



OFICIALÍA  
MAYOR

03974

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
OFICIO DOM/414-19  
21 de junio de 2019

**JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS**  
**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**  
**PRESENTE**

El presente es para remitirle dos tantos del manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación de esa a su cargo, que han sido registrados por esta Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los cuales un tanto será resguardado por la unidad emisora y otro por la Unidad Administrativa.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS**  
**OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**  
2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

CONTRALORIA  
GENERAL DEL ESTADO  
9:30 hrs  
27 JUN 2019  
en manual organizacional  
de la Dirección.

GLIABAR  
c.d. Archivo

26 JUN 2019  
12:32 (60)

CON 2 ADEJOS



PROSPEREMOS JUNTOS  
Gobierno del Estado 2015-2021

CONTRALORÍA  
GENERAL  
DEL ESTADO

# MANUAL de Organización

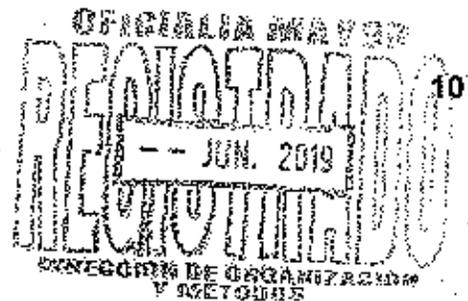
APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DEL 2019  
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# CONTENIDO

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



# 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 Planeación y Evaluación***, adscrita a la ***Contraloría General del Estado***, 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 Planeación y Evaluación***, quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

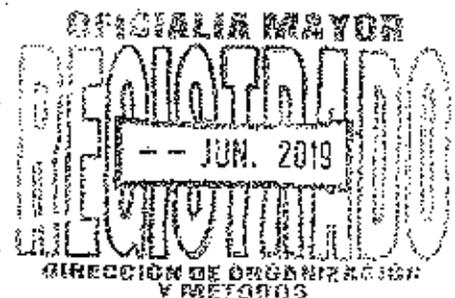


# DIRECTORIO

---

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

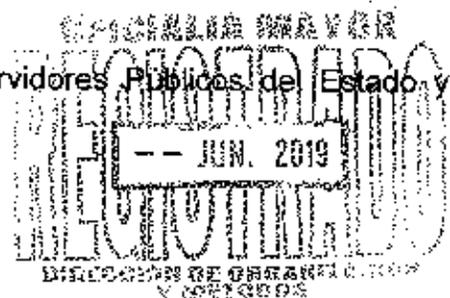
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Evaluación son las siguientes:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y Municipios de San Luis Potosí.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de San Luis Potosí, cuyo objeto es la realización de un programa de Coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021.
- Programa Sectorial de Gobierno Abierto, Honesto e Innovador.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- Las demás Leyes, Decretos, Acuerdos y Ordenes de la Superioridad.

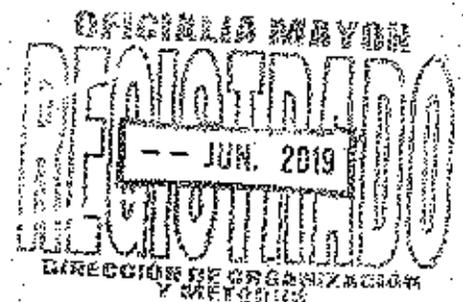
OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- JUN. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

# MISIÓN

---

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Contraloría General del Estado, su seguimiento y evaluación, integrando información confiable, datos y estadísticas precisos que contribuyan a la oportuna toma de decisiones.



# CODIGO DE CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

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

## ***II. Transparencia***

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

## ***III. Rendición de Cuentas***

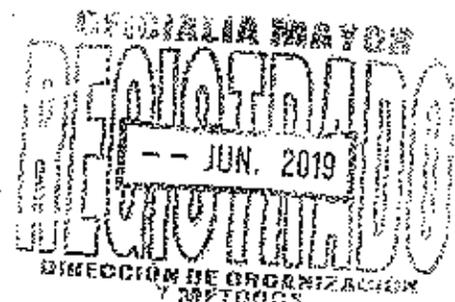
Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

## ***IV. Diálogo***

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

## ***V. Respeto***

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



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **VI. Legalidad**

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

## **VII. Honradez**

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

## **VIII. Lealtad**

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

## **IX. Integridad**

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

## **X. Eficiencia**

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

-- JUN. 2019

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

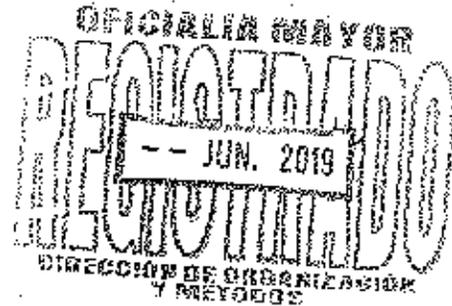
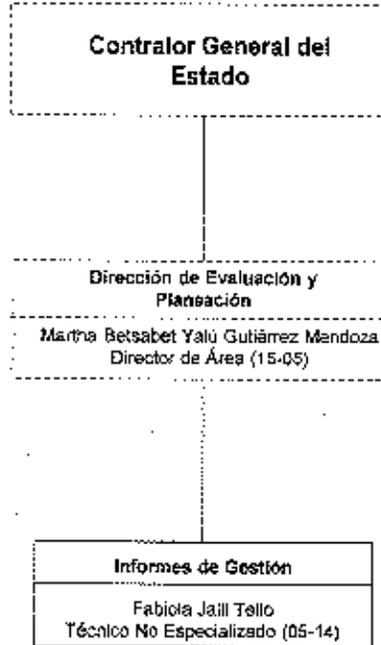
1.0 Contraloría General del Estado.

1.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

OFICINA MAYOR  
RECIBIDO  
-- JUN. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Contraloría General del Estado Dirección de Evaluación y Planeación



01 Puesto de Confianza  
01 Puesto de Base

Total: 02

José Luis Mercado Berrones, titular administrativo de la Contraloría General del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2018.

Firma:

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

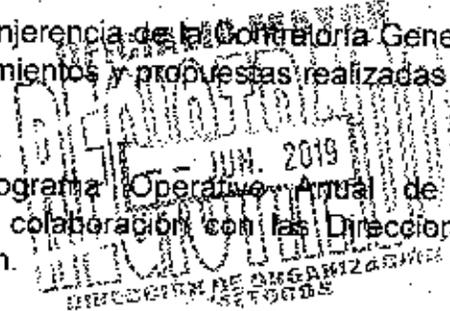
## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

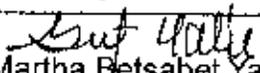
### OBJETIVO:

Coordinar las áreas de la Contraloría General del Estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales para una gestión eficaz y eficiente. Además de integrar, organizar, sistematizar y analizar datos e información estadística; para presentar los resultados generados por la Institución que propicien la toma de decisiones; y que permita su seguimiento y evaluación del desempeño.

### FUNCIONES:

- Formular el documento que integra el apartado de la Contraloría General del Estado del Plan Estatal de Desarrollo, en base a las propuestas ciudadanas y de los sectores de impacto en el ámbito de competencia de la institución.
- Organizar los Foros de Consulta Ciudadana asegurando la participación de los sectores empresarial, social, académico, entre otros de impacto en el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado.
- Asegurar la participación de los diferentes sectores de impacto en las acciones de la Contraloría General del Estado, en materia de procesos de planeación y proyectos de gobierno abierto.
- Formular el Programa Sectorial de Injerencia de la Contraloría General del Estado en función a los planteamientos y propuestas realizadas en la consulta ciudadana.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Contraloría General del Estado en colaboración con las Direcciones Generales y de Área de la Institución.

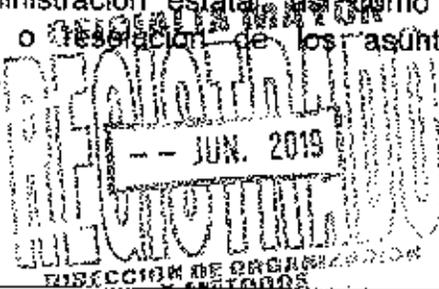


Responsable	Contralor General del Estado
 Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza	 José Gabriel Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN (Continúa)

- Vigilar el seguimiento al avance mensual, trimestral y anual a los programas, proyectos y actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Contraloría General del Estado; y en caso de retraso solicitar a los Directores Generales y de Área tomar acciones de mejora.
- Coordinar y supervisar la integración, organización y sistematización de información estadística mensual, trimestral y anual de los programas, proyectos y actividades del Programa Operativo Anual, de la Contraloría General del Estado; para alimentar el Programa Sectorial y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado.
- Evaluar, verificar y supervisar la integración de información estadística del avance de indicadores, así como de la Ficha de Indicadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y compartir dicha información con la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de la información y evidencias de la Cédula de Evaluación del PAT de forma anual, en apego al Programa Anual de Trabajo realizada con la Secretaría de la Función Pública y presentar los resultados al Titular de la Contraloría General del Estado.
- Coordinar y elaborar la Ficha del Informe Anual de Gobierno en las vertientes responsabilidad de la Contraloría General del Estado.
- Planear y organizar la elaboración del Informe Anual de la Contraloría General del Estado en colaboración con las Direcciones Generales y de Área de la Institución, para dar a conocer la evaluación, fiscalización y auditoría de la administración estatal, así como la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos relacionados con quejas y denuncias.



<b>Responsable</b>	<b>Contralor General del Estado</b>
<i>Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza</i> Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza	<i>José Gabriel Rosillo Iglesias</i> José Gabriel Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

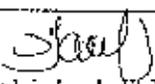
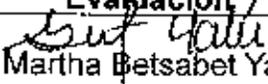
## INFORMES DE GESTIÓN

### OBJETIVO:

Auxiliar en la integración, organización, procesamiento y análisis de datos e información de los resultados generados por las diferentes áreas de la Contraloría General del Estado, brindando información efectiva de utilidad para la toma de decisiones.

### FUNCIONES:

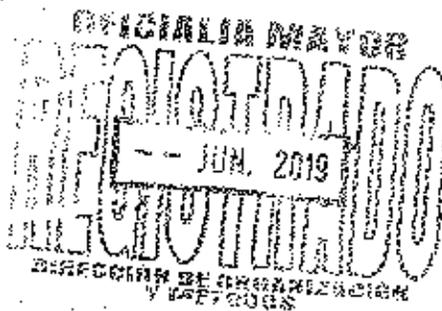
- Recopilar, registrar y procesar los informes mensuales que elaboran las áreas administrativas de la Contraloría General del Estado.
- Recibir y organizar la información resultante del registro de las acciones que realizan las direcciones de la Contraloría General del Estado.
- Realizar el análisis de la información para presentar resultados y dar seguimiento a diversos documentos que emite la Contraloría General del Estado, como es el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Gobierno Abierto, Honesto e Innovador, Informe de la Contraloría General del Estado, entre otros.
- Integrar información de las áreas administrativas de la Contraloría General del Estado para elaborar las fichas trimestrales y el Informe de Gobierno para la Secretaría Técnica.
- Recibir, integrar y capturar la información de las áreas administrativas de la Contraloría General del Estado para dar seguimiento a los indicadores que presenta la institución a la Secretaría de Finanzas de manera trimestral.
- Integrar información para el Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatal que levanta el INEGI, correspondiente a la Contraloría General del Estado.

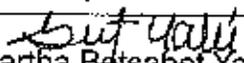
Responsable	Directora de Planeación y Evaluación
 Fabiola Jaill Tello	 Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN (Continua)

- Analizar y presentar resultados de las encuestas en materia de corrupción de acuerdo con la periodicidad que se presenten al Titular de la Contraloría General del Estado.
- Integrar información requerida para los apartados del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales que anualmente levanta el instituto nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Asegurar la actualización de los trámites y servicios ofertados por la Contraloría General del Estado en el Registro Único de Trámites y Servicios.
- Informar trimestralmente y anualmente los resultados de los trámites y servicios que aparecen en el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTYS).
- Estas atribuciones son enunciativas más no limitativas.

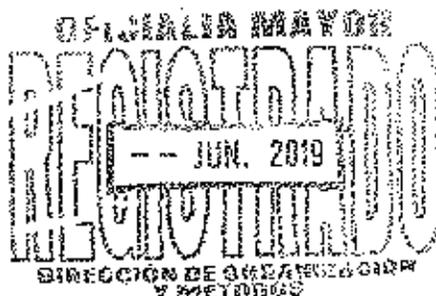


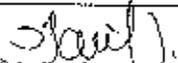
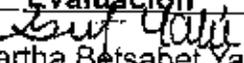
Responsable	Contralor General del Estado
 Martha Betsabel Yalú Gutiérrez Mendoza	 José Gabriel Rosillo Iglesias

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMES DE GESTIÓN (Continua)

- Monitorear y dar seguimiento diario a la Plataforma RUTYS en lo referente a solicitudes (quejas) que realizan los ciudadanos, respecto a los diversos trámites que se ofrecen, para realizar un informe mensual.
- Elaborar informe trimestral y anual de las solicitudes de RUTYS que se hacen a los trámites que ofrece la Contraloría General del Estado.
- Actualización de trámites y servicios que ofrece la Contraloría General del Estado en la Plataforma RUTYS.
- Elaborar propuesta de Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Dirección y presentar para su validación.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de la Dirección de Planeación y Evaluación, para revisión de la misma.
- Apoyar a la Dirección en la formulación de tarjetas informativas e informes estadísticos.
- Llevar el archivo documental de la Dirección de Planeación y Evaluación
- Estas tareas son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora de Planeación y Evaluación
 Fabiola Jalil Tello	 Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Martha Betsabet Yalú Gutiérrez Mendoza  
Directora de Planeación y Evaluación

## REVISÓ

Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

CONTADOR GENERAL DEL ESTADO

José Gabriel Rosillo Iglesias

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO

Ada Amelia Andrade Contreras