

MANUAL de Organización

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

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUNIO 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Ética	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor**, así como las funciones a su cargo.

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

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

OFICIAL MAYOR

Miguel Ángel Carbajal Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Luis Damián Alejo Fuentes

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

José Isaac Macías Méndez

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Yadira Castillo Salazar

DIRECCIÓN DEL SERVICIO AÉREO

Martha Elena Meade Espinosa

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jesús Iván Solano Díaz

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Raymundo López García

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Sandra Saucedo Escalante

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

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

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

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo 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.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden 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.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en 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.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

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

h) 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 a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

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

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian 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, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de 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.

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

o) 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.

De los Valores

a) *Interés público:* Las personas servidoras públicas actúan 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.

b) *Respeto:* Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan 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 propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) *Respeto a los Derechos Humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen 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 refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, 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 en cualquier otro motivo.

1.0. Oficialía Mayor

1.1. Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

1.1.1 Subdirección de Control Interno

ORGANIGRAMA

Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo

Dirección General

Luis Damián Alejo Fuentes
Director General (17-02)

Dirección de
Planeación e Informática

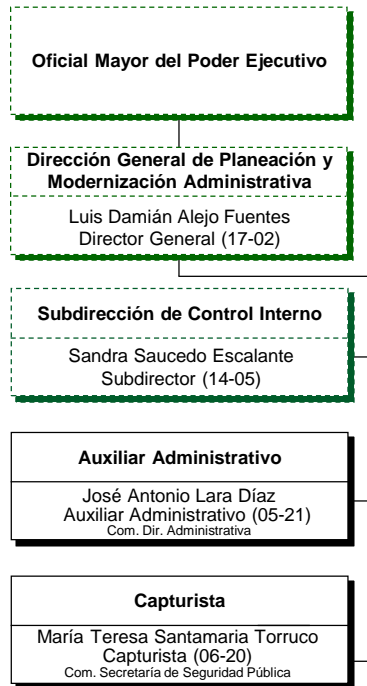
Dirección Administrativa

Dirección de
Organización y Métodos

Dirección del Servicio Aéreo

Dirección Jurídica Consultiva

Despacho de la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa



02 Puestos de Confianza -----
02 Puestos de Base _____
Total: 04

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**, 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 2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Luis Damián Alejo Fuentes	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

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

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Luis Damián Alejo Fuentes	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

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

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Luis Damián Alejo Fuentes	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

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

Responsable	Director General
Sandra Saucedo Escalante	Luis Damián Alejo Fuentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender a las personas que acudan para tratar algún asunto relacionado con la Dirección General, ejecutar labores administrativas de la Dirección, así como organizar y controlar el material de oficina que se asigna a la Dependencia.

FUNCIONES:

- Apoyar en mantener actualizado el archivo de trámite de la dirección del archivo general.
- Auxiliar en la entrega de la documentación que se emita a las diferentes Direcciones y Subdirecciones
- Apoyar en el suministro de material de oficina, artículos de escritorio y consumibles que requiera la Dirección General.
- Apoyar en la recepción del personal de instancias públicas y privadas que requieran audiencia con la Dirección General.
- Auxiliar para la organización del archivo conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Jesús Antonio Lara Díaz	Luis Damián Alejo Fuentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO

Realizar actividades operativas y administrativas de asistencia secretarial.

FUNCIONES

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

Responsable	Director General
María Teresa Santamaría Torruco	Luis Damián Alejo Fuentes

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

**Luis Damián Alejo Fuentes
Director General**

REVISÓ

**Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZA

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIÓN(ES) QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN