



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
DE LOS MUNICIPIOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN DE
FORMACIÓN CIUDADANA EN ASUNTOS MUNICIPALES



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DEL 2016

OFICINA DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

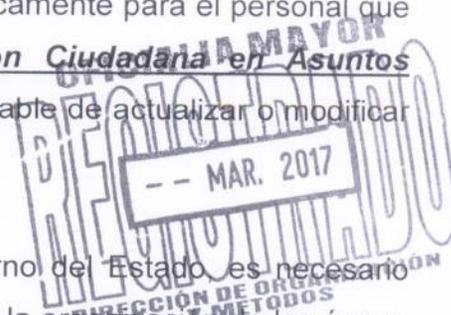
El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos Municipales**, adscrita a la **Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios** y las funciones de su personal.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco Jurídico en el que sustentan su actuación 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 **Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos Municipales** y será la misma la Responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde 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

COORDINACIÓN ESTATAL

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA EN ASUNTOS
MUNICIPALES

Ezequiel Gerardo Torres Campos

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas, tanto del orden federal como local, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación de la Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos Municipales, son las siguientes:

NORMATIVIDAD INTERNA.

- Decreto Administrativo que modifica el diverso que creo la Coordinación Estatal para el Desarrollo Municipal, aprobada el 25 de mayo de 2010 y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 3 de Junio de 2010.
- Reglamento Interno de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios del 27 de Julio de 2010.
- Manual de Procedimientos aplicable a la Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos Municipales autorizado por Oficialía Mayor en junio del 2015.
- Manual de Organización autorizado por Oficialía Mayor en enero del 2015.

NORMATIVIDAD EXTERNA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



MISIÓN

CEFIM

Somos un Organismo Público comprometido con los Gobiernos y Administraciones Municipales en fortalecerlos institucionalmente a través de herramientas innovadoras, estudios, investigaciones y estadísticas, que favorezcan la vinculación, la comunicación y la corresponsabilidad entre autoridades y sociedad civil.

Subdirección

Ser promotores de una vinculación efectiva y productiva entre la administración pública municipal y la ciudadanía, mediante mecanismos de reflexión y la implementación de estrategias que sean propuestas en conjunto.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

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

II. Transparencia

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

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Diálogo

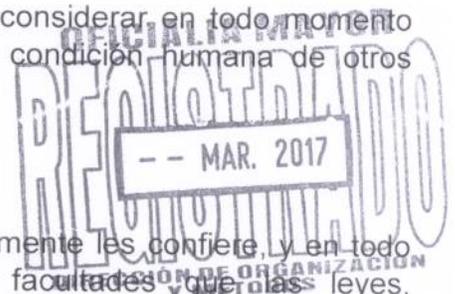
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

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

VI. Legalidad

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

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

VIII. Lealtad

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

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

1.7 Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos Municipales



ORGANIGRAMA

Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos Municipales.



Antonio Rojas Morales, titular administrativo de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año 2016

01 Personal de Confianza _____
01 Personal de Base _____
Total 02

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA EN ASUNTOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Impulsar programas y acciones que promuevan la participación ciudadana en asuntos del gobierno municipal, fortaleciendo la articulación, y la corresponsabilidad entre gobierno y la sociedad civil.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos, en apoyo a los Gobiernos Municipales para generar la participación ciudadana y comunitaria, en asuntos de fortalecimiento institucional municipal.
- Promover con las instancias municipales, las organizaciones sociales y privadas, los mecanismos de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas, como elementos del fortalecimiento municipal.
- Contribuir en el análisis de problemas municipales y la toma de decisiones, mediante procesos de reflexión permanente entre los grupos organizados de la ciudadanía.
- Establecer comunicación con todo tipo de Consejos Ciudadanos Municipales para implementar acciones en conjunto con las Administraciones Municipales.
- Coordinarse con los consejos ciudadanos y organizaciones sociales en la implementación de Foros de Consulta y Participación sobre las Políticas Públicas de las Administraciones Municipales.
- Recabar y concentrar la información del área, con en el fin de preparar los informes que le requiera el titular de la coordinación.
- Participar en colaboración con las demás subdirecciones para el logro de los objetivos de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- MAR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable Ezequiel Gerardo Torres Campos	Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección en la realización de labores de oficina, de organización logística, de control documental y seguimiento de temas, de acuerdo a los procedimientos y actividades encomendadas.

FUNCIONES:

- Elaborar, enviar y dar seguimiento de oficios, memorándums, comunicados emitidos por la Subdirección para dar respuesta y atención.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Apoyar en actividades de logística en la organización de eventos de la CEFIM.
- Solicitar y mantener stock de inventario de la papelería de la Subdirección;
- Obtener fotocopias que se requieran en asuntos de la Subdirección;
- Procesar información resultante de eventos organizados por la Subdirección y los integra en el reporte correspondiente y da trámite a su archivo;
- Organizar, registrar y llevar el control archivístico de la documentación de la Subdirección, así como de la correspondencia interna y externa;
- Llevar la agenda de eventos, asesorías y actividades administrativas de la Subdirección de acuerdo a instrucciones.
- Elaborar la agenda de eventos y reuniones asistidas por la Subdirección y turnarla a la Subdirección para su publicación en la plataforma nacional de transparencia;
- Atender y/o canalizar llamadas telefónicas dirigidas a la Subdirección;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAIOR
MAR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Coordinación Estatal
Talía Eddurné Hernández Juárez	Luis Gerardo Aldaco Ortega

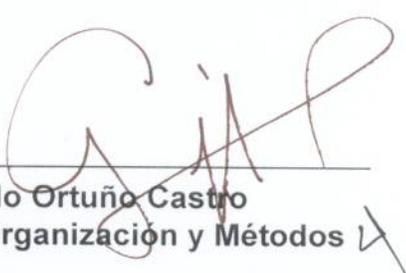
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA EN ASUNTOS MUNICIPALES DE LA CEFIM



Ezequiel Gerardo Torres Campos
Subdirección de Formación Ciudadana en Asuntos
Municipales

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

COORDINADOR ESTATAL PARA EL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE
LOS MUNICIPIOS

OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



Luis Gerardo Aldaco Ortega



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos