



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE 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 elaboro 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 **Dirección General de Servicios Administrativos** de la **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo 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 General de Servicios Administrativos**, 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.

DIRECTORIO

OFICIALÍA MAYOR

LIC. NOE LARA ENRIQUEZ

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LIC. JORGE LUIS SALAZAR POSADAS

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

LIC. CHRISTIAN SÁNCHEZ ISAIS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LIC. DIEGO ESTEVÉS JIMÉNEZ

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS

LIC. LUIS GABRIEL FAGOAGA OREZZA

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor son:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Vías de Comunicación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal de Aeropuertos y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Vías Generales de Comunicación Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Expropiación Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Normatividad Administrativa para la aplicación del gasto corriente. Oficialía Mayor.
- Normas y Procedimientos para el Control y Movimientos del Inventario de Bienes Muebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Código de Conducta.

MISIÓN

Servir con efectividad y una mejora continua en los procesos administrativos del gasto público, que permitan la atención oportuna, ordenada y con responsabilidad a las diferentes áreas gubernamentales.

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.

Conflicto 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.

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 austeridad 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.

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.

- 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.

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.

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.

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 tutelaré 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.

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

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos

1.1.1 Dirección de Control Patrimonial.

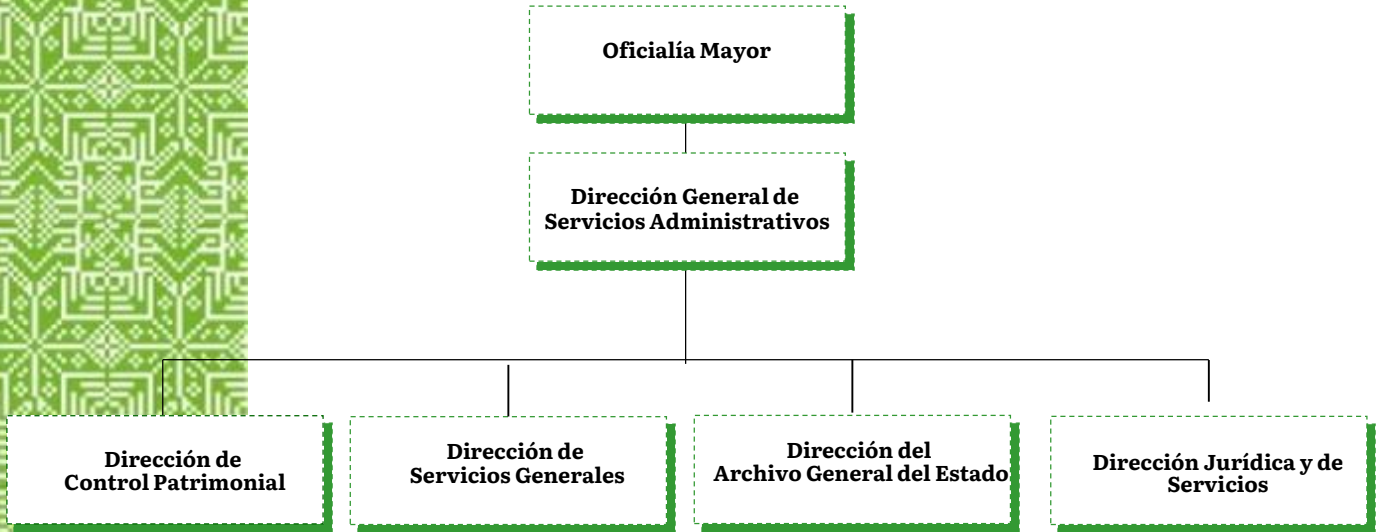
1.1.2 Dirección de Servicios Generales.

1.1.3 Dirección del Archivo General del Estado.

1.1.4 Dirección Jurídica y de Servicios

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo Dirección General de Servicios Administrativos

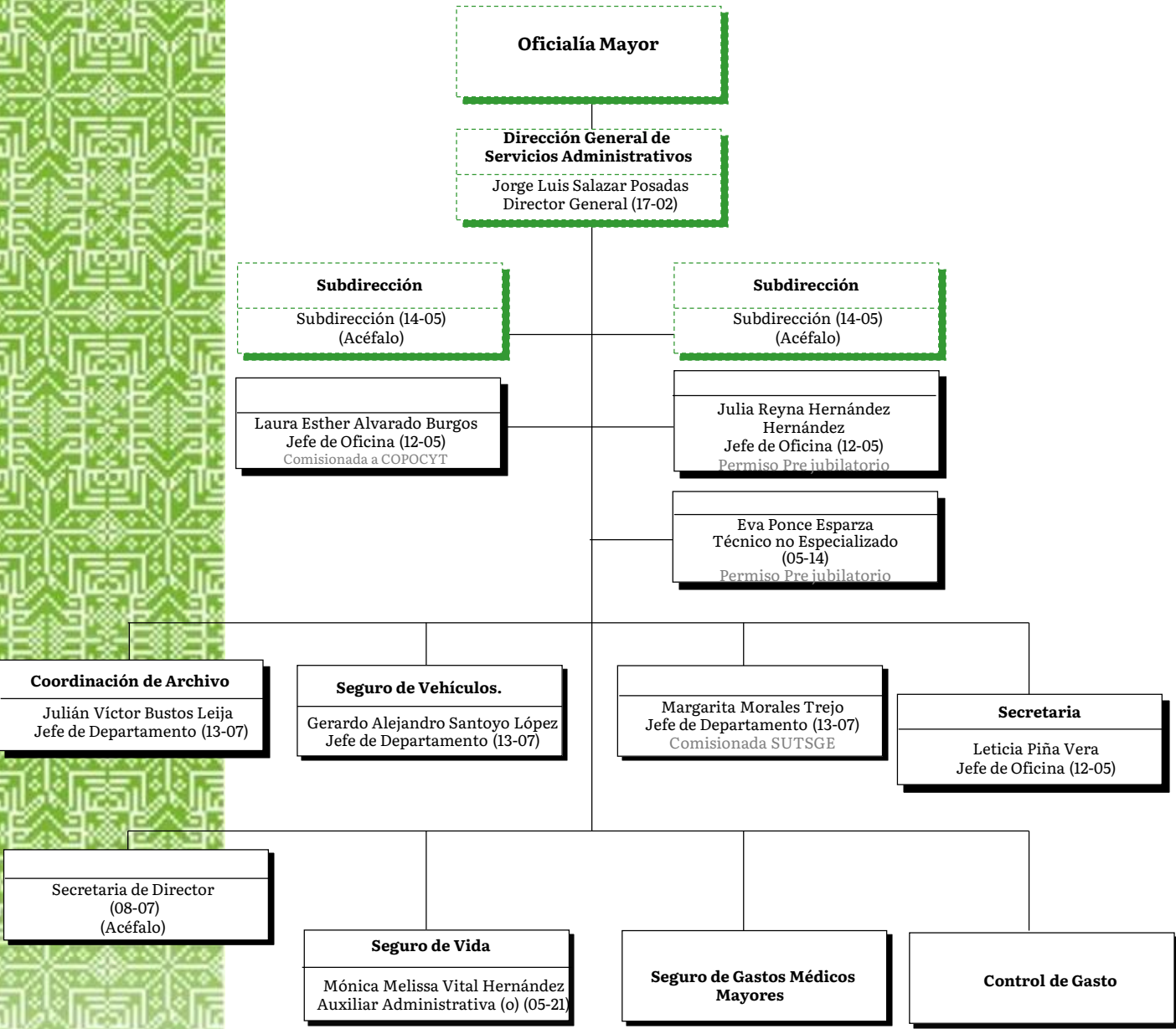


La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Directora Administrativa de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo Dirección General de Servicios Administrativos



- 01 Puesto de Confianza
- 02 Puesto de Confianza Acéfalo
- 04 Puesto de Base
- 01 Puesto de Base Acéfalo
- 02 Puesto de Base Comisionado
- 02 Puesto de Base en Permiso Prejubilatorio
- Total: 12**

La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Directora Administrativa de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo

Dirección General de Servicios Administrativos

Oficialía Mayor

Dirección General de
Servicios
Administrativos

María Esperanza
Aguayo Castillo
Abogada Especializada (13-23)
Comisionada a la DJS

Javier Oscar Huerta Gómez
Abogado (a) "B" (10-18)
Comisionado a la DJS

Marisol Salinas López
Abogada (o) "B" (10-18)
Comisionada a la DJS

Oscar Navarro Rodríguez
Abogado (a) (10-18)
Comisionado a SUTSGE

Leticia Salas Sánchez
Jefe de Sección (10-04)
Comisionada a la DJS

Ma. De Lourdes Hernández
Aguilar
Auxiliar Jurídico (07-06)
Comisionada a la DJS

Martha Rosalba Hernández
Suarez
Capturista (06-20)
Comisionada a la DJS

07 Puesto de Base Comisionado _____
Total 07

La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Directora Administrativa de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2023.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Atender el despacho de los asuntos de competencia, conforme al ámbito legal aplicable, así como planear, conducir y desarrollar las políticas para el logro del objetivo rector, prioridades y estrategias en materia de servicios y materiales, definidas en el marco del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción; dependientes de la misma.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de las direcciones de área a su cargo e informar al Oficialía Mayor de las actividades que estas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de la funciones.
- Presentar a la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas; así como de reformas, adiciones o derogaciones a las normas vigentes en las materias de su competencia y respaldarán sus propuestas y proyectos en investigaciones, estudios y análisis que dictamine la viabilidad y conveniencia de los mismos; para que esta emita su opinión y, en su caso, se someta a las aprobación del Titular de la dependencia.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos de su competencia.
- 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.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Oficialía Mayor, informando sobre el cumplimiento de los mismos.
- Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente al área de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo; y remitirlos al área competente para validación y trámite consiguiente.
- Opinar e intervenir respecto a la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los servidores públicos a su cargo.
- Atender y hacer que se observen las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación del desempeño.
- Rendir informe periódicos al Oficial Mayor sobre el desarrollo de los asuntos encomendados y coadyuvar con éste en la elaboración de los informes que deba presentar la dependencia.
- Coordinar la integración de la base de datos relativa a los indicadores de gestión, que constituyen parte del sustento para evaluación; y análisis de resultados, así como atender las recomendaciones que sobre la observancia de éstos emita la autoridad competente.
- Asistir al Oficial Mayor, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y, en general, de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Autenticar con el sello oficial y signar, debidamente fundados y motivados, los documentos relativos al ejercicio de su competencia, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponden por suplencia.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de recursos, trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad.
- Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las áreas de su adscripción.
- Proporcionar información, datos, asesorías, cooperación y apoyo técnico que en materias de su competencia les sean requeridas por dependencias y entidades de la administración pública estatal, o bien, por particulares o autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable.
- Participar, en la forma legal y administrativa que corresponda, en las sanciones, remociones o ceses de los servidores públicos bajo su mando.
- Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados y aquellos que tienen en la guarda y custodia, que obran en los archivos de las áreas bajo su responsabilidad y en su propio despacho.
- Validar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que elaboren sus direcciones de área y turnarlos para revisión y autorización, así como vigilar su actualización de manera sistemática.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que ordene el Oficial Mayor.
- Asistir de manera honorífica en representación de Oficial mayor a reuniones, a sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se le encomiende.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Coordinarse con los titulares de otras áreas de la administración pública estatal, o con representantes de los otros poderes de gobierno o de los órganos autónomos cuando así se requiera.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables; así como aquellas que les encomiende el Oficial Mayor.
- Proponer al Oficial Mayor las políticas concernientes al patrimonio estatal, archivo documental y documental y la prestación de los distintos servicios generales, así como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación .
- Elaborar y aplicar normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos para la administración, control y suministro de los servicios generales requeridos por las dependencias.
- Coordinar y supervisar que las contrataciones de operaciones de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales que se realicen se apeguen a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad correspondiente.
- Establecer modelos de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, que los servidores públicos utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar la instalación del logotipo oficial de la administración gubernamental en los inmuebles y vehículos.
- Revisar y autorizar el trámite en los conceptos correspondientes del capítulo de servicios generales con cargo al presupuesto autorizado.
- Supervisar que las dependencias realicen el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, en función de la disponibilidad presupuestal;

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Autorizar y controlar el suministro de combustibles de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, conforme a los programas institucionales y a la disponibilidad presupuestal.
- Establecer los lineamientos para el registro y control de los servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales y supervisar su aplicación.
- Participar en los proceso de la licitación para la contratación de los seguros de vida, seguros de gastos médicos y seguros de vehículos que requieran los servidores públicos y las áreas de la administración publica.
- Coordinar la operación y atención de la prestación de los servicios de seguros médicos, seguros de vida y seguros para vehículos oficiales.
- Mantener actualizado el registro de las pólizas de seguros.
- Proponer la normativa administrativa y validar las solicitudes de contratación de los servicios que no estén comprendidos en la Ley de Adquisiciones del Estado.
- Dictaminar la viabilidad jurídica de la suscripción de convenios y contratos en las materias competencia de la Dirección General.
- Supervisar la implementación del padrón y registro de la propiedad inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado.
- Opinar respecto a las solicitudes para el otorgamiento, el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles de dominio publico en la modalidad de concesión, permiso, o licencia, según sea el caso.
- Intervenir en Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado, así como dar seguimiento de los acuerdos del mismo.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de administración, actualización, regularización de inventarios y resguardos de los bienes muebles propiedad de la administración pública estatal; y proponer los lineamientos para su correcto uso y aprovechamiento apegado a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar, vigilar y controlar que las acciones inherentes a la implementación, registro, operación, y actualización de los bienes inmuebles en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública se efectúe en términos de la ley de la materia.
- Dirigir, coordinar, organizar y vigilar la operación y funcionamiento del Archivo General del Estado, observando lo previsto en la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo y el desempeño de los servidores públicos dependientes de la misma.
- Formular el proyecto de egresos de la Dirección General conforme a las normas establecidas.
- Proponer en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo y autorizar permiso y licencias de este, atendiendo a las necesidades del servicio.
- Atender a los servidores públicos que dependan de la Dirección General, a los coordinadores administrativos de la Administración Pública Centralizada, y Paraestatal para tomar acuerdos, así como conceder audiencia al Público.
- Suscribir los convenios en materia de coordinación o adhesión que se requiera para la operatividad de las dependencias y entidades.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Registrar, controlar y actualizar la base de datos correspondiente a la póliza vigente de seguro de daños de la flotilla de vehículos oficiales de las diversas Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado, así como póliza vigente de Vida de los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas.
- Llevar el control del gasto correspondiente a las partidas presupuestales cuya administración sea delegada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Jorge Luis Salazar Posadas	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO

Coordinar a los diferentes responsables de cada área, del archivo de trámite y concentración de documentos oficiales para cumplir con las normas y procedimientos de la Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios de los Archivos Institucionales.

FUNCIONES

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyecto de desarrollo archivístico;
- Establecer las políticas internas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Promover la operación y regular en conjunto con el Comité de Información coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los Directores y quien genera la información.
- Coordinar los trabajos para el Catalogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- En coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, otorgar la capacitación en la materia al personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Julián Víctor Bustos Leija	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO (Continúa)

- Comunicar a la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, las necesidades de los recursos materiales que se destinen a los archivos, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación y conservación de los documentos electrónicos;
- Coordinarse con la Dirección Administrativa, para verificar que los inmuebles en los que se encuentran los archivos, reúnan las condiciones físicas y de seguridad adeudadas conforme lo establece las normas técnicas establecidas;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Julián Víctor Bustos Leija	Jorge Luís Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE VEHICULOS

OBJETIVO.

Registrar, y actualizar la base de datos correspondiente a la póliza vigente de seguro de daños de la flotilla de vehículos oficiales de las diversas Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado y verificar que se cumpla lo estipulado en relación a la póliza de aeronaves propiedad de Gobierno del Estado

FUNCIONES.

- Solicitar a las Dependencias que conforma la base de datos actualizada de los vehículos oficiales asegurados que se tengan bajo resguardo.
- Actualizar las pólizas del seguro de daños de las diferentes flotillas de vehículos, de acuerdo a las necesidades vigentes.
- Programar la conciliación periódica de la base de datos de las dependencias con el consolidado de esta Dirección General de Servicios Administrativos. Elaborar y actualizar la base de datos coadyutoria a la licitación de seguros de daños.
- Coordinar y hacer entrega de pólizas de los vehículos propiedad de Gobierno del Estado a las diversas dependencias que están dentro de la póliza.
- Tramitar ante la aseguradora altas, bajas y modificaciones de los vehículos propiedad de Gobierno del Estado, solicitados por las diversas dependencias y entidades.
- Solicitar a las dependencias mediante oficio diversa documentación para complementar expedientes relativos a perdidas totales de los vehículos.
- Tramitar ante la aseguradora altas, bajas y modificaciones de los vehículos propiedad de Gobierno del Estado, solicitados por las diversas dependencias y entidades.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Gerardo Alejandro Santoyo López	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE VEHICULOS (Continúa)

- Tramitar ante la aseguradora altas, bajas y modificaciones de los vehículos propiedad de Gobierno del Estado, solicitados por las diversas dependencias y entidades.
- Solicitar a las dependencias mediante oficio diversa documentación para complementar expedientes relativos a perdidas totales de los vehículos.
- Solicitar a la Dirección Jurídica de Servicios un representante legal para que se presente ante la Fiscalía General del Estado ha acreditar la propiedad del vehículo propiedad de Gobierno del Estado, concerniente a caso de siniestros determinados como perdida total por robo de vehículos.
- Enviar a la Dirección de Control Patrimonial documentación, así como solicitar pago de tenencias, baja de placas y endoso de la factura original.
- Enviar a la aseguradora la documentación completa para el pago del finiquito por perdida total del vehículo.
- Solicitar a las dependencias que ocasionaron la perdida total del vehículo propiedad de Gobierno del Estado, el pago del deducible.
- Recibir instrucciones de la Dirección General de Servicios Administrativos sobre los puntos más relevantes de los contratos.
- Archivar y controlar la correspondencia y expedientes relacionados con el seguro de daños de la flotilla vehicular, aeronaves y hangares propiedad de Gobierno.
- Revisar la documentación complementaria presentada por el resguardante para realizar el tramite de la solicitud de siniestro de vehículos, aeronaves y hangares que conforman la flotilla de Gobierno del Estado.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Gerardo Alejandro Santoyo López	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE VEHICULOS (Continúa)

- Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos la situación prevaeciente de tramites sobre finiquitos de seguro vehicular, aeronaves y/o helicópteros gestionados ante la aseguradora.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Gerardo Alejandro Santoyo López	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General en las funciones secretariales como elaborar los diferentes oficios inherentes a la misma, distribución y archivo de la diferente correspondencia de responsabilidad de la Dirección General y atender e informar a las diferentes dependencias y público en general de los servicios que se prestan en la Dirección General de Servicios Administrativos,.

FUNCIONES

- Integrar, registrar y custodiar los asuntos competencia de la Dirección General de Servicios Administrativos .
- Turnar correspondencia en Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) y dar de baja en el sistema.
- Contestar solicitudes de transferencia y oficios.
- Capturar e imprimir los documentos que se expiden en la Dirección General.
- Archivar y controlar la documentación general por operatividad de la Dirección General de Servicios Administrativos y de las Direcciones de áreas subordinadas.
- Archivar los diversos documentos que recibe y envía la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Contestar oficios de la Dirección de Control Patrimonial donde se solicita la certificación de facturas por parte de esta Dirección General de Servicios Administrativos
- Apoyar en la entrega de papelería para el funcionamiento de las actividades inherentes a la Dirección General de Servicios Administrativos.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Leticia Piña Vera	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Recibir la correspondencia inherente al Despacho de la Dirección General para que la persona Titular de la misma revise e instruya a las diferentes áreas para su atención respectiva
- Registrar la correspondencia que permita el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Recabar firmas y rubricas de los contratos de comodato que envía la Dirección de Control Patrimonial a esta Dirección General de Servicios Administrativos.
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General las fechas y horas en que se programan sus diversas citas con las dependencias y público en general (control de agenda)
- Recibir y atender al público en general para informarles y conducirlos a las diferentes áreas de la Dirección General para su atención con respecto al asunto que desean tratar.
- Atender y facilitar las audiencias al público en general, con la persona Titular de la Dirección General.
- Enviar al personal atender solicitudes de servicios básicos (telefonía, electricidad y plomería).
- Coordinar las solicitudes para la entrega en tiempo la correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Leticia Piña Vera	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE VIDA

OBJETIVO

Registrar, controlar y actualizar la base de datos correspondiente a la póliza vigente de Aseguramiento y Riesgo de Vida de trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado, así como tramitar ante la Compañía de Seguros, los finiquitos de las defunciones del seguro institucional y de potenciación.

FUNCIONES

- Verificar la base de datos y generar el archivo físico de altas, bajas y actualizaciones a la póliza del seguro colectivo de vida para los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Verificar la validez de las solicitudes oficiales de alta de las diferentes dependencias, entidades y sindicatos del seguro de vida, antes de su captura en el Sistema de Gestión Administrativa centralizado en la Dirección General de Recursos Humanos y en el control de la base de datos de Gobierno del Estado.
- Conciliar y actualizar la base de datos, cuando le sea requerido por la Dirección General, solicitando las altas generadas y las bajas administrativas y/o por defunción de las siguientes plantillas:
 - a) Personal de confianza, sindicalizado y jubilado del Poder Ejecutivo.
 - b) Personal sindicalizado y jubilado del Poder Legislativo
 - c) Personal sindicalizado y jubilado del Poder Judicial.
 - d) Personal Activo de Telesecundarias el SNTE Sección 26.
 - e) Personal Activo y Jubilado del SNTE Sección 52.
 - f) Personal del Honorable Cuerpo de Bomberos del Estado.
 - g) Personal Sindicalizado y Jubilado de la Auditoria Superior del Estado
 - h) Personal de Confianza, Sindicalizado y Jubilado de la Dirección General de Pensiones del Estado.
 - i) Personal Jubilado del Sistema D.I. F. del Estado.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Mónica Melissa Vital Hernández	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE VIDA (Continúa)

- Solicitar anualmente mediante oficio, en acuerdo con la Dirección General, la plantilla de personal de confianza adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, con la finalidad de ser enviada a la aseguradora.
- Registrar en la base de datos, recibir, revisar y capturar la fecha en la cual el asegurado (a), designa a los beneficiarios y firma en el formato del Certificado Individual y/o Carta Testamentaria del Seguro Colectivo de Vida, a través de la dependencia, entidad u organización sindical.
- Archivar y resguardar el certificado individual y/o carta testamentaria del seguro colectivo de vida de los Ejecutivos de Gobierno del Estado y de los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Atender solicitudes de información que requieran las dependencias, en acuerdo con la Dirección General, proporcionando lo solicitado de manera oficial, del estatus del trabajador y de la designación de beneficiarios de la cédula testamentaria.
- Recibir de parte de la Compañía de Seguros, las pólizas que se generan, para consulta y resguardo y las facturas de la prima del Seguro Colectivo de Vida en forma semestral, para su revisión y entrega a la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Elaborar reportes de concentrado de totales generados que están pendientes de liquidar e indemnizados para conocer la siniestralidad cuando le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Mónica Melissa Vital Hernández	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

OBJETIVO:

Proporcionar y llevar el control, seguimiento eficiente de gestión del seguro de gastos médicos mayores para elementos de Seguridad y Custodia.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente los Oficios, para solicitar la plantilla del personal que se beneficiara con la póliza de gastos médicos mayores, adscrita a la Secretaria de Seguridad y Atención Ciudadana y Fiscalía General del Estado.
- Cotejar y actualizar la información que envían las dependencias con la base que cuenta la Oficialía Mayor.
- Capturar y actualizar las bases de datos del personal de Seguridad y Custodia
- Elaborar informes de las bases de datos para trámite y seguimiento de la contratación anual del servicio, por medio del Comité de Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
- Gestionar y dar seguimiento ante la Aseguradora los tramites de altas y bajas de gastos médicos mayores del personal de seguridad y custodia.
- Coordinar la entrega de Pólizas y certificados individuales de los trabajadores de confianza de las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- Brindar atención a personal administrativo de las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado, referente a la póliza de gastos médicos.
- Proporcionar atención e información a familiares de los titulares del servicio médico, y gastos funerarios.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Claudia Serna Pina	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (Continúa)

- Capturar y actualizar en la base de datos el número de las credenciales y certificados asignados a cada trabajador de confianza, por parte de la aseguradora.
- Informar cuando le sea solicitado por la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, la situación prevaleciente de trámites sobre el seguro de gastos médicos mayores del personal de seguridad y custodia.
- Llevar un seguimiento a las actualizaciones a nuevas altas y bajas dentro de la plantilla de elementos de seguridad y custodia.
- Llevar un seguimiento de los siniestros que se hayan presentado durante la vigencia de la póliza, e informar a la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Archivar y resguardar copia de los certificados individual de cada titular del seguro de gastos médicos mayores.
- Atender solicitudes de información que requieran las dependencias, entidades y/o sindicatos.
- Apoyar a la Dirección General de Servicios Administrativos, en la contestación de oficios que indique la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, de las diferentes dependencias.
- Atender y contestar las solicitudes por la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor.
- Informar a la Dirección General de Servicios Administrativos y/o a la persona Titular de la Oficialía Mayor, según sea el caso, lo acordado en las reuniones correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno, que son convocadas por las dependencias.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Claudia Serna Piña	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

- Representar a la persona Titular de la Oficialía Mayor en las reuniones convocadas por Mejora Regulatoria.
- Mantenerse en constante capacitación sobre el uso de la Plataforma de Catalogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios.
- Revisar la Plataforma de Catalogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios para hacer las modificaciones a las que haya lugar, según los sujetos obligados que carguen en la misma.
- Elaborar y entregar los formatos al Órgano de Control Interno los formatos requisitados solicitados por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Recabar las evidencia de las áreas adscritas en la Dirección General de Servicios Administrativos, para la entrega anual al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Elaborar los reportes semanales de las actividades del personal de cada área adscrita a la Dirección General.
- Dar atención y contestación a solicitudes a las diferentes financieras.
- Integrar, registrar y custodiar los asuntos competencia de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Dar atención a la correspondencia oficial en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
- Elaborar solicitudes de transferencias presupuestales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Claudia Serna Piña	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE GASTO

OBJETIVO

Hacer cumplir el marco jurídico para la aplicación del gasto, así como la gestoría de las obligaciones de pago, que se genera de la Adquisición de Bienes y Servicios que requieren las dependencias.

FUNCIONES

- Evaluar y coordinar la recepción, el análisis y gestoría de la autorización del gasto, en los rubros de materiales y suministros, y servicios generales para su autorización, a las dependencias del poder ejecutivo.
- Evaluar el gasto para su autorización de conformidad con los lineamientos y normas del marco jurídico y la normatividad administrativa para su aplicación.
- Llevar a cabo el control presupuestal mediante el proceso de verificar la suficiencia presupuestal para la autorización del consumo ordinario y extraordinario del combustible para el parque vehicular terrestre mediante la autorización correspondiente a las solicitudes de combustible que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Llevar a cabo el Compromiso de las ordenes de pago de las adquisiciones y de servicios en el Sistema Integral Financiero de las obligaciones del gasto en las diversas partidas del presupuesto con el objeto de agilizar el pago a los proveedores.
- Realizar la gestoría de las solicitudes de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de pago y llevar los registros que faciliten el flujo de información a los interesados.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Rosalba Lomas Maynes	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE GASTO (Continúa)

- Elaborar los reportes del flujo de movimientos por periodo mensual, con el objeto de servir en la toma de decisiones.
- Elaborar reportes y/o procesar información sobre el tramite de pago del consumo de gasto de combustible cuando este se requiera o se solicite para la autorización de los mecanismos de suministro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Rosalba Lomas Maynes	Jorge Luis Salazar Posadas

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORO

**Lic. Jorge Luis Salazar Posadas
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

REVISO

**Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

AUTORIZA

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZA

LIC. JORGE LUIS
SALAZAR
POSADAS

LIC. FELIPE DE
JESUS
EPIGMENIO
OLVERA
ZAMORA

LIC. NOE LARA
ENRÍQUEZ