas en Evaluación de Personal.
- Generar los archivos que contengan los formatos, oficios y memorándums relacionados con Evaluación de Personal.
- Administrar la base de datos de bolsa de trabajo, capturando la información de las solicitudes de empleo que se reciben en la Subdirección.
- Actualizar el Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Jaime Rodríguez Castro	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSICÓLOGA

OBJETIVO

Utilizar los recursos y herramientas de la psicología en el área de Recursos Humanos, aplicando entrevistas para detectar perfiles de puestos; así como la aplicación de baterías psicométricas para la selección de personal.

FUNCIONES

- Detectar perfiles laborales mediante la técnica de entrevista, a la ciudadanía que solicita una oportunidad laboral en la Administración Pública Estatal. (Solicitudes enviadas por la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana).
- Aplicar la técnica de entrevista a las personas que aspiran a ocupar un puesto dentro de la Administración Pública Estatal; bajo la modalidad de base, honorarios, contrato por tiempo determinado y confianza.
- Aplicar baterías psicométricas a las personas que aspiran a ocupar un puesto en la Administración Pública Estatal.
- Revisar e interpretar objetivamente las evaluaciones psicométricas aplicadas en el proceso de selección de personal.
- Aplicar evaluaciones de desempeño a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a solicitud de las dependencias y/o entidades que la conforman.
- Revisar e Integrar los expedientes de las personas que son evaluados bajo cualquier régimen de contratación.
- Revisar e Integrar los expedientes de las personas que son evaluados bajo cualquier régimen de contratación.
- Generar los reportes de resultados de las pruebas aplicadas e informar a la persona encargada de Evaluación de Personal.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
María Guadalupe Llanas Martínez	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PSICÓLOGA (Continúa)

- Informar a la persona encargada de Evaluación de Personal de todas las actividades a realizar.
- Mantener bajo resguardo el resultado de las pruebas aplicadas.
- Recibir solicitudes de empleo y curriculums vitae.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
María Guadalupe Llanas Martínez	Ma. Del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo integral de las y los servidores públicos a través de su participación en eventos culturales y deportivos organizados con la finalidad de fortalecer la creatividad, la mejora física y mental, coadyuvando en un mejor servicio a la sociedad favoreciendo la convivencia laboral y la integración familiar.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar en el mes de octubre el presupuesto a la subdirección de DH, para las actividades deportivas y culturales programadas para el siguiente ejercicio fiscal.
- Elaborar y presentar en el mes de noviembre el programa anual de actividades culturales y deportivas para servidores públicos de siguiente año previo acuerdo con la subdirección.
- Alimentar el sistema de indicadores de acuerdo a sus resultados dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes.
- Informar por escrito a la subdirección, las actividades realizadas y los objetivos y metas alcanzadas.
- Gestionar coordinadamente con Imagen acciones para difundir e invitar al personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con oportunidad así como a los medios de comunicación para que participen en los eventos culturales y deportivos.
- Coordinar el desarrollo del evento, así como el adecuado funcionamiento de las instalaciones y el comportamiento de los participantes.
- Atender a las personas que se comuniquen vía telefónica o presencialmente para su participación en eventos deportivos y culturales.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Francisco Javier Robledo Faz	Ma. del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CULTURA Y DEPORTE (Continúa)

- Ejecutar la presentación del programa integral de actividades deportivas y culturales, dando a conocer éste a las personas servidoras públicas, por medio de los enlaces en las dependencias.
- Desarrollar y elaborar los formatos de convocatorias, invitaciones, listas de registros, control de asistencia, entrega de boletos, control de oficios, expedientes y demás archivos de los eventos y actividades culturales y deportivas.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas y deportivas para el beneficio de los servidores públicos y sus familias.
- Gestionar los espacios necesarios para la realización de los eventos y supervisión de actividades.
- Gestionar la entrega de premios y/o reconocimientos que se ameriten al concluir el evento cultural o deportivo.
- Gestionar facturas y pagos a proveedores con las áreas correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Francisco Javier Robledo Faz	Ma. del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo y logístico necesario para la realización de las actividades programadas de la Unidad de Cultura y Deportes.

FUNCIONES:

- Elaborar los oficios, memorándums, notas informativas, reconocimientos, constancias y demás documentos que se requieran para los eventos culturales y deportivos que se realicen.
- Elaborar y gestionar un control y registro de los servidores públicos y sus beneficiarios en los eventos y talleres que realiza la dependencia a través de Cultura y Deportes.
- Llevar el control del archivo de la documentación que se genere en la unidad, así como de aquellos documentos que ingresen a la misma.
- Comunicar vía correo electrónico o telefónico con las y los enlaces de las diferentes dependencias y entidades, para la difusión de talleres culturales y eventos deportivos.
- Mantener un archivo fotográfico de las evidencias de eventos realizados.
- Llevar el registro en la carpeta de evidencias de cada uno de los eventos realizados.
- Atender oportunamente al público interesado en participar en los eventos y talleres, proporcionándoles la información necesaria.
- Atender a los eventos y las reuniones a las que convocan instituciones culturales y asociaciones deportivas de la entidad.
- Atender a las personas que se comuniquen vía telefónica a la unidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Jesús Salvador Rodríguez Alvarado	Ma. del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Promover y contribuir en actividades en beneficio de eficientizar la calidad de las acciones de las personas servidoras públicas, elevando el sistema de profesionalización dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realizando, promoviendo y atendiendo los convenios de colaboración entre la Oficialía Mayor e Instituciones públicas, privadas de Educación Superior y demás organismos de la sociedad para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico que complementen y contribuyan a la profesionalización de las personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

- Diseñar, Implementar y atender un sistema de formación continua integrado y coherente con las necesidades capacitación de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita fortalecer las competencias de las personas servidoras públicas.
- Tramitar, gestionar y ejecutar las solicitudes de profesionalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que no se encuentran disponibles en el Catalogo de Capacitación vigente.
- Elaborar, Ejecutar y Divulgar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la programación de eventos de profesionalización dirigido a las personas servidoras públicas.
- Dar seguimiento a las personas servidoras públicas registradas en los diferentes eventos de profesionalización para el reporte de indicadores mensuales de la Subdirección.
- Validar la asistencia de las personas servidoras públicas que participan en los eventos de profesionalización para la entrega de la constancia emitida por la institución educativa.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Anthony Sugey Arredondo Hernández	Ma. del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL (Continúa)

- Realizar, gestionar y actualizar el sistema de becas (informes, estadísticas) que se otorgan a las personas servidoras públicas y sus beneficiarios a través de los convenios de colaboración realizados entre esta Oficialía y las instituciones públicas, privadas de Educación Superior y demás organismos de la sociedad.
- Proponer, tramitar y gestionar bajo la autorización de la Subdirección y la DGRH los convenios a realizarse entre esta Oficialía Mayor y las instituciones públicas, privadas de Educación Superior y demás organismos de la sociedad.
- Obtener, canalizar y atender a las Universidades e Instituciones de educación superior públicas, privadas de Educación Superior y demás organismos de la sociedad la documentación requerida para iniciar el proceso de la legalización de convenios.
- Gestionar la vinculación con la dirección Jurídica de la Oficialía Mayor para la aprobación de la realización de convenios de colaboración.
- Informar, comunicar, reportar y proporcionar la información necesaria para la firma de nuevos convenios con instituciones educativas.
- Diseñar, organizar e implementar el acto protocolario de la firma de convenio de colaboración entre la Oficialía Mayor, y la Institución Educativa correspondiente.
- Obtener, integrar, informar y proporcionar la información necesaria para la constante difusión entre las dependencias de la Administración Pública Estatal de los convenios de colaboración con Instituciones de educación superior públicas, privadas de Educación Superior y demás organismos de la sociedad entre las dependencias de la administración estatal de los convenios vigentes. (beneficios, planes y programas de estudios, planes y programas de educación continua).

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Anthony Sugey Arredondo Hernández	Ma. del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL (Continúa)

- Tramitar, gestionar e informar a la subdirección el vínculo entre las Instituciones educativas y de las dependencias de la Administración Pública Estatal para apoyar la profesionalización de los servidores públicos.
- Auxiliar y apoyar en los diversos eventos que se lleven a cabo derivados de los convenios suscritos.
- Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Humano en la planeación, seguimiento y ejecución de proyectos que así lo requieran.
- Operar, regular y controlar el sistema de servicio social, prácticas profesionales y residencias solicitadas a las entidades de la administración pública estatal
- Estas funciones son enunciativas , más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Anthony Sugey Arredondo Hernández	Ma. del Sagrario Paz Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial necesario para la realización de las actividades encomendadas al Área de Educación, Vinculación Interinstitucional.

FUNCIONES:

- Apoyar en materia de fotocopiado de la documentación que se genere en el Área de Educación, Vinculación Interinstitucional.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que se requieran en el Área de Educación, Vinculación Interinstitucional
- Gestionar el control y archivo de la documentación que se genere en el área; así como de aquellos documentos que ingresen a la misma.
- Apoyar en el trámite de formato de solicitud de becas que ingresen a la Unidad de Educación
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Subdirección de Desarrollo Humano
Carla Cecilia Spota Vizcarra	Ma. del Sagrario Paz Castro

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DE LA OFICIALÍA MAYOR

Lic. Ma. Del Sagrario Paz Castro
Sub Dirección de Desarrollo
Humano

Lic. Jessica Falcón Compéan
Dirección General de Recursos
Humanos

REVISÓ

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZA

Lic. Noé Lara Enríquez
Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMATO

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)