

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2021

CONTENIDO

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

El presente manual se elaboró con el objeto de que las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor**, 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 las personas servidoras públicas el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo 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 **Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos** quien 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.

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Olga Lidia Contreras Martínez

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jorge Ricardo Quibrera Hernández

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Dionisio Piña Niño

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

José Tomás Terán Loredó

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Francisco Javier Escudero Villa

SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES

Martha Elena Hernández Lucio

CONTROL PRESUPUESTAL

Alberto Sandoval Rodríguez

REVISIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD)

Fernando Hernández Vázquez

VIGENCIAS DEL SERVICIO MÉDICO

Josefina Mendoza Rodríguez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Recursos Humanos son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí y Municipios.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado vigente del ejercicio fiscal.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Recursos Humanos son las siguientes:

CONTINÚA

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Gobierno Abierto, Honesto e Innovador 2015-2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdos Administrativos, celebrados por el Gobierno del Estado y la Dirigencia sindical.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos generales para la gestión de archivos.
- Lineamientos Generales para la difusión, disposición y evaluación de la información pública de oficio.
- Las instrucciones emanadas por el Ejecutivo del Estado, mediante acuerdos de carácter administrativo.
- Las demás leyes, derechos, acuerdos y órdenes de superioridad.

Establecer, coordinar, y dirigir las políticas, normas y procedimientos orientadas en promover el desarrollo profesional y humano de los servidores públicos, para contribuir a fomentar el buen funcionamiento de las instituciones de la administración pública del Poder Ejecutivo.

Ser una unidad administrativa de vanguardia que establece, habilita y promueve las acciones necesarias para la conducción óptima del recurso humano y cumplir con las acciones de interés público.

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

1.0 Oficialía Mayor

1.1. Dirección General de Recursos Humanos

1.1.1 Subdirección de Comisiones

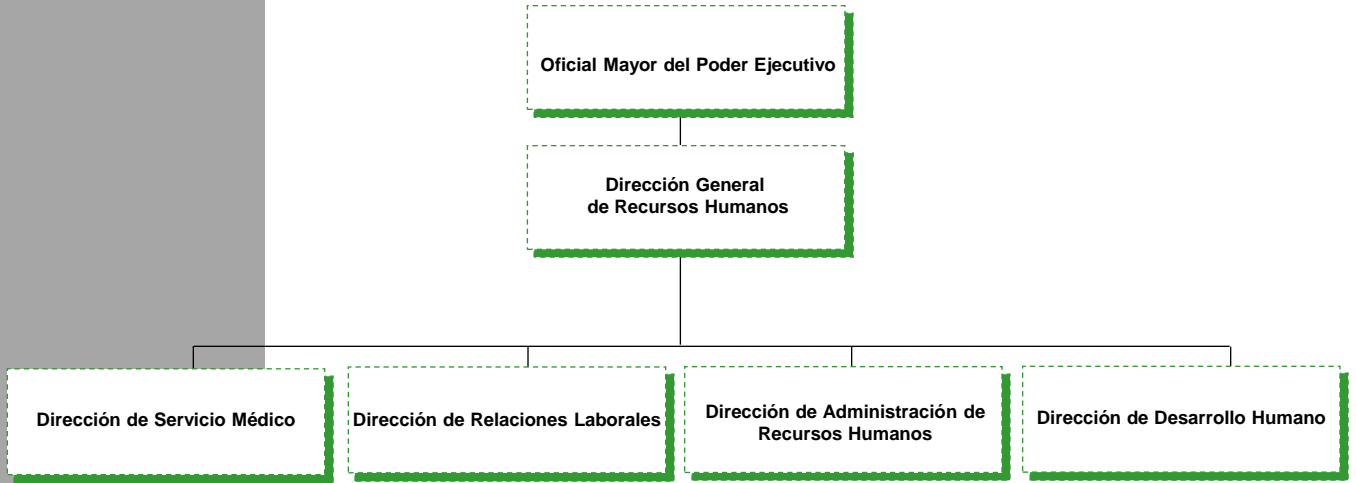
1.1.2 Organismos Públicos Descentralizados

1.1.3 Control Presupuestal

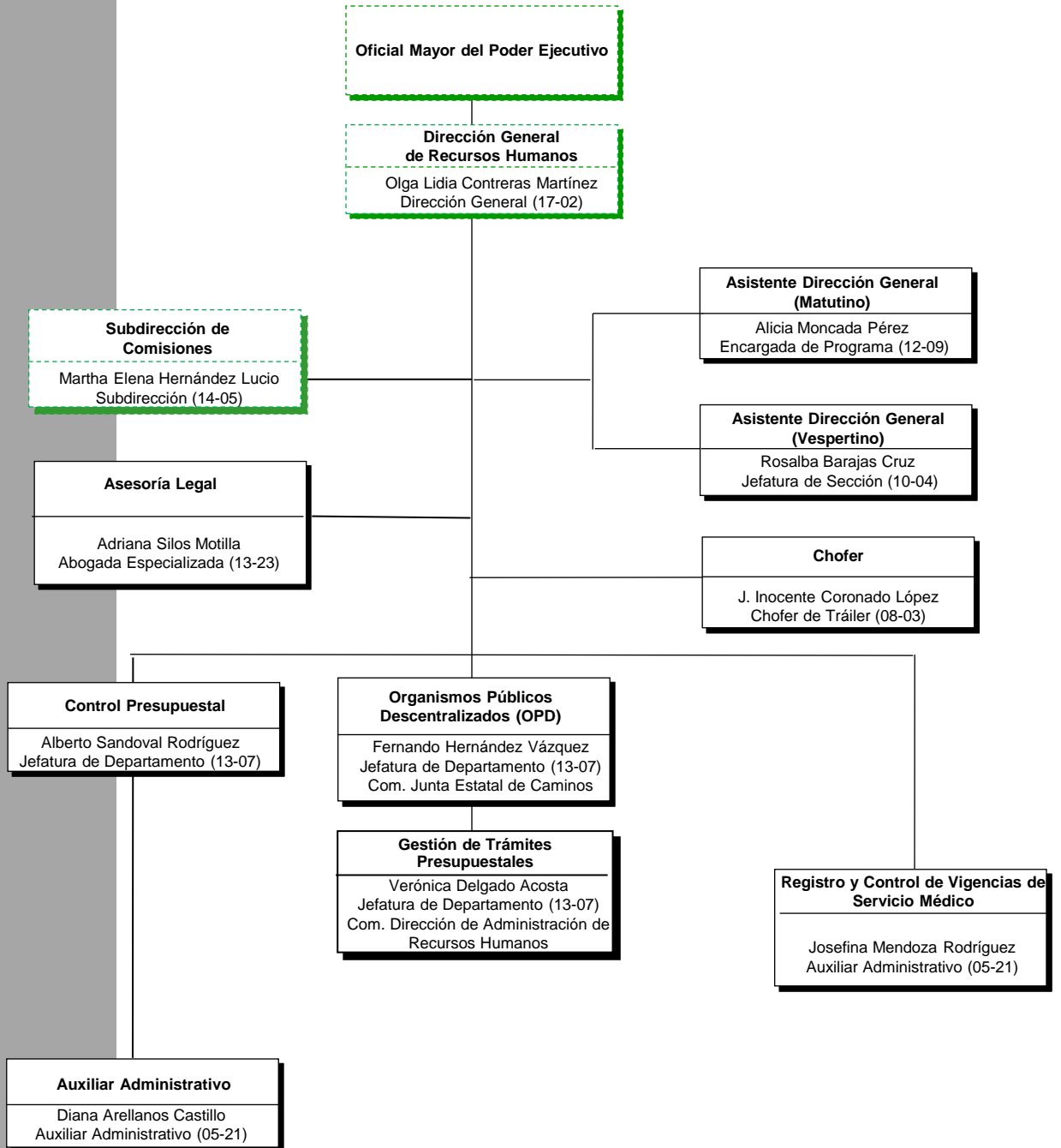
1.1.4 Registro y Control de Vigencias Médicas

ORGANIGRAMA

Dirección General de Recursos Humanos



Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos



02 Puesto Confianza
09 Puesto de Base
Total: 11

Laura Luz Cuevas Ramírez, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero de 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, coordinar y establecer herramientas innovadoras orientadas al resultado, para ejecutar las políticas centradas en la gestión del recurso humano del Poder Ejecutivo del Estado a fin de promover su desarrollo integral, y desarrollar los medios de apoyo para su difusión y cumplimiento.

FUNCIONES

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades realizadas por las Direcciones a su cargo.
- Plantear a la persona Titular de la Oficialía Mayor la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General.
- Controlar en coordinación con las ejecutoras del gasto, el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables que rigen la relación laboral entre las instituciones de la administración pública estatal y los servidores públicos que laboran en ellas.
- Promover, a través de la Dirección de Desarrollo Humano, el diseño, operación y seguimiento del Sistema Integral de Capacitación y de Desarrollo de Personal, y solicitará un informe periódico (trimestral) de las acciones de capacitación y desarrollo del personal implementadas dirigidas a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal.
- Emitir y firmar, por delegación e indicaciones de la persona Titular de la Oficialía Mayor, los movimientos del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).
- Emitir y firmar, por delegación e indicaciones de la persona Titular de la Oficialía Mayor, para dar trámite y autorización de los conceptos relacionados con el capítulo 1000 (servicios personales), y todos aquellos que asigne mediante oficio.

| Responsable | Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo |
|-------------------------------|--|
| Olga Lidia Contreras Martínez | Jorge Daniel Hernández Delgadillo |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS **(Continúa)**

- Instruir a la Dirección de Relaciones Laborales, la presentación de un informe periódico (trimestral) de los diversos asuntos con el resultado de los asuntos concertados.
- Instruir a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la propuesta, emisión y promoción del modelo único de contrato para los servicios que se contraten en las instituciones de la administración pública estatal bajo el régimen de honorarios; su cálculo presupuestal para el ejercicio fiscal; el cumplimiento en el seguimiento, control y observancia de la normatividad aplicable; de las contrataciones realizadas durante el ejercicio fiscal, e informar periódicamente (trimestralmente) su avance.
- Coordinar e instruir a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el registro, control, trámite y autorización de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones.
- Coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la formulación anual del proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales, incluyendo el tabulador de sueldos y puestos, y concentrado de prestaciones de los trabajadores al servicio de las instituciones de la administración pública centralizada, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su inclusión a la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Instruir a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, que coordine las acciones relativas al seguimiento del avance presupuestal y conciliación Plantilla de Personal de la Administración Pública Centralizada, a través del Sistema electrónico de Gestión Administrativa (SGA), y del Sistema de Información Financiera (SIAF); y requerir la presentación de un informe periódico (trimestral) con el resultado de los movimientos realizados.

| Responsable | Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo |
|-------------------------------|--|
| Olga Lidia Contreras Martínez | Jorge Daniel Hernández Delgadillo |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS **(Continúa)**

- Instruir y coordinar con Control Presupuestal, el seguimiento a los procesos de jubilación y pensión de las personas trabajadoras al servicio de la administración pública estatal, incluyendo pago de marcha, aportaciones patronales, estímulos por antigüedad y pagos diversos inherentes a estos rubros de acuerdo a la normatividad vigente; y requerir la presentación de un informe periódico (trimestral) con el resultado de los movimientos realizados.
- Instruir a Registro y Control de Vigencias de Servicio Médico para recabar, organizar y sistematizar la revisión, análisis y trámite de expedición de las vigencias del servicio médico a las personas trabajadoras de la administración pública estatal; y requerir la presentación de un reporte periódico (trimestral) con el resultado de los movimientos realizados.
- Comunicar a través de sus áreas de adscripción, asesoría técnica en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo |
|-------------------------------|--|
| Olga Lidia Contreras Martínez | Jorge Daniel Hernández Delgadillo |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES

OBJETIVO

Asegurar que las peticiones de comisión se realicen en tiempo y forma y llevar el registro y control en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), vigilando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- Preparar y presentar a la Dirección General informe de manera bimestral que contenga información sobre el total de trámites de comisiones, las que se encuentran en proceso y las que se encuentren vencidas, para el apoyo en la toma de decisiones.
- Integrar y mantener actualizado en el SGA el registro de las personas servidoras públicas con licencia o comisión sindical y de las comisiones en general.
- Revisar y en su caso autorizar los listados de personal presentados por las organizaciones sindicales que le turnen mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y asegurar la respuesta oportuna de las estas peticiones, de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar, mantener actualizados y bajo resguardo los expedientes de aquellos casos que por su naturaleza ameriten un seguimiento especial.
- Verificar que las comisiones de trabajadores se apeguen a la normatividad vigente, o bien, a las excepciones especiales.
- Supervisar y verificar en el Sistema de Control de Asistencia a los trabajadores que presenten una comisión autorizada y justificar las mismas en la transición del trámite.

| Responsable | Dirección de Administración de Recursos Humanos |
|------------------------------|---|
| Martha Elena Hernández Lucio | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES **(Continúa)**

- Supervisar y aprobar los trámites de las autorizaciones de licencias y/o comisiones sindicales, previa solicitud de las diferentes organizaciones sindicales ante las diversas instituciones de la administración pública.
- Analizar los perfiles e investigar mediante entrevistas al personal que solicite un cambio de área.
- Investigar, mantener integrada y actualizada la normatividad para la autorización de las comisiones externas y sindicales.
- Atender los asuntos relacionados con temas de género que le sean encomendados por la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Dirección de Administración de Recursos Humanos |
|------------------------------|--|
| Martha Elena Hernández Lucio | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO

Atender en forma especializada los asuntos en materia jurídica, administrativa o laboral de la Dirección General de Recursos Humanos, brindar asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, dictaminar la legalidad de los documentos que procedan, analizándolos a la luz de leyes y reglamentos aplicables.

FUNCIONES

- Atender de forma inmediata mediante asesoría y análisis jurídico, o en su caso representación de carácter legal, los asuntos que se le turnen .
- Desarrollar las consultas de carácter jurídico que le soliciten la persona Titular de la Dirección General o Dirección de área y sus unidades administrativas y emitir opiniones en cuanto a la interpretación jurídica de la legislación vigente, tomando en cuenta la hermenéutica y sistemática jurídica.
- Elaborar y analizar las bases jurídicas y requisitos legales de los actos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos administrativos, así como estudios y lineamientos jurídicos y normativos en la materia, de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Analizar desde el punto de vista jurídico, los documentos de cualquier tipo que le sean turnados y emitir el informe respectivo.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Dirección de Administración de Recursos Humanos |
|-----------------------|--|
| Adriana Silos Motilla | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL (Turno matutino)

OBJETIVO

Tramitar y canalizar a las diferentes unidades administrativas adscritas, a través del Sistema electrónico de Gestión Administrativa (SGA), la correspondencia remitida, y actualizar e integrar el archivo de la Dirección General.

FUNCIONES

- Ejecutar y actualizar el registro de correspondencia de la Dirección General.
- Tramitar y capturar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) la correspondencia recibida en la Dirección General.
- Dar seguimiento a través del Sistema de Gestión Administrativa (SGA) los asuntos que se gestionan ante las diversas instituciones del Poder Ejecutivo, y la propia de la Dirección General.
- Elaborar los registros de correspondencia que se turna a las diversas unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Gestionar el control y seguimiento del consecutivo de correspondencia de la Dirección General, y los acuses de la documentación enviada a las diversas instituciones de Gobierno del Estado.
- Recopilar la documentación generada para su administración y resguardo en el archivo documental del Despacho de la Dirección General, de acuerdo al procedimiento dispuesto en la normatividad vigente.
- Elaborar oficios de respuesta de asuntos operativos y administrativos que le sean asignados y/o le encomiende la Dirección General.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------|--|
| Alicia Moncada Pérez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL **(Turno matutino)** **(Continúa)**

- Elaborar memorándums, tarjetas informativas, listas de personal, informes, circulares y demás pedimentos que le sean solicitados y/o le encomiende la Dirección General.
- Elaborar correos electrónicos o cualquier otro documento que le encomiende la Dirección General.
- Atender a las personas servidoras públicas, personal y público en general que solicite audiencia con la persona Titular de la Dirección General.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------|--|
| Alicia Moncada Pérez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL (Turno Vespertino)

OBJETIVO

Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia mediante el Sistema electrónico de Gestión Administrativa (SGA) y turnar a las áreas correspondientes, para que se realice la respuesta correspondiente.

FUNCIONES

- Informar sobre la documentación turnada a la Dirección General para su acuerdo, y dar trámite con la instrucción que se indique en cada caso.
- Tramitar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), con su debida instrucción, los asuntos a las unidades administrativas de la Dirección General, para su atención conducente.
- Registrar la correspondencia interna recibida en la Dirección General.
- Elaborar oficios de respuestas de asuntos operativos y administrativos que le sean asignados por la Dirección General y/o le indique el Asistente del turno matutino quedaran como pendientes.
- Elaborar memorándums, tarjetas informativas, listas de personal, informes, circulares y demás pedimentos que sean solicitados por la Dirección General y/o le indique el Asistente del turno matutino quedaran como pendientes.
- Dar seguimiento en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) los asuntos que se gestionan ante las diversas instituciones del Poder Ejecutivo.
- Atender a las personas servidoras públicas, personal y público en general que solicite audiencia con la persona Titular de la Dirección General.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------|--|
| Rosalba Barajas Cruz | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL (Turno Vespertino) (Continúa)

- Canalizar al área correspondiente, al personal que requiera información o realizar algún trámite relacionado con la operatividad de la Dirección General.
- Apoyar en el resguardo y control del uso de facsímil de la Dirección General.
- Revisar, analizar y controlar la documentación emitida por las diversas unidades administrativas para que cumpla con los requisitos de fondo y forma para ser turnados a firma de la Dirección General.
- Registrar y dar seguimiento a los asuntos del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado (SUTSGE) relacionados con: solicitudes de basificación, solicitudes de regularización salarial, oportunidad laboral, escalafón, cambios en contratos de Honorarios Profesionales a contratos Asimilables a salario.
- Actualizar periódicamente el directorio del personal de las instituciones de la administración pública estatal.
- Comunicar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General sobre las actividades y compromisos a atender.
- Atender llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la Dirección General.
- Integrar la información generada mensualmente por las diversas Direcciones de Área adscritas a la Dirección General, relativa al avance de actividades, para elaborar y presentar el informe correspondiente a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------|--|
| Rosalba Barajas Cruz | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Apoyar en los traslados a la Dirección General en asuntos de oficiales, actos, reuniones y asuntos de trabajo que se llevan a cabo por motivo de sus funciones, o que son convocadas en las diversas instituciones de la Administración Pública Estatal y/u organizaciones sindicales.

FUNCIONES.

- Apoyar en los traslados y en los movimientos de logística que sean requeridos por la Dirección General para su adecuado y oportuno funcionamiento.
- Apoyar en la entrega y recepción de correspondencia ante las diversas instituciones del Poder Ejecutivo y organizaciones sindicales, de acuerdo a instrucciones de la Dirección General.
- Gestionar y tramitar oportunamente con la unidad administrativa la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada a la Dirección General.
- Reportar y tramitar oportunamente con la unidad administrativa que el vehículo asignado a la Dirección General cuente con la documentación necesaria y actualizada (tarjeta de circulación, póliza de seguros, placas engomados, verificaciones, etc.).
- Dar limpieza para mantener en buen estado el vehículo asignado para traslados de la Dirección General.
- Atender el oportuno abastecimiento de combustible del vehículo asignado a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| | |
|----------------------------|--|
| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
| J. Inocente Coronado López | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar las transferencias y modificaciones presupuestales que integran el capítulo de servicios personales mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF).

FUNCIONES

- Integrar la información necesaria para elaborar la orden de pago solicitada por la Dirección de Relaciones Laborales para el pago de laudos, convenios y resoluciones de demandas laborales.
- Revisar, elaborar y asegurar el trámite oportuno ante la Secretaría de Finanzas las asignaciones por concepto de pago de marcha, aportaciones patronales, estímulos por antigüedad, pagos diversos a organizaciones sindicales.
- Investigar, desarrollar y elaborar proyectos presupuestales previa solicitud realizada por las instituciones del Poder Ejecutivo, para acuerdo y autorización de la Dirección General.
- Analizar, revisar y asegurar que los requerimientos de solicitudes de apoyo a las organizaciones sindicales cumplan oportunamente con los requisitos de justificación y comprobación, turnando luego a la Subdirección de Asuntos Sindicales para validación.
- Vigilar, controlar y dar seguimiento, apoyado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), a las partidas del presupuesto autorizado, modificado y ejercido correspondientes al capítulo de servicios personales, y elaborar informe periódico del estatus sobre la evolución en sus movimientos presupuestales.
- Integrar, revisar y elaborar propuestas de transferencias presupuestales, de conformidad a la normatividad vigente.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------------|--|
| Alberto Sandoval Rodríguez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL *(Continua)*

- Revisar, actualizar si corresponde, y realizar las modificaciones presupuestales a los techos financieros que soliciten las instituciones del Poder Ejecutivo, así como las necesarias para el funcionamiento de las partidas globales de Oficialía Mayor, previo acuerdo y autorización con la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------------|--|
| Alberto Sandoval Rodríguez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Ejecutar y dar seguimiento a las transferencias y modificaciones presupuestales que integran el capítulo de servicios personales mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF), conforme con instrucciones de su superior jerárquico y la Dirección General.

FUNCIONES

- Apoyar en el análisis de modificación del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, y presentar a la superioridad para su validación y ejecución, en su caso.
- Analizar, ejecutar y reportar las modificaciones presupuestales en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), previa solicitud de transferencias presupuestales a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar e informar a la superioridad propuesta de presupuesto para el pago extraordinario a los trabajadores de base de los bonos de día de la madre, del día del padre policiales, navideños, operativos.
- Integrar, elaborar y reportar las órdenes de pago y presupuesto devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) del pago de marcha, liquidaciones, estímulo por años de servicio, pago de laudos, pagos diversos a la Dirección General de Pensiones de los trabajadores de las instituciones de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en elaborar el reporte de adecuación presupuestal en caso de ser requerido por cambio de adscripción, promociones o altas definitivas de algún trabajador.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| | |
|--------------------------|--|
| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
| Diana Arellanos Castillo | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD)

OBJETIVO

Investigar, recopilar, integrar, elaborar y reportar de manera permanente a la Dirección General el seguimiento y evaluación presupuestos solicitados por los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) respecto al rubro de servicios personales.

FUNCIONES

- Integrar, dar seguimiento e informar a la Dirección General sobre la plantilla de personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Revisar, conciliar e informar a la Dirección General los pagos a realizar de todas las prestaciones derivadas del Capítulo 4000 de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Integrar, dar seguimiento y presentar informes periódicos a la Dirección General, del presupuesto asignado a los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General informes periódicos de conciliación de plantillas y presupuesto de personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar, supervisar y revisar, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General, el tabulador de sueldos de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------------|--|
| Fernando Hernández Vázquez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD) **(Continúa)**

- Elaborar y presentar a la Dirección General para su validación, los pagos de bonos, premios y estímulos a pagar en el año al personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD), y realizar el trámite necesario para la retribución correspondiente de:
 - Bono del día de la madre
 - Bono del día del padre
 - Estimulo para padres y madres de seguridad y custodia
 - Bono de riesgo operativo
 - Premio al mejor trabajador

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|----------------------------|--|
| Fernando Hernández Vázquez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Revisar, analizar y apoyar en las diferentes actividades relacionadas con la gestión y seguimiento presupuestal a Organismos Públicos Descentralizados (OPD), de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Conciliar plantillas de personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) y presentar a la superioridad para su revisión.
- Analizar, integrar, dar seguimiento e informar a la superioridad, los presupuestos asignados a los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los manuales de los procedimientos sustantivos de la unidad administrativa de adscripción.
- Revisar y presentar a la superioridad para su revisión, los listados del personal propuesto para el pago de bonos a pagar en el año fiscal de los diferentes sindicatos, que cumplan con la normatividad establecida; y presupuestar los pagos a realizar en el año fiscal al personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD), de:
 - Bono del día de la madre
 - Bono del día del padre
 - Estimulo para padres y madres de seguridad y custodia
 - Bono de riesgo operativo
 - Premio al mejor trabajador

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|-------------------------|--|
| Verónica Delgado Acosta | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN DE TRÁMITES PRESUPUESTALES (Continúa)

FUNCIONES

- Integrar y presentar los expedientes que se requieran resultado de auditorías, para apoyar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos solventar las posibles observaciones realizadas por las instituciones superiores de fiscalización relacionadas con Organismos Públicos Descentralizados (OPD).
- Apoyar y presentar a Control Presupuestal, previa autorización la superioridad, el tramite de transferencias presupuestales correspondiente a Organismos Públicos Descentralizados (OPD).
- Realizar el cálculo presupuestal de plazas de Organismos Públicos Descentralizados (OPD), y reportar a la superioridad para analizar y revisar la propuesta presentada.
- Analizar las propuestas por los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) para la modificación de su presupuesto correspondiente a servicios personales.
- Revisar y conciliar el presupuesto y pagos mensuales asignados a los Organismos Públicos Descentralizados (OPD), y presentar a la superioridad para su revisión.
- Revisar, analizar y ajustar la información requerida por la Secretaría de Finanzas para la gestión y pago de las prestaciones de profesionalización, becas, apoyo para útiles escolares, apoyo para libros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
|-------------------------|--|
| Verónica Delgado Acosta | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO Y CONTROL DE VIGENCIAS DEL SERVICIO MÉDICO

OBJETIVO

Registrar, autorizar, evaluar y controlar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), que los trabajadores y sus beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos para ser acreedores al servicio médico, y expedir las vigencias correspondientes.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar y tramitar las solicitudes de vigencia médica remitidas por las organizaciones sindicales y los trabajadores.
- Elaborar control estadístico de los afiliados y beneficiarios por hospital.
- Revisar y autorizar altas y bajas de los hijos beneficiarios mayores de edad, de conformidad con la normatividad.
- Mantener el control de las incidencias de titulares y beneficiarios por hospital.
- Asegurar que las autorizaciones de altas y bajas del servicio médico sean acordes a la normatividad establecida.
- Registrar y revisar en el sistema los datos de los trabajadores y sus beneficiarios de las vigencias médicas, que cumplan con los requisitos.
- Validar previo análisis y revisión, las hojas de vigencia medica para su autorización por la Dirección General.
- Elaborar, previo acuerdo con la Dirección General, comunicados a los trabajadores sobre las solicitudes de incorporación al servicio médico.

| | |
|----------------------------|--|
| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
| Josefina Mendoza Rodríguez | Olga Lidia Contreras Martínez |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO Y CONTROL DE VIGENCIAS DEL SERVICIO MÉDICO (Continúa)

- Coordinar y revisar, previa autorización en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y cuando sea requerido conjuntamente con la Dirección de Informática, el registro de autorización de personal de nuevo ingreso de la administración pública descentralizada, Poder Legislativo y Judicial, para su alta en el servicio médico de Gobierno del Estado.
- Auxiliar y brindar atención personalizada a los trabajadores que acudan a realizar algún trámite relacionado con su vigencia médica.
- Elaborar reportes y estadísticas requeridos por la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| | |
|----------------------------|--|
| Responsable | Dirección General de Recursos Humanos |
| Josefina Mendoza Rodríguez | Olga Lidia Contreras Martínez |

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Olga Lidia Contreras Martínez
Directora General de Recursos Humanos

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZA

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

**Director de
Organización y Métodos**

**Jorge Daniel Hernández Delgadillo
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo**