



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas

Actualización al Manual de Organización aplicado a la Dirección Administrativa.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno



Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.



SECRETARÍA
DE FINANZAS

MANUAL de Organización (Actualización)

APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO DE 2021

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elia Clara Bravo Olvera

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

Felipe Moreno De Los Santos

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Juan María Acosta Domínguez

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES

Dulce Mariela Casillas Tiscareño

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Rebeca Ma. Del Socorro Flores Arvisu

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ma. Del Socorro Ramírez Pastrana

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretario de Finanzas

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Encargada de la Subdirección Administrativa

1.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos

1.1.1.3 Departamento de Recursos Financieros

1.1.1.4 Estacionamientos

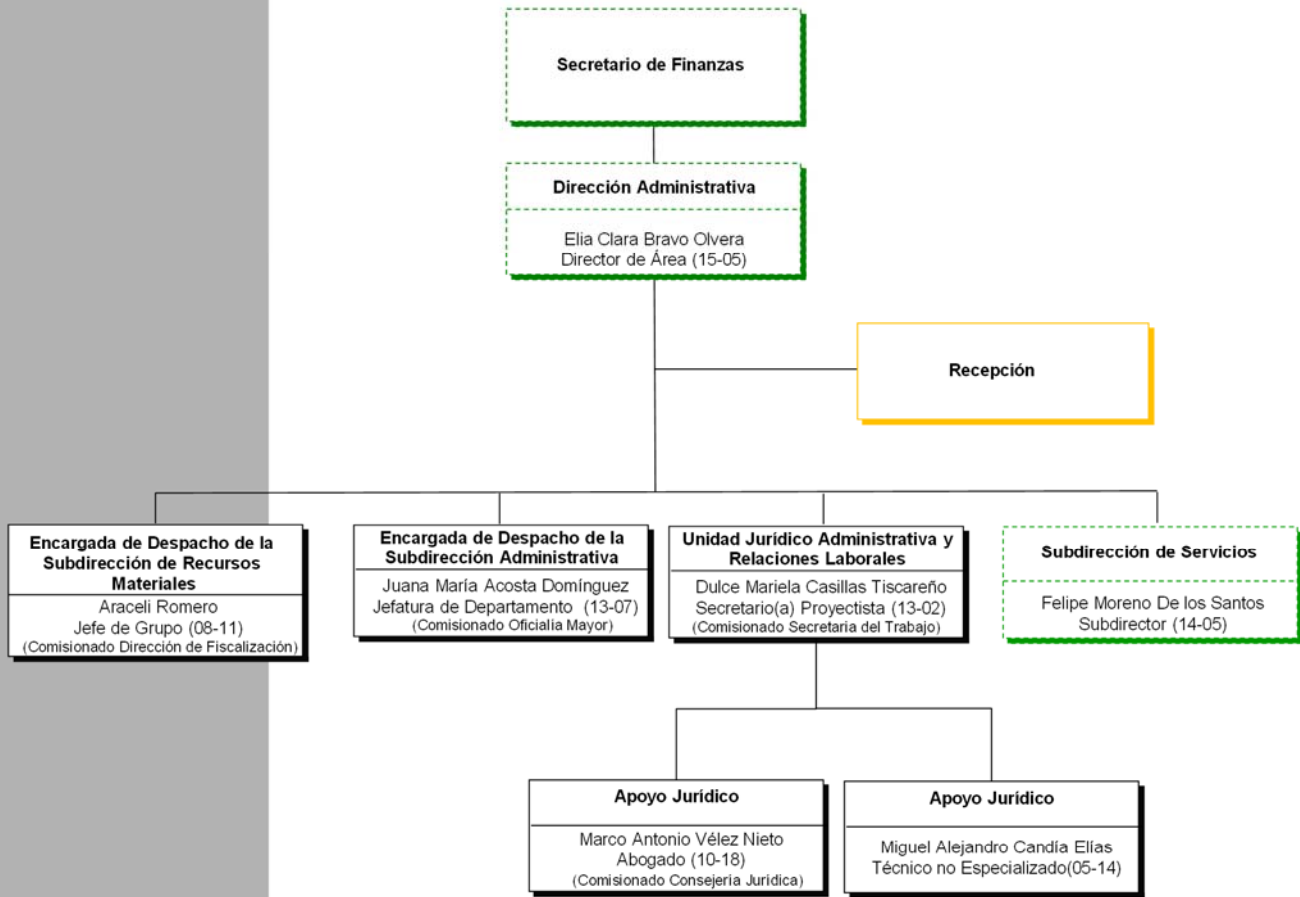
1.1.2 Subdirección de Servicios

1.1.3 Subdirección de Recursos Materiales

1.1.4 Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



Elia Clara Bravo Olvera, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas. Certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2021.

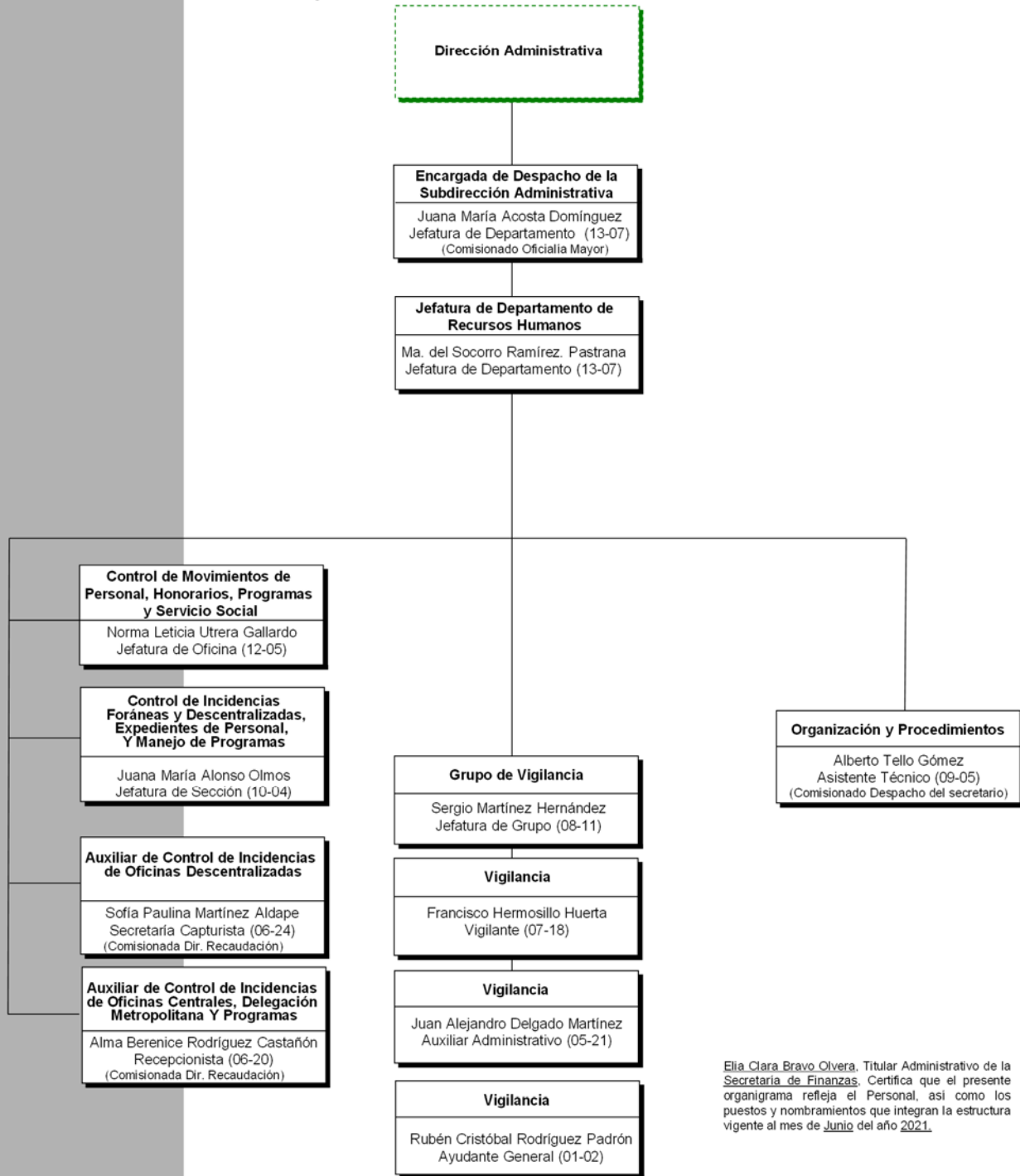
02 Puesto de Confianza
05 Puesto de Base

Total 07

Firma: _____

ORGANIGRAMA

**Dirección Administrativa
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos**



Ella Clara Bravo Olvera, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, Certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2021.

10 Puesto de Base

Total 10

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Representar Jurídicamente y llevar a cabo la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Finanzas como fuente de trabajo, y como ejecutora del pago de las prestaciones económicas a los trabajadores de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Secretaría de Finanzas y a su titular, así como a las diversas las áreas de esta dependencia, en todos los actos jurídicos de naturaleza laboral y/o contencioso administrativo, que se interpongan contra los intereses de la Secretaría de Finanzas, atendiendo y dando seguimiento hasta la total conclusión de laudos, sentencias o convenios; para ello, contestará demandas, reconvenirá a la contraria parte, opondrá excepciones y defensas; ofrecerá, objetará y desahogará pruebas; asimismo, articulará y absolverá posiciones, formulará alegatos e interpondrá los recursos legales respectivos.
- Promover juicios de amparo en los que la Secretaría de Finanzas o las áreas que lo integran, tengan el carácter de quejoso o tercero perjudicado, realizar promociones o escritos, rendir pruebas y objetar los de la contraria parte, así como promover los incidentes y recursos correspondientes; en general, ejercitar todos los actos procesales que ha dicha materia se refiera, además, asistir a las audiencias respectivas. Dicha atribución en lo que corresponde a asuntos derivados de relaciones laborales con los trabajadores del Estado, y las relaciones administrativas con los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;

Responsable	Director Administrativo
Dulce Mariela Casillas Tiscareño	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES **(Continua)**

- Elaborar y, en su caso, suscribir los informes previos y los informes justificados que en materia de un juicio de amparo sean requeridos al titular de la Secretaría de Finanzas y demás servidores públicos de la misma, que sean señalados como autoridades responsables ordenadoras o autoridades responsables ejecutoras o terceros interesados, derivados de los conflictos o procedimientos laborales y contencioso-administrativos.
- Elaborar y suscribir todos aquellos documentos que sean solicitados vía informe por los Tribunales, Juntas de Conciliación y/o Autoridades Judiciales, ya sea en vías de procedimiento de algún juicio o ejecución de un juicio. Así mismo elaborar y suscribir todos aquellos documentos o informes que le sean instruidos por la Dirección Administrativa cuando se trate de actos jurídicos relacionados con las relaciones laborales con los trabajadores del Estado, y relaciones administrativas con los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar y suscribir todos aquellos documentos que sean solicitados vía informe por los Tribunales, Juntas y/o Autoridades Judiciales, ya sea en vía de procedimiento de algún juicio laboral o la ejecución de un juicio de cualquier otra índole y que se encuentren relacionados con las relaciones y/o asuntos laborales en los que esta Secretaría de encuentre inmiscuida. Así mismo elaborar y suscribir todos aquellos documentos o informes que le sean instruidos por la Dirección Administrativa, cuando se trate de actos jurídicos relacionados con la materia.
- Elaborar y suscribir todos aquellos documentos que sean solicitados por los Agentes del Ministerio Público y/o Fiscales, cuando se trate de actos jurídicos relacionados con las relaciones laborales con los trabajadores del Estado, y relaciones administrativas con los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;

Responsable	Director Administrativo
Dulce Mariela Casillas Tiscareño	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES (Continua)

- Representar al titular de la dependencia, así como a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas, por instrucción de los mismos, en los actos internos y externos que se encuentren relacionados con la materia laboral y que así lo amerite.
- Verificar que los servidores Públicos de la Secretaria de Finanzas, cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente, brindándoles la asesoría que se requiera al respecto, que inciden en las relaciones laborales, o relaciones administrativas con los trabajadores tanto de la Secretaría, así como de las diversas dependencias e integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, como lo son de manera enunciativa y no limitativa: descuentos por pensiones alimenticias, descuentos por créditos, descuentos por embargos, descuentos en favor de la Dirección de Pensiones.
- Atender y dar seguimiento a cualquier acto jurídico de naturaleza laboral o contencioso-administrativo, que sea interpuesto por cualquier actor en contra de la Secretaría de Finanzas hasta la conclusión de sus laudos, condenas o convenios; para ello, contestará demandas, reconvendrá a la contraria parte, opondrá excepciones y defensas; ofrecerá, objetará y desahogará pruebas; asimismo, articulará y absolverá posiciones, formulará alegatos e interpondrá los recursos legales respectivos.
- Elaborar y actualizar, previo acuerdo y visto bueno de la Dirección Administrativa los modelos de formatos de los contratos laborales y de prestación de servicios.
- Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que así lo requieran a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinarse, previo acuerdo de la superioridad, con las áreas jurídicas de las dependencias, para unificar criterios inherentes a contrataciones, bajas, atención de juicios laborales, apegándose a la legislación aplicable.

Responsable	Director Administrativo
Dulce Mariela Casillas Tiscareño	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES (Continua)

- Gestionar, ante el área correspondiente de la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos financieros para el pago de los laudos condenatorios, y en general, de los compromisos derivados de los actos jurídicos en materia laboral y contenciosa-administrativa; además de efectuar la comprobación de los recursos, conforme a los lineamientos que sobre el particular se establece en los manuales y reglamentos de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Dulce Mariela Casillas Tiscareño	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales en los procesos Juridico-Administrativos que se realizan de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Proyectar jurídicamente diversos actos administrativos que emite el titular de la Secretaría de Finanzas.
- Representar a la Secretaría de Finanzas en diversos juicios que se llevan ante las autoridades jurisdiccionales.
- Proyectar diversas resoluciones que emite la Dirección Administrativa en materia laboral.
- Intervenir en los procedimientos administrativos referente a relaciones laborales.
- Revisión de diversos de contratos en los que interviene la Secretaria de Finanzas.
- Proyectar y verificar que los servidores públicos de la Secretaria de Finanzas cumplan con las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Marco Antonio Vélez Nieto	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales en los procesos Juridico-Administrativos que se realizan de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Proyectar jurídicamente diversos actos administrativos que emite el titular de la Secretaría de Finanzas.
- Representar a la Secretaría de Finanzas en diversos juicios que se llevan ante las autoridades jurisdiccionales.
- Proyectar diversas resoluciones que emite la Dirección Administrativa en materia laboral.
- Intervenir en los procedimientos administrativos referente a relaciones laborales.
- Revisión de diversos de contratos en los que interviene la Secretaria de Finanzas.
- Proyectar y verificar que los servidores públicos de la Secretaria de Finanzas cumplan con las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Miguel Alejandro Candía Elías	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría y vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad correspondiente a los Bienes Muebles Propiedad del Estado

FUNCIONES

- Controlar los procedimientos para el registro de movimientos de bienes patrimoniales de la secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y normatividad aplicable para el control de Bienes Muebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Revisar y autorizar el registro de altas, bajas, cambios de resguardos, transferencias de los bienes muebles en la página web de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en el apartado del Sistema de Gestión Administrativa (SGA) en el módulo de Control Patrimonial.
- Verificar y controlar la actualización de los resguardos de los bienes muebles propiedad de la secretaría para que estén asignados al servidor público responsable.
- Verificar la correcta integración física de los resguardos de los bienes asignados a cada una de las Direcciones de la Secretaría
- Revisar que los bienes muebles que se adquieran en la dependencia, coincidan en todas sus características como son: Marca, No. de serie, Medidas, Tipo de Material. Con la documentación relacionada con la compra (Factura).
- Coordinar la verificación física periódica de los bienes muebles para mantener actualizado el inventario, así como detectar faltantes y estado físico de los bienes muebles y equipo.
- Elaborar conciliación de los bienes asignados en el sistema de inventarios de la Oficialía Mayor (SGA) contra los bienes físicos de esta secretaría. al almacén de Oficialía Mayor

Responsable	Director Administrativo
Cyntia Orozco Hernández	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO (Continua)

- Gestionar con la Subdirección de Recursos Materiales las transferencias de bienes inservibles al almacén de Oficialía Mayor.
- Reportar y gestionar con la Subdirección de Recursos Materiales la regularización de bienes muebles para su trámite correspondiente.
- Conciliar con la dirección de informática y sistemas la asignación de equipos asignados a los servidores públicos para mantener actualizado el inventario.
- Coordinar el traslado y entrega de mobiliario y equipo para baja en la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor.
- Supervisar la entrega de mobiliario a las diferentes oficinas y Direcciones de esta Secretaría.
- Controlar la recepción y salida de correspondencia tanto interna como la generada internamente relacionada con los Bienes Muebles de la Secretaría.
- Contestar la correspondencia autorizada inherente al área.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de actividades para el ejercicio vigente.
- Proporcionar al área de transparencia los datos actualizados de los bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Cyntia Orozco Hernández	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL DE INCIDENCIAS DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

OBJETIVO

Apoyar en el control de las asistencias e incidencias de los empleados adscritos a esta Secretaría y del personal de las oficinas descentralizadas (Contraloría Interna, Cuauhtémoc, Industrias, Archivo Inteligente, Catastro, Los Olivos, S.C.T., Fiscalización, Dirección Jurídica) en la capital del Estado, así como de programas especiales y personal por honorarios que ejecuta la Secretaría a través de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES

- Controlar la asistencia e incidencias semanales de nueve oficinas recaudadoras.
- Capturar y llevar control de periodos vacacionales de personal de base de las nueve oficinas y gestionar la validación ante Oficialía Mayor.
- Elaborar afiliaciones de seguros de gastos médicos de Directores.
- Elaborar, controlar y registrar diariamente oficios, memorandums y circulares que solicita el departamento de recursos humanos así como la entrega de correspondencia.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma de acuerdo al calendario de Oficialía Mayor movimientos de asistencia y el reporte para estímulo por puntualidad, así como incapacidades, días económicos, pases de salida del personal que labora en las oficinas recaudadoras en las nueve oficinas que corresponden.
- Elaborar contratos, recibos y gestionar pago ante control presupuestal de honorarios asimilables del Programa especial de vigilancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales 2021.

Responsable	Director Administrativo
Sofía Paulina Martínez Aldape	Elia Clara Bravo Olvera

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL DE INCIDENCIAS DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS (Continua)

- Manejo y elaboración de comprometido de la nomina del programa en el SIAF del Programa especial de vigilancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales 2021.
- Ejecución y timbrado en el CFDI del Programa especial de vigilancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales 2021.
- Manejo de expedientes de personal que se encuentra en el programa de honorarios asimilables del Programa especial de vigilancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales 2021.
- Apoyo en formatos de Entrega Recepción.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Sofía Paulina Martínez Aldape	Elia Clara Bravo Olvera

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

Junio 2021

FECHA

Elia Clara Bravo Olvera

NOMBRE

FIRMA

Dirección Administrativa

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

- Directorio
- Estructura
- Organigrama
- **Funciones:** Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales, Apoyo Jurídico, Encargada de Inventario de Activo Fijo, auxiliar ce Control de Incidencias de Oficinas descentralizadas.

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

- Sección 2
- Sección 6
- Sección 7
- Sección 8

REVISO

AUTORIZAN

Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

SECRETARIO DE FINANZAS
Daniel Pedroza Gaitán

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO
Miguel Angel Carbajal Martínez