



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
ENLACE ADMINISTRATIVO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
AREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboro 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 **Área de Administración de Potencial Humano, dependiente de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado**, 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 el **Área de Administración de Potencial Humano**. 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.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.
Ángel Gámez Segovia.

ENLACE ADMINISTRATIVO.
Juana Laura Castanedo Salazar.

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO.
Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Área de Administración de Potencial Humano, dependiente de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado libre y soberano de San Luis Potosí,
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Publica del Estado.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Llevar a cabo la aplicación de métodos y procesos administrativos que permitan conocer con precisión en tiempo real, el estatus laboral que guarda cada uno de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.

Nuestra visión es el control y trámite del recurso Humano, de acuerdo a los objetivos definidos de la Dirección para ser eficientes en nuestras funciones.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

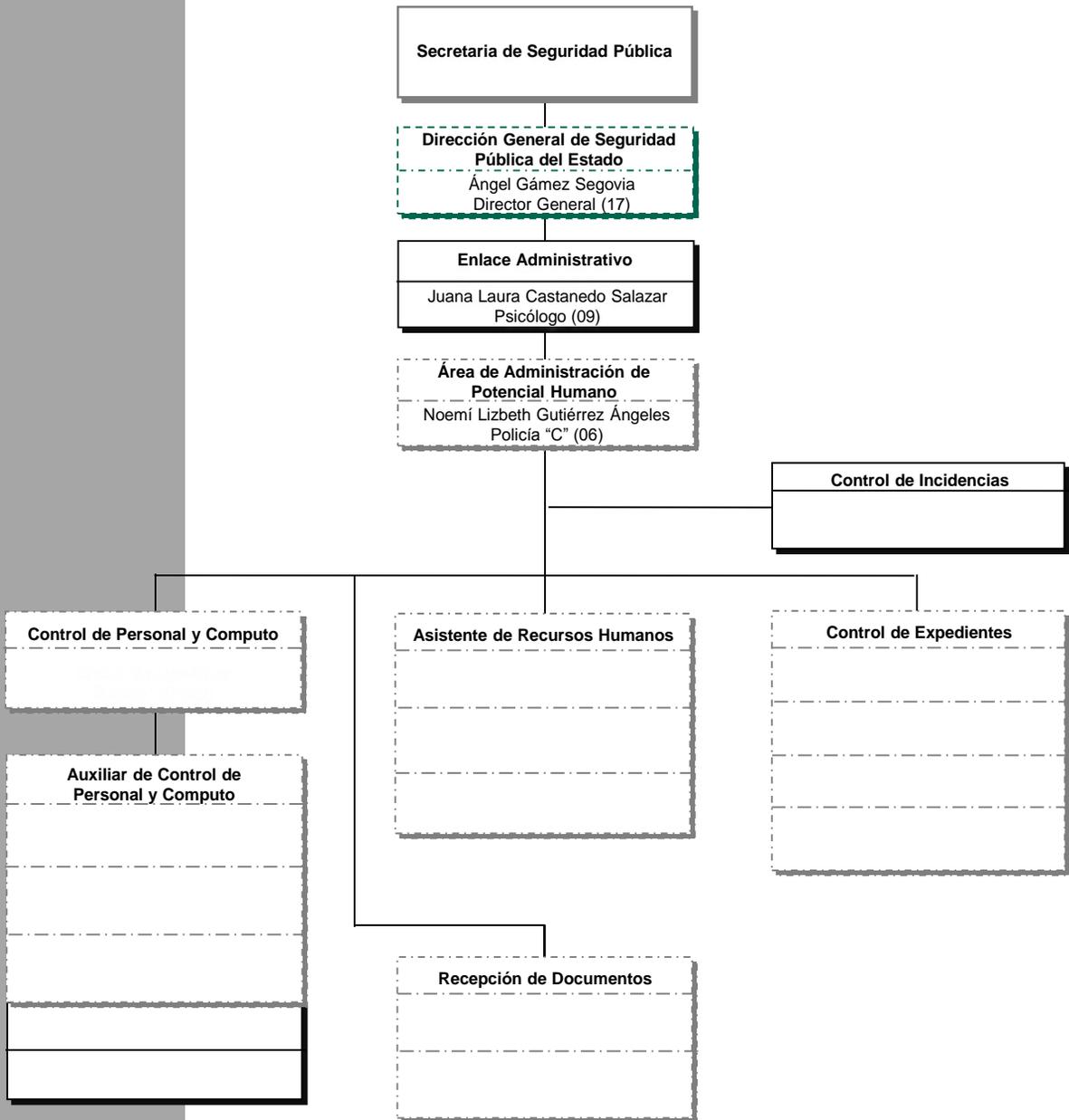
1.0. Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

1.1. Dirección General de Seguridad Pública del Estado

1.1.1. Enlace Administrativo

1.1.1.1. Área de Administración de Potencial Humano

Área de Administración de Potencial Humano



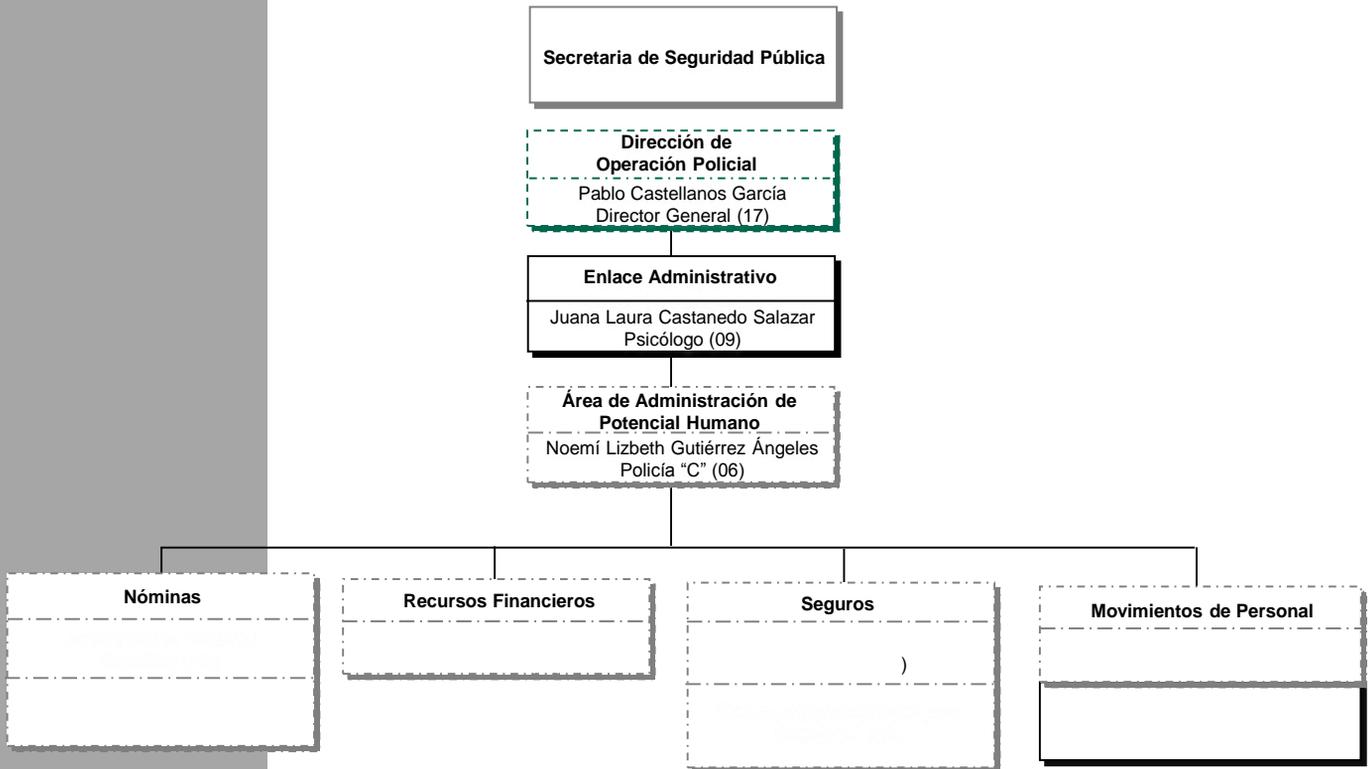
03 Puesto de Base
14 Puesto de Seguridad
Total: 17

Maria de la Luz Martínez Peña, Titular Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo del 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO



06 Puesto de Seguridad -----
01 Puesto de Base _____
Total: 06

María de la Luz Martínez Peña, Titular Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo del 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO

OBJETIVO.

Administrar por acuerdo con el Enlace Administrativo los Recursos Humanos y Financieros asignados a la Corporación, teniendo una correcta aplicación a las normas, políticas, procedimientos, controles y supervisión de los recursos humanos, financieros y de cualquier otra índole que se le asignen a la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.

FUNCIONES.

- Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección se apeguen a las mismas;
- Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, respecto de los recursos humanos y financieros, según los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- Verificar que en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos humanos de la Dirección, se observen las políticas establecidas al respecto;
- Proponer a Enlace Administrativo, los cambios o adecuaciones a la organización interna de la Dirección y medidas administrativas que mejoren su funcionamiento;

Responsable	Directivo
Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO (Continúa)

- Participar bajo los lineamientos que establezca la Secretaría y la Dirección Administrativa de la misma, en la elaboración de los nombramientos del personal de la Dirección y en los trámites para las designaciones, altas o promociones, incapacidades, licencias, bajas por fallecimiento o renuncia;
- Tramitar o realizar las gestiones necesarias para el retiro o jubilación de los integrantes de la Dirección, de conformidad con la legislación vigente; en el retiro voluntario en los casos que proceda, así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad competente, y en la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar las constancias de la documentación propia de la Dirección que se requieran y someterlas a consideración de la Dirección Administrativa para su expedición;
- Participar en la ejecución de las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia, así como las que emitan otras autoridades competentes y que incidan en el ámbito de su competencia;
- Elaborar la constancia que acredite el otorgamiento de estímulos y recompensas, la cual deberá ser integrada al expediente del Integrante y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración correspondiente;
- Diseñar, operar y difundir los procedimientos para el pago de las remuneraciones del personal de la Dirección;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Dirección;

Responsable	Directivo
Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO (Continúa)

- Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Dirección;
- Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones administrativas de la Dirección con los elementos;
- Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Dirección;
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Dirección, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- Operar y mantener actualizado el sistema integral de información de recursos humanos;
- Coadyuvar con el Enlace Jurídico en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades de la Dirección;
- Participar en la expedición de las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección;

Responsable	Directivo
Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO (Continua)

- Proponer al Director la celebración de contratos y convenios necesarios para cumplir con sus funciones;
- Participar en la elaboración de los programas de racionalización del gasto y la optimización de los recursos;
- Integrar el registro contable del ejercicio del presupuesto de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables;
- Supervisar que en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de la Dirección se observen las políticas establecidas al respecto, así como llevar el control de inventarios de éstos; y
- Éstas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIA

OBJETIVO

Llevar el control de Asistencia e incidencia del personal contemplado en la plantilla de la Corporación ante Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Fungir como enlace ante Oficialía Mayor, respecto al control de incidencia que lleva a cabo sus registros de entrada y salida por medio del registro de huella dactilar en los relojes digitales.
- Reportar cambios de horarios de trabajo del personal ante Oficialía Mayor.
- Reportar mensualmente relación por estímulos de puntualidad para el personal de base (por bitácora).
- Tramitar los reembolsos económicos que se generen para el personal.
- Capturar listado (informe mensual de faltas y retardos) que proporciona el área de Control de personal – computo en el sistema de personal vía extranet de Oficialía Mayor para su descuento por incidencia.
- Realizar el Poleo (reporte visualizado de la plantilla) para el control de incidencia vía extranet de Oficialía Mayor.
- Gestionar los reembolso ante Oficialía Mayor del personal que tuvo incidencia y fue justificada.
- Realizar el tramite para solicitar vacaciones en periodo especial, cambios de horarios, deshabilitar del sistema de control de asistencia ante Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE PERSONAL Y COMPUTO

OBJETIVO

Llevar a cabo la supervisión y verificación de que el sistema Integral de Información del Área de Administración de Potencial Humano se encuentre actualizado.

FUNCIONES

- Elaboración de documentos tales como Cambios, Asignación de Jefe, Términos de Encargo, Notificaciones, Vacaciones, Permisos y similares.
- Revisar que se mantenga actualizado estados de fuerza de personal activo de la corporación y su adscripción.
- Vigilar que se mantenga actualizado el sistema de información de recursos humanos así como su archivo.
- Verificar y Controlar la elaboración de movimientos de personal de la Dirección.
- Vigilar el control de asistencia del personal contemplado en la plantilla de la corporación ante Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL DE PERSONAL Y COMPUTO

OBJETIVO

Coadyuvar para que el sistema Integral de Información del Área de Administración de Potencial Humano se encuentre actualizado.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la elaboración de documentos tales como Cambios, Asignación de Jefe, Términos de Encargo, Notificaciones, Vacaciones, Permisos y similares.
- Mantener actualizado los estados de fuerza de personal activo de la corporación y su adscripción.
- Actualizar el sistema de información de recursos humanos así como su archivo.
- Verificar y Controlar la elaboración de movimientos de personal de la Dirección.
- Llevar a cabo el control de asistencia del personal contemplado en la plantilla de la corporación ante Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Auxiliar administrativamente en la recepción, clasificación, captura, distribución y archivo de oficios y documentación que remiten las diferentes Jefaturas de Área, Bases Operativas, Departamentos, concerniente al recurso humano de la corporación.

FUNCIONES

- Recibir en ventanilla, la diversa documentación que remiten a la Área de Administración de Potencial Humano de las diferentes áreas, Bases Operativas, Zonas de Región, Departamentos a nivel Estado; así como de otras Dependencias.
- Capturar la documentación recibida de las Jefaturas de Área, Bases operativas y Departamentos que conforman la Corporación en la Base de Datos creada específicamente con el propósito de llevar un control exacto de la ubicación y status de éstos documentos, y así dar una pronta respuesta cuando se requiera.
- Canalizar a la unidad que corresponda la diversa documentación recibida en el Área de Administración de Potencial Humano
- Recibir la incidencia del personal, que es turnada por las jefaturas de área, bases operativas y departamentos de la Corporación.
- Éstas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Efectuar la elaboración de la documentación administrativa que se genera en el Área de Administración de Potencial Humano, en lo que se refiere a los tramites de prestaciones contempladas dentro del Reglamento Interior de la Corporación.

FUNCIONES.

- Coadyuvar en el envío oportuno de la circular de los periodos vacacionales a las diferentes Direcciones y Áreas y Unidades de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
- Verificar que todas las Direcciones, Áreas y Unidades de la Dirección General de Seguridad Pública, hayan entregado oportunamente la relación del periodo vacacional del personal adscrito a cada una de ellas.
- Efectuar la elaboración de oficios de vacaciones conforme a lo solicitado por el responsable de la Dirección,. Área y/o Unidad o bien de manera personal.
- Llevar a cabo la elaboración de los oficios de comisión, asignación de servicio, términos de comisión, oficios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, permisos económicos y cartas laborales, de conformidad a lo ordenado por la superioridad, y/o bien por petición directa de los elementos.
- Enviar oficios y notificaciones para exámenes de permanencia a los elementos que se encuentran comisionados en las diferentes dependencias, por ordenes de la superioridad.
- Enviar documentos sobre asuntos de los que se les requiera para exámenes de permanencia y otros asuntos, a las jefaturas, áreas, y/o bases operativas foráneas, vía fax.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Mantener actualizado el estado de fuerza del total de personal activo de la corporación y su adscripción, tomando en consideración cada uno de los movimientos realizados a fin de informar a la superioridad con que cuenta esta Dirección.

FUNCIONES

- Mantener una correcta organización, administración, recepción, resguardo y clasificación de documentación generada del personal de la corporación y por el Área de Administración de Potencial Humano.
- Generar los cortes de falta, estados de fuerza para el Director General de la Corporación, listados nominales así como del personal según las indicaciones; trabajos extraordinarios.
- Elaborar el reporte trimestral de actividades del Área de Administración de Potencial Humano. para el Plan Estatal de Desarrollo.
- Generar el corte de compensación mensual.
- Capturar movimientos de personal, actualización de datos en la plantilla de personal y el Sistema.
- Dar contestación a requerimientos solicitados por los diversos departamentos de la Dirección.
- Llevar un control del personal que causa alta, baja, que está en suspensión.
- Elaborar cartas de modo honesto para la licencia oficial colectiva.

Responsable	Directivo
Se Anexa Relación	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE EXPEDIENTES (Continua)

- Control y trámite de cuatro o más faltas continuas o discontinuas por un periodo de 30 días.
- Elaborar el corte de incidencia (reporte de descuento)
- Generar el corte para pago de compensación mensual.
- Contestar solicitudes de requerimientos.
- Elaborar entrega recepción en los cambios de administración.
- Formular listado para la entrega de uniformes (tallas del personal de la Dirección General de Seguridad Publica del Estado).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Llevar a cabo la elaboración de movimientos de personal ordenados por la superioridad apegándose a la normativa establecida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES

- Recibir y revisar la documentación para las altas del personal de la corporación.
- Elaborar los Movimientos de Personal por: altas definitivas, altas por contrato, bajas, permisos sin goce de sueldo, términos de permiso, suspensión de servicio, términos de suspensión de labores, comisión, termino de comisión de servicio, prorrogas de contrato, incidencias, promoción, esto mediante Extranet de Oficialía Mayor.
- Llevar el control de plantilla del personal de esta Dirección General.
- Verificar en Extranet de Oficialía Mayor el status del personal en la plantilla funcional de ésta Corporación.
- Apoyar en la conciliación de la plantilla con Oficialía Mayor.
- Reportar las prorrogas de contrato.
- Revisar calculo de RFC con homoclave y CURP vía internet.
- Elaborar oficios para tramites ante Oficialía Mayor, referente a los Movimientos del Personal.
- Apoyar en la revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Coadyuvar en la elaboración del estado de fuerza, solo para control de plazas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS

OBJETIVO

Revisar y supervisar la nómina, salarios y prestaciones del personal de la corporación, así como elaborar documentación para gestionar diversos trámites administrativos referente a su función, relacionados con la misma.

FUNCIONES

- Revisar la documentación financiera, que comprueba los pagos realizados con recursos gubernamentales, tales como: la nomina, facturación de combustibles y lubricantes, recibos de luz, agua, recibos de renta de los inmuebles para la policía estatal, et
- Elaborar y gestionar los movimientos nominales para promociones, recategorizaciones, asignación de mando, comisión y riesgos de trabajo del personal de la corporación.
- Recoger recibos de pago cada quincena y posteriormente dispersarlos a las zonas Huasteca, Media, Altiplano, áreas y/o bases, de igual manera al personal que labora en las diferentes dependencias que se encuentra comisionado.
- Remitir una vez firmados los recibos y ordenados mediante oficio a la Caja General de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar los oficios que se elaboran de bloqueos y reactivaciones de sueldos (suspensiones o faltas), los cuales se entregan en Nóminas de la Secretaría de Finanzas.
- Acudir al departamento Control Presupuestal de la Secretaría De finanzas por los contra recibos programados de pago correspondiente al arrendamiento y combustible, posteriormente se recogen los cheques o números de deposito en Caja General de la misma dependencia.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS. **(Continua)**

- Archivar la documentación generada por ésta Área.
- Revisar oficios en que se solicitan compensaciones de personal de nuevo ingreso, suspendidos y permiso sin goce de sueldo.
- Cotejar nombres en las tarjetas de pago y pólizas de gastos médicos mayores, contra movimientos de personal para que el departamento correspondiente elabore en caso de algún error la corrección.
- Realizar los depósitos de efectivo correspondientes a pagos por extravío de armas y equipo.
- Entregar la documentación que se genere de la nómina por diversos motivos, así como de los departamentos correspondientes al Área de Administración de Potencial Humano.
- Auxiliar en la elaboración de la documentación administrativa que genera el departamento de nóminas.
- Entregar los recibos de nómina al personal que acude a firmarlo en ésta Área personalmente, atención en ventanilla a los elementos de la corporación y público en general que tiene asuntos relacionados con el área de Nominas.
- Reportar el informe mensual de actividades de ésta Área al departamento correspondiente.
- Llenar los formatos para tramitar la renovación de la Tarjeta de pago, al personal que lo solicita, ante la Institución Bancaria.
- Auxiliar en la revisión de los cortes de incidencia que elabora computo para ajuste de la nomina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coadyuvar con la Área de Administración de Potencial Humano, en el manejo de control de los Recursos financieros, a fin de emitir información oportuna y confiable con lo asignado financieramente a esta Dirección;

FUNCIONES

- Elaborar documentos relacionados con los pagos de combustibles y lubricantes.
- Concentrar los listados de los consumos de combustibles y lubricantes, revisándolos y dándoles seguimiento para su pago.
- Relacionar y capturar la facturación de combustibles y lubricantes.
- Obtener los recibos de agua y luz, que se encuentran en el padrón de Gobierno de Estado, de las áreas y los municipios, realizar el trámite correspondiente para su pago.
- Informar de las altas por contratación de renta de inmuebles para las Jefaturas y/o bases operativas.
- Recibir, revisar y dar tramites a las facturas.
- Enviar las facturas por suministro de combustibles, lubricantes, rentas de inmuebles y de los servicios básicos de las áreas y los municipios a oficialía mayor.
- Llevar el control de los depósitos bancarios respecto del pago de combustibles y lubricantes y de la renta de inmuebles de las áreas y los municipios ocupados por la policía estatal, enviados por la caja general de gobierno del estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUROS

OBJETIVO

Llevar el control de los movimientos para los trámites relacionados con los Seguros de Vida, del personal ante Oficialía Mayor y Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social

FUNCIONES

- Coadyuvar el tramite de actas de altas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En coordinación con la Dirección de Administración.
- Tramitar los seguros de vida del personal de la corporación: el Colectivo de Gobierno, Gastos Médicos Mayores (altas y bajas).
- Realizar trámite de orden de pago ante Finanzas y Oficialía Mayor, del seguro voluntario del policía.
- Solicitar descuento por concepto de seguro voluntario del personal de nuevo ingreso a Oficialía Mayor.
- Solicitar la suspensión del descuento correspondiente al seguro voluntario al personal adscrito a la Corporación.
- Tramitar la modificación de beneficiarios en los seguros de vida, estos firmados por los elementos.
- Tramitar el pago de los Seguro de Vida a los beneficiarios.
- Enviar mediante oficio a la Aseguradora los Movimientos de altas, bajas o modificación y comparativos de plantillas de pagos de seguros de vida entre Finanzas y la Dirección.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUROS (Continúa)

- Realizar comparativos de plantillas de pagos de seguros de vida entre Finanzas y la Dirección.
- Solicitar y entregar las credenciales del Seguro de Gastos Médicos Mayores al personal adscrito a la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Ángel Gámez Segovia

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO

**Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles
Policía "C"**

REVISO

**Ángel Gámez Segovia
Director General de Seguridad
Pública del Estado.**

**Gonzalo Ortuño Castro.
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Arturo Gutiérrez García

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN