



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
2009 - 2015

## Programa de trabajo 2015

*Secretaría Particular del Gobernador*

## **PRESENTACION**

La responsabilidad de brindar a la población más y mejores servicios y oportunidades, obliga a los titulares de las dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno, a realizar una real planeación de acciones y programas para dar respuesta a sus necesidades.

Un objetivo prioritario del Titular del Ejecutivo, es contar con una Administración Pública Estatal capaz de dar esa respuesta de manera expedita y eficaz a las demandas que formula la sociedad, lo cual hace necesario que las dependencias y organismos que conforman el aparato gubernamental se adecuen orgánicamente para enfrentar los retos que representan las circunstancias actuales y que sus acciones sean conducidas conforme al marco jurídico – administrativo vigente para evitar, con ello, duplicidad en las funciones que llevan a cabo y por ende, un gasto innecesario de recursos.

Para lograr lo anterior se requiere hacer de la administración pública una organización dinámica en las dependencias y organismos que la integran, así como generar efectividad en las operaciones y acciones que realizan. Por ello, es imprescindible contar con estructuras organizacionales acordes a la realidad, rediseñar las existentes que lo requieran, establecer procedimientos administrativos eficientes y sobre todo modificar aquellas actitudes y conductas que obstaculizan y/o entorpecen las acciones de gobierno y su buen funcionamiento.

La Secretaria Particular, dependencia responsable en forma muy directa de la atención de los asuntos del Titular del Ejecutivo Estatal, tiene doblemente la obligación de contar con sistemas y procedimientos de trabajo altamente efectivos, que tengan un impacto positivo en la diligencia de dichos asuntos, no solo en la respuesta de la demanda ciudadana, sino también a las dependencias y entidades de toda la administración pública estatal. Por ello, debe ser ejemplo de eficiencia en su funcionamiento para el resto de la administración pública, ya que las decisiones que en ella se toman, afectan directa o indirectamente el funcionamiento del aparato gubernamental en general.

Atenta a la delicada responsabilidad de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas ésta dependencia, la Dirección Administrativa, responsable de regular, organizar y asesorar a las direcciones adscritas a la Institución, cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario que le permite generar las herramientas y los medios necesarios para que las unidades administrativas que conforman la Secretaria Particular logren los objetivos y las metas programadas.

Tomando lo antes expuesto, la Dirección Administrativa propone el Programa de Trabajo 2015, el cual comprende entre otras las siguientes objetivos:

## **OBJETIVOS GENERALES**

1. Fortalecer las estructuras orgánicas establecidas y su funcionamiento, con el propósito de garantizar la efectividad en la atención de los asuntos propios del C. Gobernador y la prestación de servicios que brinda la institución a la ciudadanía;
2. Mejorar la automatización de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, con el objeto de garantizar el uso y manejo de información, así como simplificar los trámites internos y hacia el exterior a través de la red interna de la Dependencia;
3. Fortalecer la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos que la integran;
4. Suministrar con oportunidad y calidad los materiales requeridos y los servicios de mantenimiento a las unidades administrativas a fin de que realicen sus actividades de manera regular y eficiente;
5. Ejercer eficientemente el presupuesto autorizado a la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Brindar las herramientas necesarias para que las unidades que integran la Secretaría, cumplan de manera eficiente los objetivos y metas conferidos;

## **PROGRAMA DE TRABAJO**

1. Seguridad e Higiene (Ofrecer la capacitación en la materia).
2. Desarrollo de los Recursos Humanos; (Profesionalización y compromiso de los servidores públicos).
3. Materiales y Servicios Generales; (Abastecimiento oportuno de insumos y prestación óptima de servicios).
4. Administración de Recursos Financieros; (Aplicar de acuerdo a la normatividad los recursos asignados).
5. Asesoría y apoyo a las unidades administrativas; (Para generar eficiencia en los procesos y acciones).
6. Mantenimiento (Genera mejoras en las condiciones del lugar de trabajo)

## PROGRAMA DE TRABAJO

Para el desarrollo del presente Programa de Trabajo, se consideró como sustento, las bases jurídico-administrativas que rigen la estructura orgánica actual y conforme a las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador:

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<b>1. Seguridad e Higiene</b>		
<p><b>1.1 Seguridad, Higiene y Salud:</b> Salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores a través de la prevención a las enfermedades y accidentes laborales.</p>	<p>Proteger la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se desenvuelve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Seguridad e Higiene.</li> <li>• Fortalecer el Comité de Seguridad, Higiene y Salud, que incluye a las dependencias ubicadas físicamente en Palacio de Gobierno.</li> <li>• Seleccionar y habilitar a los empleados que fungirán como coordinadores en las comisiones.</li> <li>• Continuar con la sensibilización a los titulares de área para que apoyen las propuestas y obtener su compromiso en el protocolo de la Comisión.</li> </ul>
<b>2. Administración de los Recursos Humanos</b>		
<p><b>2.1.1- Inducción:</b> Proporcionar la información necesaria al servidor público de nuevo ingreso para su incorporación e identificación a la institución y a las funciones inherentes a desempeñar.</p>	<p>Que todo servidor público de nuevo ingreso, cuente con el referido curso, en los primeros 20 días hábiles a su incorporación a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar permanentemente la información relativa al curso, a manera de que se exponga en el momento en que se solicite.</li> <li>• Informar de manera oficial al titular de la unidad administrativa, sobre los servidores públicos que requieren tomar el curso, especificando lugar y fecha de su aplicación.</li> </ul>

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<p><b>2.1.2.- Evaluación del Desempeño:</b> Evaluar mediante a través de medios objetivos la actuación de cada unidad administrativa ante las atribuciones y funciones designadas.</p>	<p>Generar y establecer un sistema de evaluación del desempeño, y determinar los indicadores estratégicos para las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular, que permita comprobar la efectividad de las funciones asignadas, de acuerdo a las metas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar experiencias con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, que actualmente estén aplicando sistemas de evaluación del desempeño.</li> <li>• Establecer de manera conjunta con la Dirección General Ejecutiva la Metodología del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría Particular.</li> <li>• Elaborar la metodología acorde a las funciones de la Secretaría.</li> <li>• Desarrollar el Sistema de Evaluación del Desempeño y ponerlo a consideración de los Directores de Área para su aprobación.</li> <li>• Definir con los titulares de las unidades administrativas, los indicadores, parámetros y políticas a considerar en la elaboración del Sistema de Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Medir el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría Particular.</li> </ul>
<p><b>2.1.3.- Conservación:</b> Promover que los empleados adscritos a la Secretaría Particular, permanezcan e interactúen en un ambiente de bienestar y satisfacción, acorde a los objetivos de la Secretaría.</p>	<p>Que el personal adscrito desarrolle y fortalezca sus capacidades en beneficio de los objetivos de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afinar las características y responsabilidades de cada puesto que integran las unidades administrativas. (perfiles de puestos)</li> <li>• Diseñar el inventario de habilidades, personal y tablas de reemplazo.</li> <li>• Aplicar Encuestas de Salida del personal de la Secretaría.</li> </ul>

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<b>2.2 Desarrollo de los Recursos Humanos</b>		
<p><b>2.2.1 Desarrollo Profesional:</b>            Generar un ambiente laboral orientado al bienestar y desarrollo del personal de la Secretaría, ubicando al personal acorde con su potencial en los puestos donde se obtendrían mejores resultados (tomando en consideración su expectativa de trabajo)</p>	<p>Administrar y supervisar en base a políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, el cumplimiento oportuno de las disposiciones convenidas legalmente a manera de garantizar una mejor calidad de vida en el trabajador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la proyección de la estructura organizacional al mediano plazo, que incluya análisis de puestos a manera que el personal logre un desarrollo profesional a través de programas de capacitación y el adiestramiento en las actividades encomendadas.</li> <li>• Información básica referente a la clasificación del personal sujeto al modelo en las diferentes categorías en el ámbito laboral.</li> <li>• Análisis y diagnóstico, se requiere considerar tres aspectos que deberán cumplirse para un buen desarrollo del individuo es decir:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Detectar las diferencias del trabajador con respecto a las condiciones requeridas en el puesto.</li> <li>b) Indagar si el trabajador tiene la vocación para el puesto, conocer su personalidad laboral y si es apto para determinado trabajo y/o capacitación.</li> <li>c) Conocer los objetivos del trabajador con respecto a su carrera laboral, comparándolos con los objetivos organizacionales para saber sus expectativas dentro de la organización.</li> </ol> </li> <li>• De los resultados de la fase anterior, se proponen acciones a desarrollar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conocimientos, habilidades, actitudes, motivaciones y estructura organizacional.</li> <li>b) Realizar un control, cuantitativo y cualitativo del desarrollo de las acciones y estrategias propuestas.</li> </ol> </li> </ul>

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<p><b>2.2.2 Capacitación:</b></p> <p>Desarrollar aptitudes del servidor público a fin de que realice con eficiencia su trabajo de manera integral.</p>	<p>Proporcionar al servidor público los conocimientos, técnicas y habilidades que se requieran para el desempeño adecuado del puesto en el que se desarrolla, otorgando como mínimo 50 horas de capacitación/hombre, al personal de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las necesidades de capacitación para identificar los cursos que se requiera implementar en las unidades administrativas de acuerdo a sus funciones inherentes.</li> <li>• Coordinación con la Oficialía Mayor a manera que incluya como parte de su programación anual de capacitación, las propuestas de la Secretaría.</li> <li>• Promover entre el personal directivo altamente especializado, la elaboración de cursos y talleres a manera de compartir sus conocimientos.</li> <li>• Propiciar la disponibilidad presupuestal para definir temas y cursos que se puedan impartir de manera externa.</li> <li>• Implementar cursos para el manejo de paquetes informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.</li> <li>• Ejecutar cursos para el manejo de paquetes informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.</li> <li>• Elaborar el programa anual de capacitación 2015</li> <li>• Difundir el programa por los canales formales de comunicación a los servidores públicos.</li> </ul>



OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<b>3. Materiales y Servicios Generales</b>		
<p><b>3.1 Servicios Generales:</b> Brindar con oportunidad los servicios básicos que se requieren en las unidades administrativas de la Secretaría, a manera de que cumplan con las funciones encomendadas.</p>	<p>Brindar un servicio confiable y cuidadoso a manera que las actividades de la Secretaría se realicen de manera oportuna y permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el registro de equipo susceptible a mantenimiento preventivo.</li> <li>• Coordinar a los proveedores de equipo de oficina a manera de que proyecten los servicios de mantenimiento preventivo, más que correctivo.</li> <li>• Elaborar e implementar una base de datos que permita el control y seguimiento del tipo de servicio realizado a los diversos bienes de la institución.</li> <li>• Establecer las políticas sobre el servicio de correspondencia que se brinda a las unidades administrativas.</li> </ul>
<p><b>3.2 Materiales:</b> Programar y administrar el abastecimiento de los recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Gobernador</p>	<p>Que las unidades administrativas cuenten los materiales necesarios en cantidad y calidad a manera de que sus actividades se desarrollen de manera continua.</p> <p>Mantener actualizados inventarios de bienes muebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo al presupuesto asignado y necesidades del servicio.</li> <li>• Compilar el requerimiento mensual de materiales de las unidades administrativas y su gestión correspondiente.</li> <li>• Elaborar una matriz de los materiales con mayor consumo a manera de prever su disponibilidad.</li> <li>• Diseñar e implementar un control de almacén que garantice un stock básico de insumos.</li> <li>• Proveer la información veraz y oportuna a fin de conservar el inventario de bienes muebles actualizado.</li> <li>• Establecer un Programa Anualizado de verificación de inventario de bienes muebles por Unidad, en toda la estructura Administrativa de la Secretaría.</li> </ul>

<b>4. Recursos Financieros</b>		
<p><b>4.1 Programa Operativo Anual Integral:</b> Que las unidades administrativas cuenten con los recursos financieros necesarios de acuerdo a sus Programas autorizados y requerimientos aprobados.</p>	<p>Que las unidades administrativas cuenten con los recursos financieros necesarios de acuerdo a sus necesidades presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el desempeño presupuestal de las unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de su Programa Operativo Anual y presupuesto asignado.</li> <li>• Coordinar con la Secretaría de Finanzas, las políticas para la implementación del ejercicio 2015.</li> <li>• Reorientar el gasto en actividades prioritarias y estratégicas de acuerdo al Programa Operativo.</li> <li>• Elaboración del proyecto, para su revisión al titular de la Secretaría.</li> <li>• Gestionar la apertura de partidas presupuestales acorde a las necesidades del servicio.</li> </ul>
	<p>Gestionar los recursos financieros necesarios para la realización de los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las transferencias necesarias para cumplir con los objetivos y metas proyectadas.</li> </ul>
<p><b>4.2 Recursos financieros:</b> Coordinar el Fondo Revolvente y pago a proveedores y prestadores de servicio en congruencia con las políticas de operación de la Comisión Gasto Financiamiento.</p>	<p>Que las unidades administrativas, cuenten con un flujo permanente de efectivo para realizar sus funciones encomendadas y aprobadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el Fondo Revolvente para las unidades administrativas.</li> <li>• Impartir un taller de políticas y normas para el manejo y comprobación del Fondo Revolvente.</li> <li>• Realizar la compulsa y gestión semanal del Fondo Revolvente / validación de pagos a proveedores y prestadores de servicio.</li> <li>• Emisión de reportes y avances financieros periódicos.</li> <li>• Dar cumplimiento en tiempo y forma a los Controles Internos establecidos para vigilar la correcta aplicación de los recursos.</li> </ul>

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<p><b>4.3 Información financiera:</b> Contar con información veraz y oportuna del comportamiento del Presupuesto de egresos para propiciar la toma de decisiones adecuada.</p>	<p>Implementar el Sistema Integral Presupuestal de la Secretaría Particular y dar cumplimiento en la aplicación de los Controles Internos de la Secretaría Particular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar esquemas específicos de información por Unidades Administrativas.</li> <li>• Diseñar sistema acorde a las políticas de información presupuestal vigentes.</li> <li>• Operación y fortalecimiento del sistema de información.</li> </ul>
<p><b>5. Organización y Métodos</b></p>		
<p><b>5.1 Organización:</b> Que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular se encuentren debidamente estructuradas y organizadas a manera de mejorar su operación y brindar mejores servicios a la ciudadanía.</p>	<p>Mantener el compromiso de dar cumplimiento al registro y autorización, de las actualizaciones por parte de la Oficialía Mayor, de la documentación jurídico-administrativa de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la conclusión del análisis de la estructura orgánica, vigilar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas.</li> <li>• Sistematizar el registro de los servicios a prestar por las unidades administrativas.</li> <li>• Cumplir de manera eficaz y transparente las mejoras que se realizaron al Reglamento Interno de la Dependencia.</li> <li>• Mantener la actualización de los manuales de organización y continuar con el compromiso de dar por concluida la autorización de los Manuales procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que faltan de culminarlo.</li> </ul>
<p><b>5.2 Asesoría y Apoyo:</b> Que las Unidades Administrativas simplifiquen sus procedimientos administrativos para lograr la eficiencia que permita una operación más dinámica y una atención más ágil y de mejor calidad a la ciudadanía</p>	<p>Generar la mejora continua de los procedimientos administrativos conforme a los lineamientos de las dependencias normativas, al SIC y a los resultados obtenidos durante el tiempo de su aplicación, para que permitan lograr los objetivos de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al actualizar la estructura orgánica y las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas, vigilar la congruencia con:</li> <li>• Programa Operativo Anual Integral.</li> <li>• Informe de Gobierno.</li> <li>• Documentos normativos</li> <li>• Manuales de Organización y Procedimientos</li> <li>• Planes de Trabajo.</li> </ul>

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS
<b>6. Mantenimiento</b>		
<p><b>6.3 Mantenimiento</b></p> <p>Mantener la integridad de las instalaciones del Palacio de Gobierno que ocupan las oficinas de la Secretaría Particular del Gobernador, así como el mobiliario y equipo con el que actualmente se cuenta.</p>	<p>Mantener en buenas condiciones de uso el equipo y mobiliario de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular, fortaleciendo con las revisiones semestrales de los Inventarios, para reparar o dar de baja los bienes que se encuentren en mal estado.</p> <p>Planear un programa de mantenimiento constante a las Oficinas que ocupan las instalaciones del Palacio de Gobierno de esta Secretaría Particular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las revisiones semestrales, para conocer el estado que guarda el mobiliario y equipo y en caso de ser necesario realizar las reparaciones correspondientes o su baja definitiva.</li> <li>• Definir la programación para detectar y reparar las oficinas que requieran mantenimiento.</li> <li>• Realizar los reportes necesarios cuando los equipos o bienes requieran de mantenimiento o reparación.</li> <li>• Generar periódicamente respaldos de la información de acuerdo a indicaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> </ul>