

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2007

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Puestos	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Revisiones y Actualizaciones	9

INTRODUCCION

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 ***Dirección Administrativa adscrita a la Coordinación General de Defensoría Social y de Oficio***, 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 ***Dirección Administrativa***, 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

COORDINADOR GENERAL DE DEFENSORÍA SOCIAL Y DE OFICIO

Lic. Alicia Macias Hernández

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Omar Santos Robles

LEGISLACION O BASE LEGAL

Ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa de la Defensoría Social y de Oficio.

- Ley de la Defensoría Social del Estado, publicada en el Periódico Oficial el día 06 de Agosto de 1999. Edición Ordinaria 94. Segunda Sección. Decreto Legislativo 356.

MISION

Solicitar, Gestionar, Administrar y Aplicar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales necesarios para que el personal que integra las diferentes áreas de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio, cuente con los elementos indispensables para realizar las acciones que otorguen resultados a nuestros usuarios.

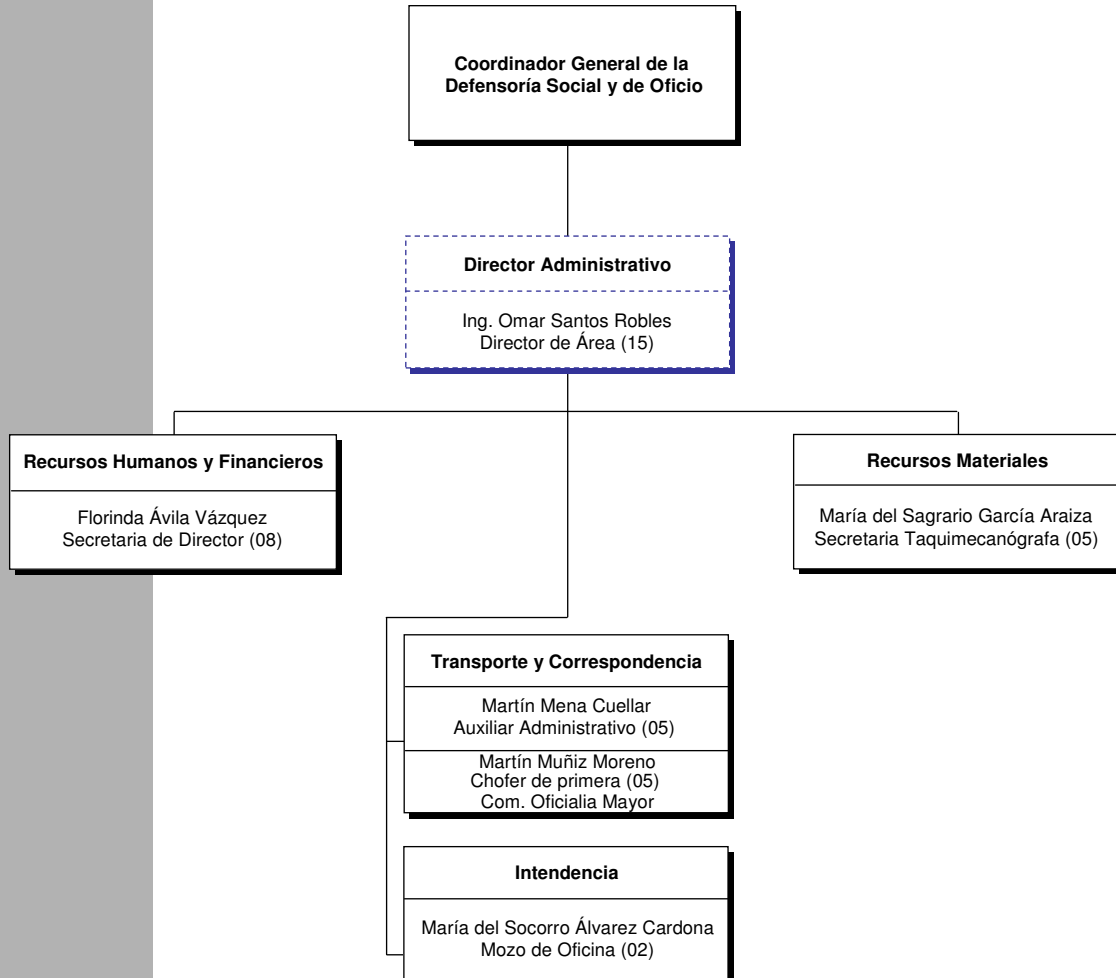
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Coordinación General de Defensoría Social y de Oficio

1.1 Dirección Administrativa

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



01 Personal de confianza
05 Personal de base
Total 06

El Ing. Omar Santos Robles Titular Administrativo de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2007.

Firma: _____

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Coordinación.

FUNCIONES

- Elaborar la planeación del presupuesto de egresos de la Coordinación General de la Defensoría Social.
- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a las unidades, decidiendo en coordinación con el Coordinador General, sobre las modificaciones que de acuerdo a las necesidades se tengan que llevar a cabo en el gasto operativo de esa dirección.
- Operar el presupuesto asignado para satisfacer las necesidades operativas en el ejercicio del gasto anual.
- Revisar los movimientos de personal que se apliquen conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor.
- Supervisar las solicitudes para pago de puntualidad y reporte de Incidencias.
- Recoger ante la Secretaria de Finanzas, los recibos de Nomina del personal adscrito.
- Entregar los cheques de Nomina y Recibos, del personal adscrito en esta Ciudad capital.
- Supervisar la renovación de contratos del personal de conformidad con lo establecido en la Normatividad de Oficialía Mayor.

Responsable del Puesto	Coordinador General de la Defensoría Social y de Oficio
Ing. Omar Santos Robles	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECCION ADMINISTRATIVA (Continua)

- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas en tiempo y forma las ordenes de pago del Fondo Revolvente.
- Revisar y autorizar las facturas de proveedores para realizar su pago correspondiente.
- Supervisar la bitácora al personal que requiere los servicios de los vehículos.
- Controlar el abastecimiento de los insumos, activos, mantenimiento de vehículos y los servicios necesarios para las actividades operativas.
- Mantener un registro actualizado de la plantilla de personal, donde se reflejen las diversas incidencias, altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que por necesidad de servicio se genere.
- Recoger y supervisar que se apliquen debidamente los vales de gasolina para los vehículos.
- Solicitar y distribuir los materiales que se requieren.
- Controlar, autorizar y firmar cheques para viáticos a personal que se le autoricen comisiones de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Coordinador General de la Defensoría Social y de Oficio
Ing. Omar Santos Robles	Lic. Alicia Macias Hernández

DESCRIPCION DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS y FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar y administrar operativamente los diferentes movimientos de altas, bajas, incidencias y prestaciones, así como el pago nominal que corresponde al personal adscrito, así como el registro de las actividades financieras de la programación presupuestal de acuerdo a las políticas emitidas.

FUNCIONES

- Recibir, archivar y entregar oportunamente la correspondencia.
- Elaborar diversos oficios administrativos.
- Elaborar solicitud para pago de puntualidad y reportar incidencias de personal de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio
- Realizar las ordenes de pago de fondo revolvente.
- Realizar las ordenes de pago a proveedores por servicios proporcionados a la Coordinación General.
- Elaborar los formatos para transferencia de recursos ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Elaborar y renovar contratos de personal de conformidad con lo establecido en la normatividad de Oficialía Mayor.
- Elaborar incidencias y movimientos de personal, altas, bajas, permisos, etc. En la normatividad de Oficialía Mayor.
- Registrar oficios, citatorios y/o correspondencia en general para su distribución externa.

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Florinda Ávila Vázquez	Ing. Omar Santos Robles

DESCRIPCION DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS y FINANCIEROS (Continua)

- Elaborar pólizas de Ingreso y Egresos.
- Elaborar cheques para viáticos y pago Proveedores.
- Elaborar y Archivar expedientes del Personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Florinda Ávila Vázquez	Ing. Omar Santos Robles

DESCRIPCION DE PUESTO

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Supervisar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para la operación.

FUNCIONES

- Entregar material local y foráneo de acuerdo a requerimientos de las diferentes áreas de la Coordinación General.
- Controlar y mantener en orden el archivo del Director Administrativo.
- Archivar oficios, citatorios y/o correspondencia en general para su distribución externa.
- Registrar los servicios preventivos y correctivos de los vehículos de la Coordinación.
- Sacar copias fotostáticas conforme a las necesidades de la Dirección.
- Realizar y recepcionar llamadas telefónicas y transferirlas a las áreas correspondientes.
- Reportar al Director Administrativo de la agenda de servicio de apoyo vehicular a los Defensores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Sagrario García Araiza	Ing. Omar Santos Robles

DESCRIPCION DE PUESTO

TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Transportar con seguridad al personal en actos, eventos y asuntos oficiales en el estado y en el interior del país, así como realizar entrega de correspondencia.

FUNCIONES

- Trasladar a los funcionarios de la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio a las diferentes dependencias de Gobierno del Estado.
- Vigilar las condiciones de operación del vehículo.
- Reportar al Director Administrativo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.
- Solicitar al Director Administrativo y Ministrar combustible y lubricante a los vehículos asignados en esta Coordinación.
- Entregar la correspondencia que genere la Coordinación General de la Defensoría Social y de Oficio
- Apoyar a los Abogados Defensores en el tramite para los emplazamientos, notificaciones y citatorios que se generen en los expedientes respectivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Martín Muñiz Moreno	Ing. Omar Santos Robles
Martín Mena Cuellar	

DESCRIPCION DE PUESTO

INTENDENTE

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza la Coordinación.

FUNCIONES

- Tener limpias instalaciones en general antes de que el personal ingrese a laborar.
- Mantener en forma permanente de la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar al responsable administrativo los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Controlar los artículos y accesorios de limpieza y solicitar los cuando se requiera al administrativo.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Reportar al administrativo los desperfectos que detecte en el inmueble.
- Entregar correspondencia interna y a diferentes Dependencias de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director Administrativo
Ma. Del Socorro Álvarez Cardona	Ing. Omar Santos Robles

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Ing. Omar Santos Robles
Director Administrativo de la
Coordinación General de Defensoría Social y de Oficio**

REVISO

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

AUTORIZAN

**COORDINADORA GENERAL DE
LA DEFENSORIA SOCIAL Y DE OFICIO**

OFICIAL MAYOR

Lic. Alicia Macias Hernández

C.P. Humberto Picharra Carrete

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO
