



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
DE LOS MUNICIPIOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
INNOVACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DEL 2017



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 Innovación y Calidad de los Servicios 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 Innovación y Calidad de los Servicios 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

SUBDIRECCION DE INNOVACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
MUNICIPALES

Carlos Ernesto Rodriguez Aguilar



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 Innovación y Calidad, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Centro de Desarrollo Municipal de fecha 21 de Diciembre de 1984.
- Decreto que reforma el cambio de denominación y adscripción de fecha 30 de abril de 1998.
- Decreto que reforma el cambio de denominación y adscripción de fecha 11 de noviembre de 2003.
- Decreto que reforma el cambio de denominación y adscripción de fecha 03 de Junio de 2010.
- Reglamento Interno de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios de fecha 27 de Julio de 2010.



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

Somos una subdirección con alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y de resultados, que busca que los municipios brinden servicios públicos de calidad a través de capacitación y la implementación de programas de impacto municipal.



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



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

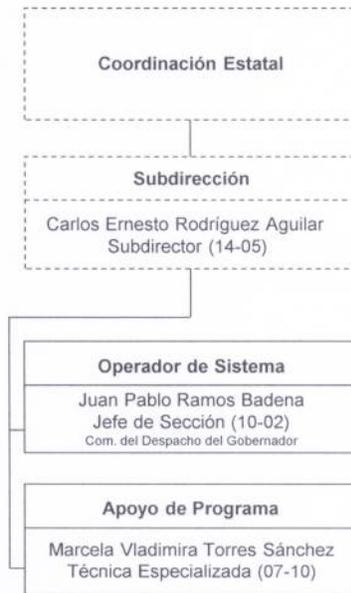
1.0 Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

1.2 Subdirección de Innovación y Calidad de los Servicios Municipales.



ORGANIGRAMA

Subdirección de Innovación y Calidad



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 Abril del año 2017

01 Personal de Confianza _____
02 Personal de Base _____
Total 03

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Impulsar acciones estratégicas tendientes a mejorar la calidad en los servicios municipales, con metodologías innovadoras aplicadas a las diferentes áreas de las administraciones locales.

FUNCIONES:

- Promover, implementar y dar seguimiento a los programas de impacto de fortalecimiento institucional en los municipios, que ofrezca el Gobierno del Estado.
- Operar, dar seguimiento y evaluar el Programa de "Agenda para el Desarrollo Municipal", en coordinación con los Gobiernos de los Municipios del Estado.
- Dar a conocer las experiencias exitosas relacionadas con el Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal", e identificar experiencias exitosas de otras entidades, con el objeto de implementar y aplicar en los municipios del Estado.
- Proponer al Instituto Nacional del Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), parámetros, indicadores y apartados temáticos, a la Metodología de la "Agenda para el Desarrollo Municipal", para su mejora.
- Coordinar las acciones con las Instituciones Académicas para el proceso de implementación de Programas.
- Identificar problemas y necesidades de fortalecimiento institucional, en los Municipios, para que de acuerdo al marco funcional de la CEFIM, y en coordinación con la Subdirección correspondiente se apoye su solución.
- Recabar la información de las verificaciones y entregarlo al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (INAFED)

REVISADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS

Responsable Carlos Ernesto Rodríguez Aguilar	Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

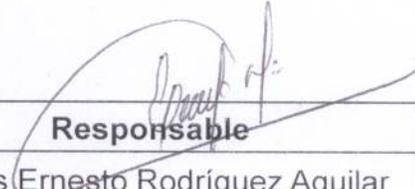
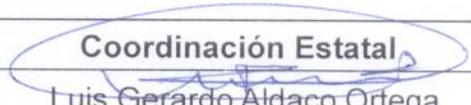
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES (Continúa)

Desarrollo Humano

- Apoyar en las actividades de diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de los cursos de capacitación en temas de "Desarrollo Humano".
- Coadyuvar en el diseño e impartición de cursos de capacitación de acuerdo a la competencia de la subdirección.
- Elaborar y sugerir estrategias que fortalezcan los métodos didácticos para un mejor aprovechamiento en la impartición de los temas de su competencia.
- Asesorar a los funcionarios municipales sobre los eventos programados por la CEFIM.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa, los recursos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones programadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Coordinación Estatal
Carlos Ernesto Rodríguez Aguilar	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE SISTEMA

OBJETIVO:

Operar el Sistema de Información de Agenda para el Desarrollo Municipal (SIADEM).

FUNCIONES:

- Apoyar en la logística y atención de autoridades y funcionarios durante las visitas a los municipios, así también elaborar minutas de trabajo en el procedimiento de presentación de la Agenda para el Desarrollo Municipal a los ayuntamientos interesados.
- Entregar claves de acceso al sistema de información de la agenda para el desarrollo municipal (SIADEM) previa aceptación de las políticas de uso y privacidad por parte de los municipios participantes, contemplado en el procedimiento de " Diagnóstico" de la ADM.
- Capacitar y asesorar continuamente a los funcionarios municipales sobre la captura de auto diagnósticos en el Sistema de Información de Agenda para el Desarrollo Municipal.(SIADEM).
- Supervisar a los municipios por medio del SIADEM la captura correcta de los resultados del auto diagnóstico, así como la etapa de actualización del diagnóstico.
- Concentrar los resultados, elaborar, recabar firmas y capturar en el SIADEM las verificaciones del programa, elaboración de organigramas y entregarlos al Subdirector.
- Apoyar logísticamente en las verificaciones en los Municipios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Coordinación Estatal
Juan Pablo Ramos Badena	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE PROGRAMA

OBJETIVO:

Facilitar la comunicación entre los enlaces de la Agenda para el Desarrollo Municipal (ADM) y la Subdirección a través de los medios electrónicos y personales. Así como asegurar que los procesos de la ADM queden debidamente documentados.

FUNCIONES:

- Llevar un registro de los municipios inscritos en el programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, generarles un expediente y mantenerlos actualizados.
- Preparar los materiales requeridos para los procesos de presentación, capacitación, verificación y eventos anual de entrega de reconocimientos de la ADM
- Auxiliar al (la) Subdirector(a) en las reuniones a las que sea convocado, apoyando con los materiales pertinentes para cada caso.
- Apoyar en la asesoría a los municipios inscritos en el programa de agenda a los enlaces o funcionarios municipales que lo soliciten.
- Apoyar en el desarrollo de las verificaciones con las minutas de resultados, captura de resultados y recabar las firmas al final de cada verificación.
- Generar la presentación final con los resultados de las verificaciones del Programa, la cual se entrega al subdirector para su aprobación y posteriormente se muestra al titular de la CEPIM y personal involucrado de la Coordinación.

Apoyo Secretarial

- Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a la Subdirección para su conocimiento.



Responsable	Coordinación Estatal
Marcela Vladimira Torres Sanchez	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE PROGRAMA (Continúa)

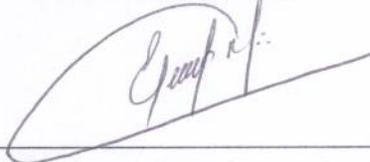
- Elaborar documentos oficiales de la Subdirección de acuerdo a instrucciones.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con la Subdirección.
- Llevar la agenda de la Subdirección de los eventos y reuniones oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas de la Subdirección;
- Publicar mensualmente en la plataforma nacional de transparencia la agenda de la Subdirección de eventos y reuniones oficiales asistidos con previa autorización del Titular;
- Solicitar y mantener stock de inventario y artículos de escritorio a la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos.
- Organizar, registrar y llevar el control archivístico de la documentación de acuerdo a lo establecido en la ley de archivos del Estado.
- Apoyar en las actividades de logística de los eventos de la Subdirección y la CEFIM.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Coordinación Estatal
Marcela Vladimira Torres Sanchez	Luis Gerardo Aldaco Ortega

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LA CEFIM



Carlos Ernesto Rodríguez Aguilar
Subdirección de Innovación y
Calidad de los Servicios Municipales

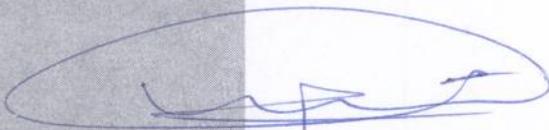
REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

COORDINADOR ESTATAL PARA EL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE
LOS MUNICIPIOS



Luis Gerardo Aldaco Ortega

OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



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