



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
DE LOS MUNICIPIOS

MANUAL de Organización



APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
MUNICIPAL

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

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

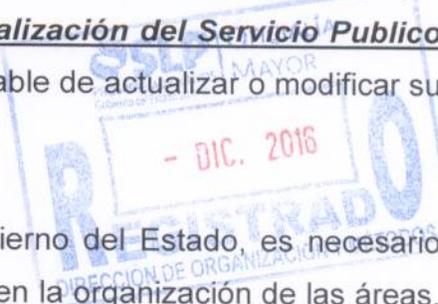
El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subdirección de Profesionalización del Servicio Público Municipal**, adscrita a la **Coordinación Estatal para el Fortalecimiento 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 Profesionalización del Servicio Público Municipal** 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 PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL

Paulina Gomez Martins



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

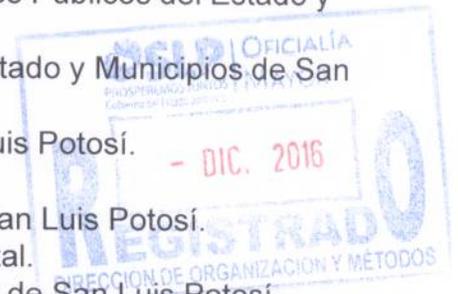
Los ordenamientos o normas jurídicas, tanto del orden federal como local, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación de la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público Municipal, son las siguientes:

NORMATIVIDAD INTERNA.

- Decreto Administrativo en el que se crea la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado, mediante sesión extraordinaria con fecha 03 de Junio del 2010.
- Reglamento Interno de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado, mediante sesión extraordinaria con fecha 27 de julio del 2010.

NORMATIVIDAD EXTERNA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas
- Ley de Entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de deuda pública estatal y municipal de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Administración y Justicia Indígena y comunitaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 -2021.



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

Generar procesos de profesionalización y capacitación para autoridades y funcionarios/as municipales, participando dependencias federales y estatales así como instituciones académicas que coadyuven en el fortalecimiento institucional de los municipios del Estado.



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

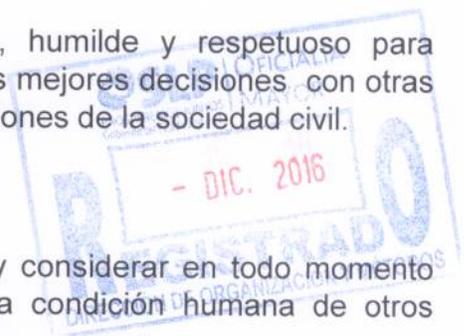
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

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

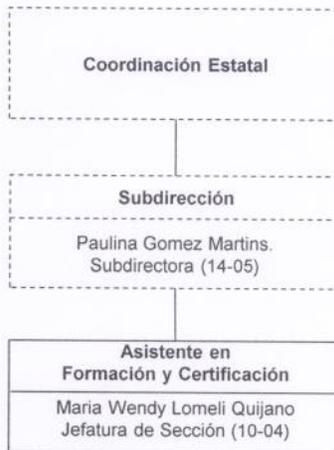
1.0 Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

1.6 Subdirección de Profesionalización del Servicio Publico Municipal



ORGANIGRAMA

Subdirección de Profesionalización del Servicio Publico Municipal.



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

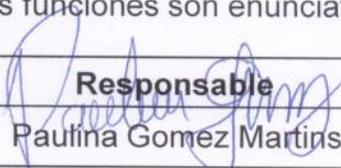
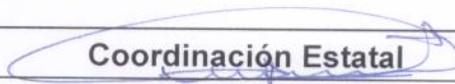
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

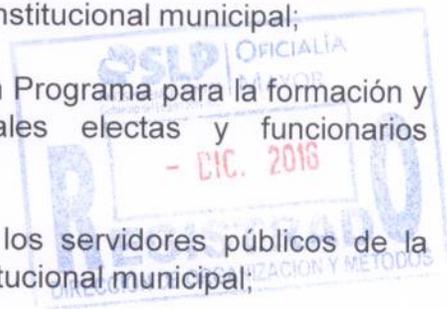
OBJETIVO:

Promover, generar y coordinar procesos tendientes a la actualización y profesionalización de los servidores/as públicos municipales, coadyuvando a elevar las habilidades técnico-administrativas en el desempeño de su trabajo en la administración de los gobierno locales.

FUNCIONES:

- Coordinar y generar procesos de profesionalización del servicio público municipal y de capacitación, orientados a autoridades y funcionarios, en temas de fortalecimiento institucional;
- Diseñar capacitación en temas de fortalecimiento institucional, según las necesidades de los Municipios del Estado;
- Integrar materiales didácticos, para su uso en el proceso de profesionalización y promover su implementación en el gobierno y administración municipal;
- Gestionar con dependencias federales, estatales e instituciones académicas, acciones de capacitación dirigidos a servidores públicos municipales, en temas de fortalecimiento institucional municipal;
- Impulsar con Instituciones Académicas, un Programa para la formación y Certificación de: autoridades municipales electas y funcionarios designados.
- Promover la actualización constante de los servidores públicos de la "CEFIM", en temas de fortalecimiento institucional municipal;
- Solicitar el apoyo de las demás áreas de la Coordinación cuando así se requiera, para el buen desempeño de sus funciones; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

 Responsable Paulina Gomez Martins	 Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

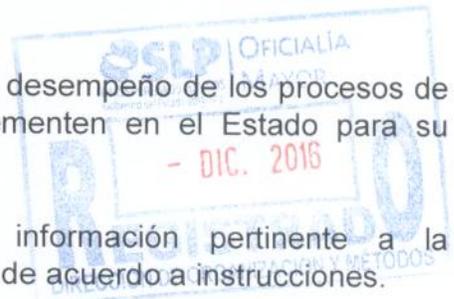
ASISTENTE DE FORMACION Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en el diseño e implementación de procesos de formación y certificación para funcionarios municipales.

FUNCIONES:

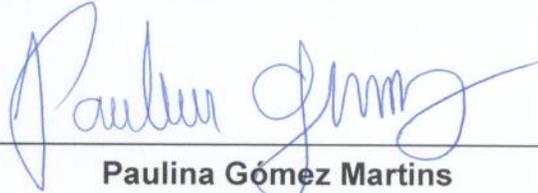
- Realizar actividades de investigación documental, electrónica o de campo para aportar a la Subdirección, información para la construcción de procesos de formación y opciones de certificación de funcionarios municipales.
- Contribuir en la implementación de los procesos de formación y certificación.
- Elaborar y mantener actualizados los materiales didácticos relacionados con el tema de formación y certificación de funcionarios municipales;
- Elaborar informe mensual de actividades de la Subdirección.
- Levantar minutas en reuniones de trabajo.
- Conformar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección.
- Auxiliar en la gestión y seguimiento de convenios relacionados con los programas de formación y certificación.
- Recopilar y aportar información sobre el desempeño de los procesos de formación y certificación que se implementen en el Estado para su evaluación y en su caso rediseño.
- Actualizar la publicación oficial de información pertinente a la certificación de funcionarios municipales de acuerdo a instrucciones.
- Apoyar en labores de organización y logística de eventos de la CEFIM.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable María Wendy Lomelí Quijano	Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE PROESIONALIZACIÓN DEL
SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE LA CEFIM**



Paulina Gómez Martins
Subdirección de
Profesionalización del Servicio Publico Municipal

REVISÓ

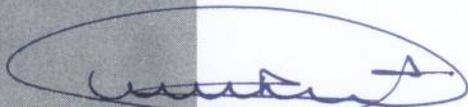


Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

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