

PROSPEREMOS JUNTOS

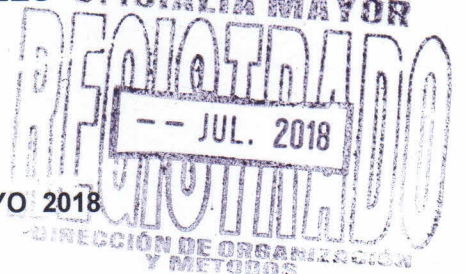
Gobierno del Estado 2015-2021

SERVICIOS
DE SALUD

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
PROYECTOS ESPECIALES

OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MAYO 2018

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

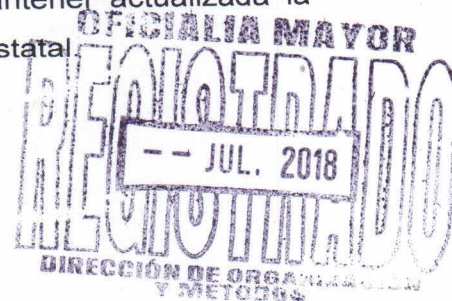
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales** dependiente de la **Dirección General**, así 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 **Despacho de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales** 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

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES.

María de Lourdes Saldívar Olague.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

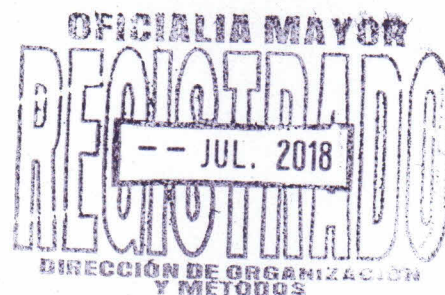
Mayra Socorro Hernández Martínez

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO

Luis Daniel Meraz Rosales

SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICAS EN SALUD

Ángel Alejandro Gasca Rodríguez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

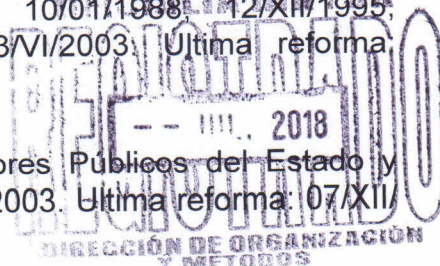
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales son los siguientes:

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/II/1917). Reforma 24/VIII/2009. Última Reforma: 29/II/2010
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, fecha (27/VII/1861). Última Revisión 03/IX/2009. Última Revisión: 06/XI/2010
- Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Salud 2007-2012

LEYES Y CÓDIGOS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29/XI/1976). Reformas: 29/XII/1992 y 21/II/1985. Decreto Publicado el 21/II/1992 y 25/V/1992 por la Ley del Banco de México. Publicado 23/XII/1993 y 28/II/1995, 15/II/1996 y 12/XII/1996 y 04/XII/1997. Última Reforma 17/VI/2009
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio 2011. Publicación en DOF: 23/XII/2010.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Decreto 234-18/X/2007, Última Reforma 18/IV/2008
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. (P.O.E. 27/III/2001).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí. Suplemento No. 871 (3/X/1979). Pub. 24/X/1997, última reforma en P.O.E. 24/VI/2009
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O. 31/XI/1892) Modificada 10/VI/1988, 12/XII/1995, 21/XII/1996, 04/XII/1997. Modificación 13/VI/2003. Última reforma, 28/V/2009.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. 14 agosto 2003. Última reforma: 07/XII/2010



MISIÓN

Somos una organización de salud pública que con dedicación, optimización de recursos y un alto sentido de responsabilidad social, trabajamos día a día para mejorar y preservar la salud de los potosinos, brindando un servicio de calidad y bien trato humano.



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

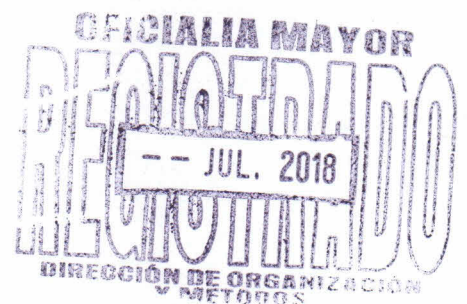
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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

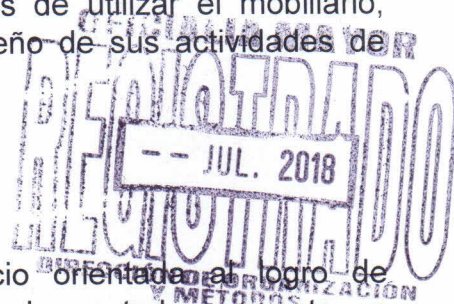
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

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

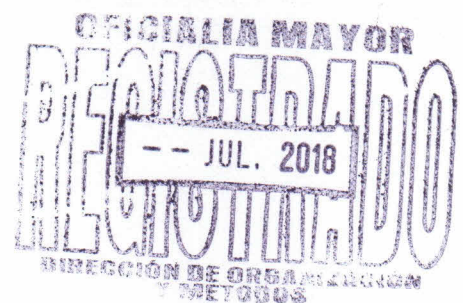
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

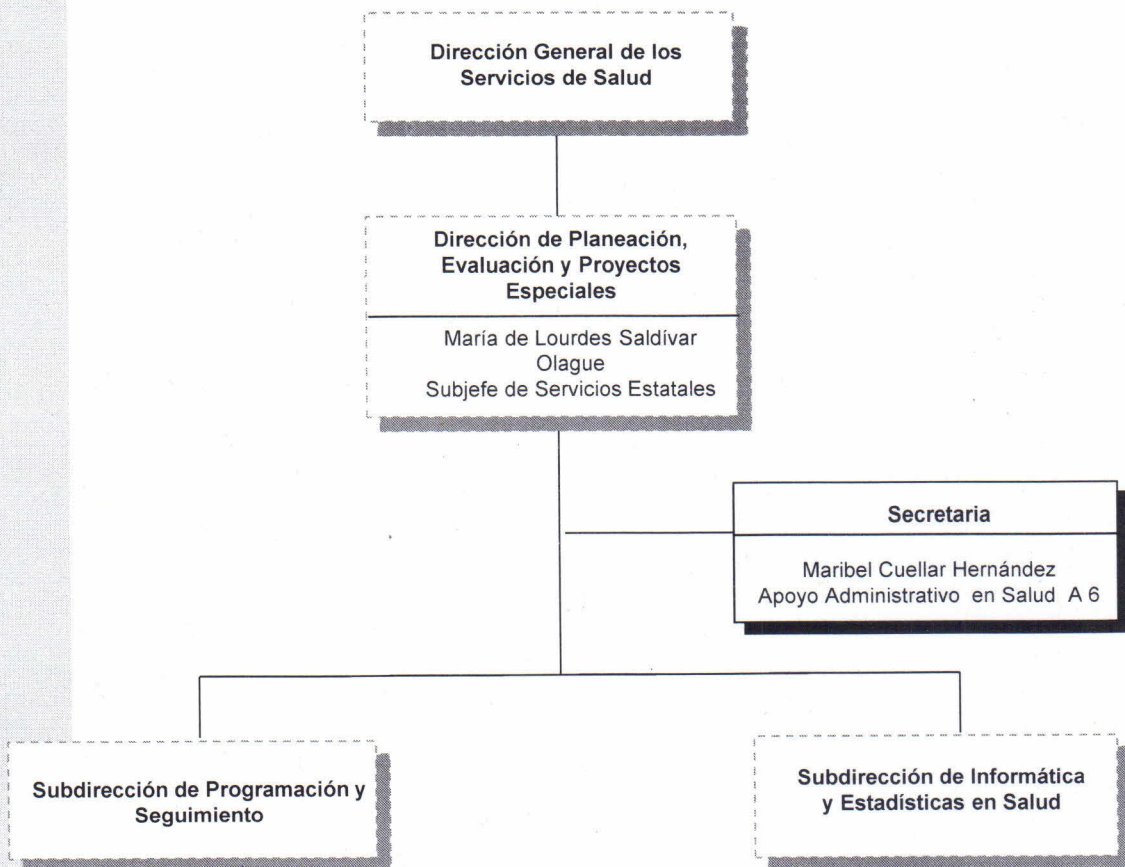
7.0 Dirección General

7.1. Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales

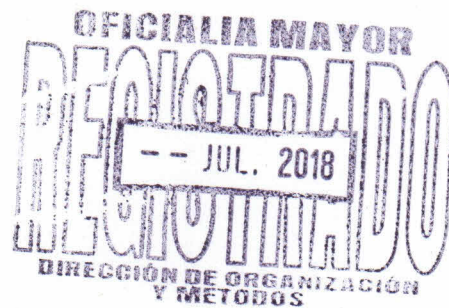


ORGANIGRAMA

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



01 Puestos de Confianza -----
01 Puestos de Base _____
02 TOTAL

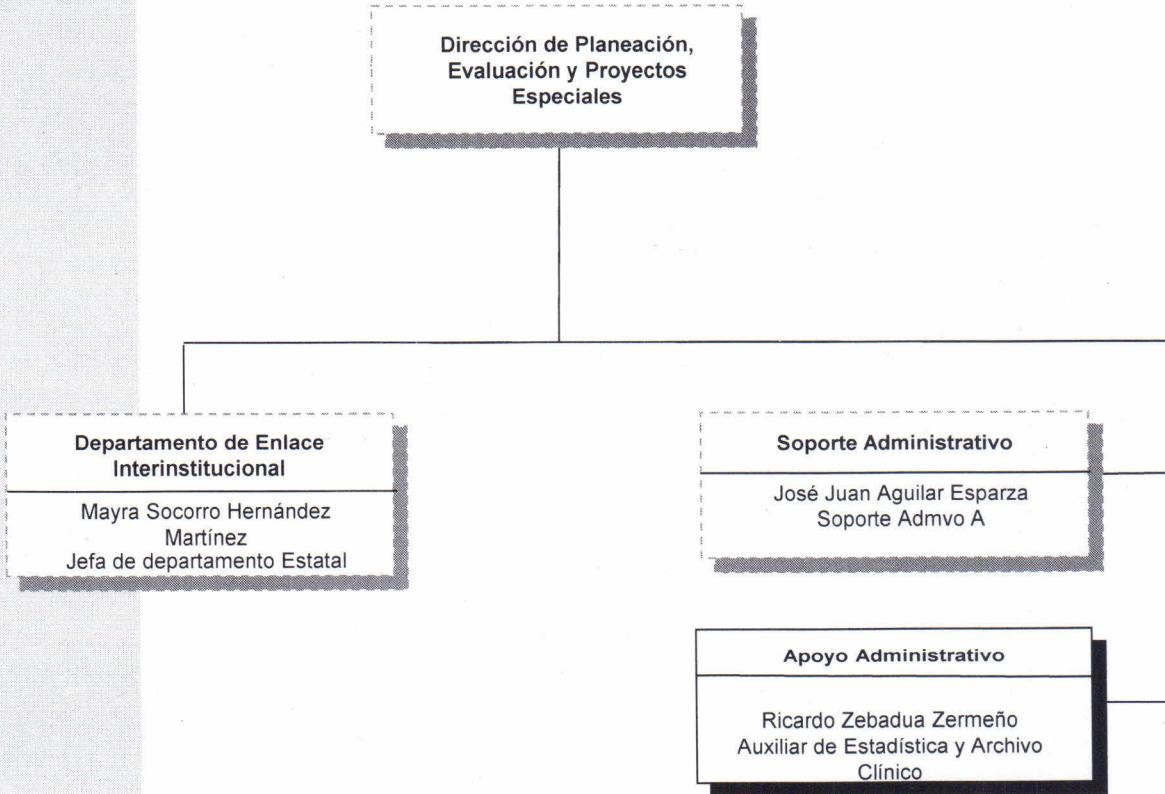


El C. Antonio Alberto Hernández Hernández Director Administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del año 2018

Firma

ORGANIGRAMA

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



02 Puestos de Confianza
01 Puestos de Base

03 TOTAL



El C. Antonio Alberto Hernández Hernández Director Administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de mayo del año 2018.

Firma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Dirigir, el desarrollo del Programa Estatal de Salud en el marco de un sistema estratégico de planeación, evaluación y modernización administrativa para garantizar la consecución de los objetivos y metas en el ámbito de competencia de los Servicios de Salud.

FUNCIONES

- Dirigir el proceso de planeación-programación presupuestal Estatal de Salud, en correspondencia con los programas Institucionales, Regionales, Sectoriales e Intersectoriales, bajo los lineamientos que se establezcan.
- Dirigir los procesos de planeación y desarrollo acordes al Programa Operativo Anual, observando las políticas, normas y lineamientos señalados por los Servicios de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Encauzar las actividades de evaluación de los servicios otorgados por los Servicios de Salud hacia la determinación de estrategias para afrontar las desviaciones detectadas.
- Dirigir el diseño de los subsistemas de la planeación de los Servicios de Salud bajo los lineamientos señalados por la Secretaría de Salud.
- Coadyuvar en la concertación de acciones con los representantes de los sectores social y privado, para promover su participación en el Sistema Estatal de Salud.
- Diseñar y llevar a cabo los procesos administrativos que permitan la modernización y el óptimo uso de los recursos existentes, de forma tal que eleve el desempeño de la Institución.

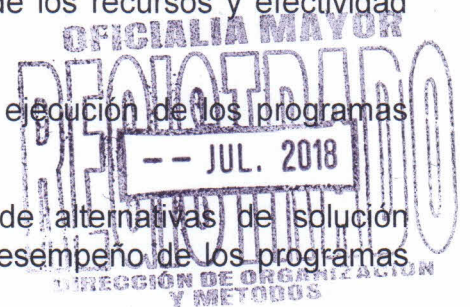
OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- JUL. 2018
SECRETARÍA DE SALUD
Y MÉTODOS

Responsable	Directora General
María de Lourdes Saldívar Olague	Mónica Liliana Rangel Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (Continúa)

- Coadyuvar en programa y controlar el proceso del ejercicio del presupuesto autorizado tanto por la Federación, así como del Gobierno Estatal.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos derivados de los Comités que se encuentran en activo en la Dirección.
- Establecer con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispongan los Servicios de Salud en coordinación con las direcciones correspondientes.
- Dirigir el proceso de planeación, programación, y presupuestación Estatal de los Servicios de Salud en correspondencia con los programas institucionales, sectoriales e intersectoriales, bajo los lineamientos que se establezcan.
- Formular y realizar proyectos especiales para el fortalecimiento de los Servicios de Salud de acuerdo a las prioridades señaladas en indicadores de daños a la salud en el Estado.
- Coordinar el sistema que contenga los criterios e indicadores de evaluación sobre la eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, eficiencia en la administración de los recursos y efectividad de los Servicios de Salud en población.
- Determinar y valorar los resultados de la ejecución de los programas respecto a sus objetivos y sus prioridades.
- Proponer la vigilancia de la aplicación de alternativas de solución cuando se detecte irregularidades en el desempeño de los programas previamente aplicados.
- Conducir y asesorar técnicamente a las unidades aplicativas con el propósito de implantar un sistema de evaluación .



Responsable	Directora General
María de Lourdes Saldivar Olague	Mónica Lilia Rangel Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (Continúa)

- Vigilar y conducir los procesos de telecomunicaciones e Informática acordes a la normatividad emitida por el Nivel Central.
- Integrar en coordinación intersectorial con otras instituciones para proyectos especiales y coparticipar con Ayuntamiento y DIF en proyectos de atención a la salud a través de la implementación de brigadas médicas.
- Supervisar y evaluar con periodicidad las actividades y programas de las Unidades de Salud en relación a los recursos asignados y otros factores que inciden de manera determinante.
- Vigilar y coordinar la elaboración de proyectos, programas y planes solicitados por Gobierno del Estado.
- Validar y verificar la información enviada a las diferentes instancias que lo soliciten.
- Coordinar con los H. Ayuntamientos la inversión en salud ejercida por el Ramo 33 Municipal mediante la elaboración de estudios municipales dirigidos a la gestión de recursos financieros en salud.
- Integrar y validar la información Institucional requerida para los informes de Gobierno.
- Vigilar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, para ser enviado a revisión y aprobación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa la elaboración y actualización del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PEMI).
- Coordinar la actualización de los sistemas federales en materia de infraestructura y regionalización
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directora General
María de Lourdes Saldívar Olague	Mónica Liliana Rangel Martínez

SECRETARÍA MAYOR
REGISTRADO
-- JUL. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender de forma directa o telefónica al público en general y personal de la Institución enlazando la información por vía documental o verbal a las áreas correspondientes.

FUNCIONES

- Emitir de correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo a los lineamientos de la dependencia.
- Capturar oficios, memorándums y demás documentos utilizando los formatos oficiales de la Institución y de acuerdo al cuadro clasificador.
- Organizar y clasificar la documentación (de entrada y salida) en trámite para dar cumplimiento a los lineamientos en el manejo de archivos.
- Mantener actualizado el inventario general de área de trabajo aplicando el catalogo de vigencias documentales.
- Depurar anualmente el archivo de tramite para la emisión de documentación de baja y realizar la transferencia primaria.
- Organizar la agenda del área de trabajo integrando citas, entrevistas, reuniones, comunicando día, fecha y hora para asistencia y participación en el evento.
- Atender la red telefónica y realizar reportes correspondientes.
- Realizar la programación de inventario papelería y enviarlo al almacén para su distribución.



Responsable <i>Maribel Cuellar Hernández</i> Maribel Cuellar Hernández	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales María de Lourdes Saldívar Olague
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Utilizar aplicaciones de software para preparar hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos y otros tipos de documentos, que se le soliciten.
- Recabar las solicitudes de servicios al área para su entrega a su inmediato para la atención correspondiente.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con políticas de la dependencia y del área correspondiente, para que todo el personal se mantenga informado
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable <i>Maribel Cuellar Hernández</i> Maribel Cuellar Hernández	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales María de Lourdes Saldívar Olague
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Implementar mecanismos de vinculación entre los Servicios de Salud y Dependencias públicas, privadas, así como Organizaciones No Gubernamentales, a través de proyectos específicos y acciones precisas que incidan para el fortalecimiento de los Servicios de Salud en el estado.

FUNCIONES

- Identificar aquellos proyectos que puedan fortalecer y sean estratégico para mejorar la atención en salud y articularlos con los servicios.
- Formular proyectos para el fortalecimiento de acciones en materia de salud que se vincule con otras dependencias públicas, privadas y/o organizaciones no gubernamentales.
- Realizar recopilación de información de las fuentes oficiales de salud.
- Dar seguimiento de los proyecto hasta su culminación.
- Coordinar las acciones al interior de los Servicios de Salud con las diferentes áreas para el desarrollo de los proyectos.
- Coordinar las acciones con las dependencias públicas, privadas y/o organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de los proyectos.
- Fungir como enlace entre las dependencias públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales y las diferentes áreas al interior de los Servicios de Salud.
- Analizar los resultados de los proyectos, y proponer acciones incluyentes y efectivas para la implementación de acciones de mejora.
- Supervisar que el desarrollo de los proyectos para el logro de los objetivos establecidos.

OFICIALIA MAJOR
RECIBIDO
-- JUL. 2018
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS

Responsable	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales
Mayra Socorro Hernández Martínez	María de Lourdes Saldivar Olague

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL (continúa)

- Estar en comunicación continua con las diferentes áreas tanto al interior de los Servicios de Salud como al exterior para el logro de lo planeado.
- Atender las reuniones, talleres o sesiones que se generen para el seguimiento de los proyectos.
- Notificar al jefe inmediato superior de los avances obtenidos de los diferentes proyectos.
- Solicitar autorización al jefe inmediato superior para poder iniciar con algún proyecto que fortalezca las acciones en salud.
- Dar seguimiento a los compromisos del Consejo Nacional de Salud.
- Solicitar información a las diferentes direcciones al interior de los Servicios de Salud y Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de los compromisos del Consejo Nacional de Salud.
- Conjuntar y revisar la información generada de los compromisos del Consejo Nacional de Salud.
- Solicitar información relevante de acuerdo a las agendas de los Consejos Nacionales de Salud.
- Enviar la información concentrada de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud al jefe inmediato superior para su validación.
- Dar seguimiento a los compromisos del Consejo de Salud Estatal.
- Solicitar información a las dependencias que conforman el Consejo de Salud Estatal.
- Conjuntar y revisar la información generada de los compromisos del Consejo Estatal de Salud.

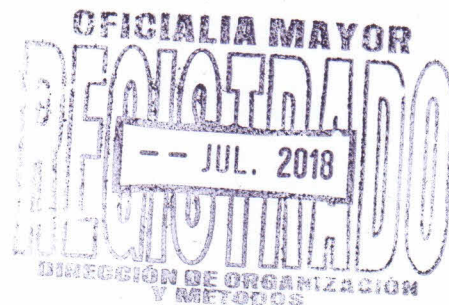


Responsable	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales
Mayra Socorro Hernández Martínez	María de Lourdes Saldivar Olague

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL (continúa)

- Revisar la información que se presentará en las sesiones del Consejo de Salud Estatal.
- Atender las reuniones, talleres o sesiones de trabajo que se desprendan del consejo de Salud Estatal y del Consejo Nacional de Salud.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales
Mayra Socorro Hernández Martínez	María de Lourdes Saldivar Olague

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dar trámite y seguimiento a los Convenios de Colaboración para conformar y consolidar la Aportación Solidaria Municipal, así como el seguimiento de las acciones comprometidas en dichos convenios.

FUNCIONES

- Elaborar los informes en salud que se presentan a los municipios para la presentación de propuesta de inversión en Salud.
- Colaborar y vincularse con el personal que designan los ayuntamientos para conformar y afinar puntos de los Convenios de Colaboración para la aportación de recursos financieros a Salud así como con otras dependencias involucradas en el proceso de formalización de dichos convenios municipales.
- Elaborar convenio municipal, para su posterior validación por el área respectiva, mediante el cual los municipios aportan solidariamente recursos financieros a Salud.
- Dar trámite y seguimiento a las formalidades del convenio para lograr su validez ante las dependencias correspondientes y dar paso a las acciones comprometidas en ellos.
- Dar seguimiento de las retenciones municipales ante la Secretaría de Finanzas así como en su caso, de los depósitos que realizan directamente los municipios en caja de los Servicios de Salud.
- Informar a las áreas correspondientes, de los ingresos por concepto de la Aportación Solidaria Municipal.

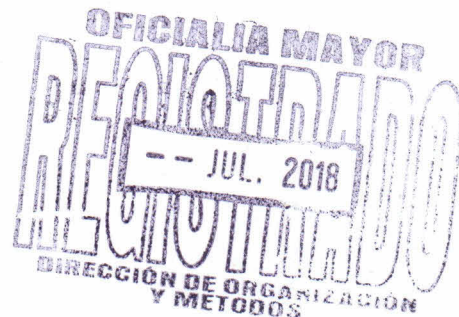


Responsable	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales
José Juan Aguilar Esparza	María de Lourdes Saldivar Olague

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE ADMINISTRATIVO (Continua)

- Solicitud y seguimiento de entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) que se le emiten a los municipios por concepto de su aportación solidaria a Salud así como la entrega de la documentación original respectiva.
- Dar seguimiento a las acciones comprometidas en los convenios, tales apoyos a pacientes del Hospital Central, seguimiento de la adquisición de vehículos, equipamiento, contratación de recursos humanos, mantenimiento, obra, entre otras.
- Apoyo como enlace con los municipios para que acrediten recursos propios aportados a Salud.
- Apoyar administrativamente a la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales
José Juan Aguilar Esparza	María de Lourdes Saldivar Olague

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

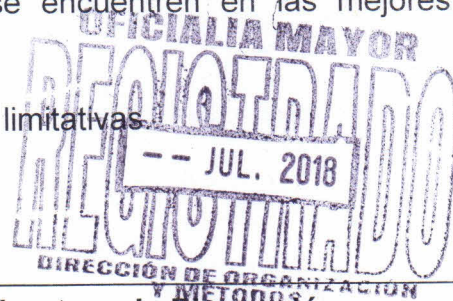
APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dar seguimiento a los indicadores de resultado .

FUNCIONES


- Solicitar la información requerida por edad, sexo, padecimiento, presupuesto e infraestructura a las áreas correspondientes.
- Gestionar con otras dependencias la información necesaria para su integración en el formato de evaluación.
- Recopilar y procesar los datos verificando la aplicación de la normatividad para el análisis.
- Integrar los informes en salud que se presentan a los municipios.
- Establecer comunicación interna con los responsables de programa para contar con la información requerida en el desempeño de sus actividades.
- Elaborar los indicadores de resultado municipales de forma trimestral.
- Elaborar los indicadores de resultado por zona geográfica a fin de establecer las diferencias entre las mismas.
- Auxiliar en el proceso logístico de levantamiento de datos antes, durante y después del periodo de aplicación de instrumentos de evaluación.
- Verificar que los vehículos del área, se encuentren en las mejores condiciones de uso.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales
Ricardo Zebadua Zermeño	María de Lourdes Saldivar Olague

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



María de Lourdes Saldívar Olague
Directora de Planeación, Evaluación y
Proyectos Especiales.

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General de los Servicios
de Salud



Mónica Liliana Rangel Martínez

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez