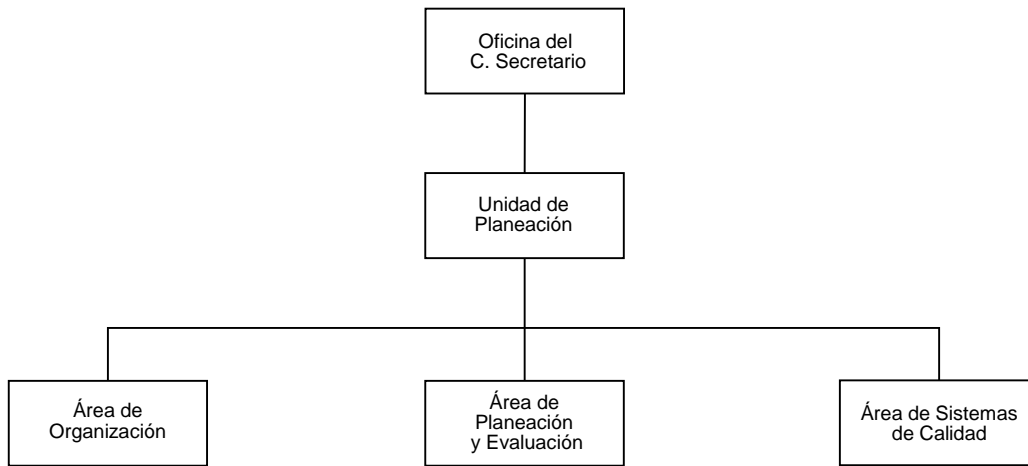




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	52





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Planeación

Propósito: Fortalecer el funcionamiento organizacional y estructural de los órganos administrativos, así como coordinar el desarrollo de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión e impulsar la modernización operativa de los procesos administrativos en la dependencia.

Funciones:

- Coordinar la actualización e integración de los manuales administrativos de la Secretaría, para fortalecer el funcionamiento organizacional de los órganos administrativos.
- Coordinar la elaboración de propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de la dependencia, a fin de optimizar recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la misma.
- Coordinar las asesorías en el proceso de entrega y recepción, así como en la actualización del Manual de Formatos de la Secretaría.
- Coordinar la actualización de trámites y servicios, para su incorporación al Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), así como de la Agenda de Funciones del Servidor Público de la Secretaría, para la mejora de procesos administrativos.
- Coordinar la integración y validación de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión conjuntamente con el Grupo Estratégico de la dependencia, a fin de que éstos sean consolidados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e incorporados al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
- Dirigir los trabajos del Grupo Estratégico de la Secretaría, para el desarrollo de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión.
- Coordinar la formulación, integración y seguimiento de los avances de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión, para su integración al Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar la formulación, diseño, seguimiento e incorporación de información cualitativa y cuantitativa, para contribuir a la integración del Informe Anual de Gobierno, la evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Institucional.
- Presentar al titular de la Secretaría, propuesta de la Glosa correspondiente al Informe Anual de Gobierno, para la comparecencia ante el H. Congreso del Estado.
- Coordinar la implementación de sistemas y herramientas de calidad, así como el desarrollo de propuestas de mejora o rediseño de procesos en los órganos administrativos de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	53





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Organización

Propósito: Fortalecer el funcionamiento organizacional, estructural y plantilla de plazas de los órganos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Elaborar propuestas de adecuaciones de estructura orgánica y plantilla de plazas solicitadas por los órganos administrativos de la dependencia, a fin de optimizar recursos y procurar el mejoramiento administrativo.
- Actualizar los manuales administrativos de la dependencia, a fin de fortalecer el funcionamiento organizacional de los órganos administrativos.
- Actualizar los trámites y servicios que brinda la Secretaría en el portal de Gobierno del Estado, a fin de proporcionar información oportuna a la ciudadanía.
- Asesorar a los sujetos obligados a realizar el proceso de Entrega Recepción, a través del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea).
- Actualizar la Agenda de Funciones del Servidor Público de la Secretaría, para la mejora de procesos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	54





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Planeación y Evaluación

Propósito: Coordinar la integración y seguimiento de los Proyectos de Gasto Corriente y/o de Inversión para el Informe de Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados de la dependencia conforme a los instrumentos normativos vigentes.

Funciones:

- Analizar con el Grupo Estratégico de la Secretaría, la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, los Proyectos de Gasto Corriente y/o de inversión en apego a la normatividad presupuestaria vigente, a fin de que éstos sean consolidados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e incorporados al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
- Formalizar el Grupo Estratégico, con base a la normatividad vigente para facilitar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) anualmente.
- Analizar los avances de indicadores de la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y/o de Inversión, incorporados al Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), para la integración de los avances trimestrales del Análisis Funcional de la Secretaría, que forman parte del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal.
- Analizar e integrar la información cualitativa y cuantitativa de los órganos administrativos de la Secretaría, para la generación de los diferentes insumos del Informe Anual de Gobierno, la evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Institucional.
- Recopilar y analizar la información cuantitativa y cualitativa, de los distintos órganos administrativos de la Secretaría, para la integración de la Glosa del C. Secretario, correspondiente al Informe Anual de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	55





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Sistemas de Calidad

Propósito: Impulsar la modernización operativa de los procesos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Identificar áreas de oportunidad o procesos viables para la implementación de sistemas y herramientas de calidad en los órganos administrativos de la dependencia.
- Analizar procesos claves para el desarrollo de propuestas de mejora o rediseño de procesos en los órganos administrativos de la dependencia.
- Asesorar a los servidores públicos en el proceso de actualización del Manual de Formatos de la Secretaría, así como en el uso del Sistema Administrador de Formatos (SAF).
- Actualizar el Manual de Formatos a fin de mantener estructuras estandarizadas para la creación de formatos e instructivos y gestionar los flujos documentales a través del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	56

