



Oficialia
Mayor

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2011

	<u>Sección</u>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

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 de la ***Dirección de Administración de Recursos Humanos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos***, 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 de Administración de Recursos Humanos*** 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.

OFICIAL MAYOR

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Brunilda Rodríguez Phillips

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Enrique Santos Vega García

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

C.P. Mayra Osteguin Díaz.

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES

José Luis Castro Rodríguez

**ENCARGADO DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE
MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

Juan Román Martínez Alonso

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Pensiones del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Manual para la elaboración de los Tabuladores Desglosados de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.
- Acuerdos Administrativos, celebrados por el Gobierno del Estado y la Dirigencia sindical.
- Las instrucciones emanadas por el Ejecutivo del Estado, mediante acuerdos de carácter administrativo.

Instrumentar la aplicación de las políticas de Administración de Recursos Humanos de las Dependencias de la Administración Pública Central y Delegada Estatal, gestionando la operación administrativa para el pago de nóminas y prestaciones, así como su seguimiento presupuestal, aplicando los acuerdos sindicales y cuidando que los recursos se ejerzan adecuadamente en beneficio de los Trabajadores y del Gobierno.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Oficialía Mayor.

1.1 Dirección General de Recursos Humanos.

1.1.1 Dirección de Administración de Recursos Humanos

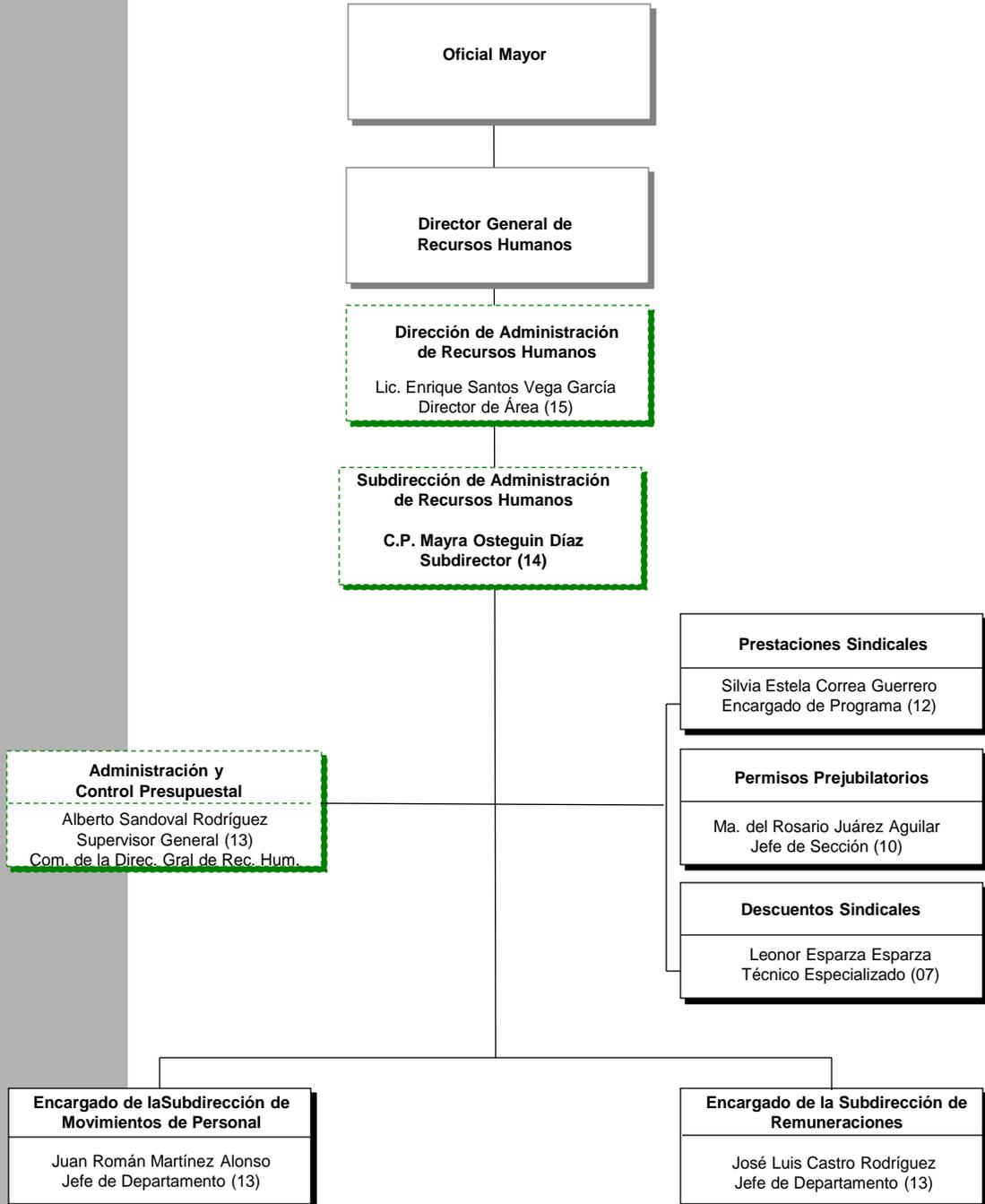
1.1.1.1 Subdirección de Administración de Recursos Humanos

1.1.1.2 Subdirección de Remuneraciones

1.1.1.3 Subdirección de Movimientos de Personal

ORGANIGRAMA

Dirección de Administración de Recursos Humanos



03 Puestos de confianza -----
05 Puestos de base _____

Total Puestos: 08

La Lic. Marina Cardoza Martínez Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio 2011.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proponer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la organización presupuestal y administrativa; elaborar el anteproyecto de egresos en relación a servicios personales, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, así como de coordinar los movimientos y transferencias del personal.

FUNCIONES

- Prestar asistencia y asesoría a las dependencias o entidades relacionada con los servicios personales.
- Coordinar la ejecución de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Ley de Egresos relacionado con el capítulo de Servicios Personales.
- Efectuar el seguimiento y modificaciones que se requieran durante el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y prioridades que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la actualización del Tabulador de puestos conforme a los incrementos de sueldos que se autoricen por la Oficialía Mayor.
- Autorizar en coordinación con el Director General de Recursos Humanos ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas los ajustes al capítulo de los servicios personales.

Responsable	Director General de Recursos Humanos
Lic. Enrique Santos Vega García	Lic. Brunilda Rodríguez Phillips

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Autorizar el trámite de solicitud ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas la aplicación de los Recursos para el pago de nómina y emolumentos, de conformidad con los presupuestos autorizados.
- Supervisar que trimestralmente las Plantillas de Personal de las dependencias o entidades, se encuentren autorizadas.
- Presentar reporte al Director General de Recursos Humanos sobre el resultado de las revisiones efectuadas a las Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades.
- Autorizar las renovaciones de los contratos por honorarios en sus diferentes modalidades.
- Supervisar que las renovaciones y vencimientos de los contratos en sus diferentes modalidades del personal de honorarios se cumplan en tiempo y forma ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las certificaciones y constancias de ingresos y servicio emitidas por las Dependencias, Entidades y Organismos.
- Formular y presentar con el Director General de Recursos Humanos propuestas de circulares y acuerdos que modifiquen los procesos administrativos y operativos relacionados con la Dirección.
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos para el pago de sueldos y prestaciones.
- Autorizar la aplicación de deducciones y estímulos a que se hagan acreedores los trabajadores de conformidad a las disposiciones legales establecidas.

Responsable	Director General de Recursos Humanos
Lic. Enrique Santos Vega García	Lic. Brunilda Rodríguez Phillips

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Supervisar que se presente conforme al calendario establecido en el área de nóminas de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, los descuentos y estímulos al personal.
- Acordar con el Director General de Recursos Humanos el otorgamiento de permisos sin goce de sueldo solicitados por el personal del sector burócrata, conforme a los lineamientos establecidos.
- Autorizar las solicitudes de permisos prejubilatorios de los trabajadores que cumplan con los requisitos previstos por la Ley de Pensiones.
- Supervisar la emisión de reportes de plantillas de personal de las dependencias y entidades para su revisión.
- Autorizar el trámite de pagos de marcha a los beneficiarios del personal que fallece.
- Autorizar el trámite de pagos a trabajadores a través de nómina derivados de convenios con dirigencia sindical.
- Autorizar el otorgamiento de las siguientes prestaciones al personal:
 - a) Premios por antigüedad.
 - b) Estímulo por años de servicio.
 - c) Quinquenios.
- Autorizar el trámite de las altas, bajas y modificaciones del personal que se realicen ante el IMSS.
- Autorizar el trámite de los dictámenes de invalidez y avisos de probables riesgos de trabajo expedidos por el IMSS.
- Autorizar los trámites de recursos para el pago de la liquidación mensual de cuotas obrero patronales al IMSS, ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Director General de Recursos Humanos
Lic. Enrique Santos Vega García	Lic. Brunilda Rodríguez Phillips

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Dar respuesta a la correspondencia de acuerdo a facultades en relación a los asuntos operativos relacionados con su función.
- Dar respuesta a las solicitudes de información Pública en los asuntos que sean de su competencia.
- Atender y solventar las observaciones de la Auditoria Superior del Estado y de la Contraloría Interna sobre los asuntos de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Recursos Humanos
Lic. Enrique Santos Vega García	Lic. Brunilda Rodríguez Phillips

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos Administrativos.

FUNCIONES

- Conciliar de manera trimestral las Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades que le sean turnadas por el Director de Administración de Recursos Humanos.
- Emitir los informes de la conciliación de plantillas de personal.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas por el Director de Administración de Recursos Humanos.
- Apoyar al Director de Administración de Recursos Humanos en la solventación de observaciones derivadas de auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Interna.
- Vigilar que el personal de la Dirección cumpla con las políticas y lineamientos administrativos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Subdirectora	Director de Admón. de Recursos Humanos
C.P. Mayra Osteguín Díaz.	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar las ampliaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que conforman el capítulo de servicios personales hasta su conclusión.

FUNCIONES

- Elaborar cuadros comparativos presupuestales de plazas para el análisis y toma de decisiones relativas al capítulo de servicios personales.
- Controlar y consolidar periódicamente la información de las plantillas de personal del Poder Ejecutivo, en base a los reportes que emiten las dependencias
- Gestionar de acuerdo a instrucciones del Director ante la Dirección de Planeación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas, los recursos presupuestales para el pago de laudos, convenios y resoluciones de demandas laborales.
- Tramitar ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas los siguientes pagos por concepto de :
 - Pagos de marcha
 - Aportaciones patronales
 - Estímulos por antigüedad
- Elaborar proyectos presupuestales de las dependencias, autorizados por el Director y gestionar para su autorización ante la Comisión Gasto Financiamiento.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Alberto Sandoval Rodríguez	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL **(Continua)**

- Conciliar las partidas del presupuesto ejercido y el presupuesto modificado del capítulo de servicios personales, verificando que no se excedan de acuerdo a lo autorizado.
- Elaborar propuestas de transferencias presupuestales de partidas no consideradas, o para cubrir pagos que no están contemplados en el presupuesto anual y que sean autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Alberto Sandoval Rodríguez	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES

OBJETIVO

Analizar, tramitar y concentrar listados de apoyos de becas solicitadas por sindicatos de los trabajadores de Gobierno del Estado. Realizar funciones secretariales administrativas que se le encomienden.

FUNCIONES

- Validar que la información de las solicitudes de becas presentadas por los sindicatos de los trabajadores de Gobierno del Estado cumplan con los requisitos y la normatividad vigente, para proceder a su trámite de autorización y gestión.
- Canalizar al Asistente de Informática de la Dirección General de Recursos Humanos, las peticiones del personal solicitante de becas para que verifique sean activos y sindicalizados.
- Verificar que las autorizaciones de apoyo de becas que se otorguen al personal, no rebase al promedio establecido.
- Tramitar ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas las peticiones de Becas, Apoyo de libros, Útiles escolares y Estímulos de Profesionalización del personal sindicalizado de las dependencias y entidades que cumplan con los requisitos y autorizadas por el Director.
- Concentrar en base de datos listados de apoyos de Becas, Apoyo de libros, Útiles escolares y Estímulos de Profesionalización, autorizados y negados, por sindicato y por tipo de beca.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas, faxes y citas de trabajo e informar al director para su conocimiento.
- Elaborar oficios, cartas circulares de la dirección tanto internas como externas, así como llevar el seguimiento de las mismas.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Silvia Estela Correa Guerrero	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES **(Continua)**

- Verificar los juicios de controversia por alimentos ante la dependencia o entidad correspondiente, previamente autorizado por el Director.
- Administrar y realizar en tiempo y forma el tramite ante las instancias correspondientes para autorización y seguimiento de las prestaciones del personal a las que tienen derecho por ley y por acuerdo sindical .
- Elaborar anualmente la información para la aplicación de los pagos de las prestaciones al personal, conforme a lo establecido y por acuerdo sindical.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Silvia Estela Correa Guerrero	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PERMISOS PREJUBILATORIOS

OBJETIVO

Controlar y clasificar de forma ordenada la recepción de documentos, validar peticiones de permisos Prejubilatorios, Lactancia y Guardería, y verificar datos especificados en ordenes de pago. Realizar funciones secretariales administrativas que se le encomienden.

FUNCIONES

- Recibir y/ó registrar la documentación interna y externa, presentarla al Director para su conocimiento y turnarla de acuerdo a instrucciones, al área que realizara las gestiones para dar el curso debido.
- Recibir las ordenes de seguros voluntarios de vida para gestión de pago a favor de las Aseguradoras, para verificar que el descuento de seguro de vida voluntario de los trabajadores sea conforme al pactado.
- Reportar por vía económica al área administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Dirección General de Seguridad Pública, los errores detectados en las ordenes de pago de acuerdo con la compañía Aseguradora que tengan relación.
- Canalizar a la Subdirección de Movimientos de Personal peticiones de permisos Prejubilatorios para verificar la antigüedad de los trabajadores.
- Preparar oficios de permisos Prejubilatorios de los trabajadores que cumplen con los requisitos previstos por la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Canalizar al Asistente de Informática de la Dirección General de Recursos Humanos, las peticiones de Permiso de Lactancia y Guardería para que verifique datos de la madre trabajadora.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Maria del Rosario Juárez Aguilar	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PERMISOS PREJUBILATORIOS **(Continua)**

- Elaborar oficios de permisos de Lactancia y Guardería de las madres trabajadoras que cumplen con la normatividad establecida.
- Capturar en base de datos Permisos Prejubilatorios, de Lactancia y de Guardería, para evitar duplicidad en los permisos y considerar fecha de prejubilación.
- Canalizar al Asistente de Informática de la Dirección General de Recursos Humanos, las peticiones de los sindicatos, referente a las aportaciones a cajas de ahorro sindicales, para validar que el trabajador sea personal activo y de base Sindicalizable.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas oficios de autorización de ingreso, baja o modificación a caja de ahorro sindical.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales u otras actividades que se requieran.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Maria del Rosario Juárez Aguilar	Lic. Enrique Santos Vega García

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESCUENTOS SINDICALES

OBJETIVO

Tramitar en tiempo y forma los descuentos por concepto de cuota sindical, fondo de ahorro de los trabajadores y préstamos sindicales. Realizar funciones secretariales administrativas que se le encomienden.

FUNCIONES

- Turnar al Asistente de Informática de la Dirección General de Recursos Humanos, las peticiones de los sindicatos por concepto de cuotas sindicales, fondo de ahorro de los trabajadores, préstamos de caja de ahorro sindicales, préstamos de fondo de vivienda y de automóvil. Para verificar si se trata de personal activo y de base Sindicalizable.
- Elaborar oficios de las peticiones que cumplen con lo establecido para su respectivo trámite ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficios a los sindicatos solicitantes de las peticiones que son negadas, cuando se trata de personal de confianza o que pertenecen a cuerpos de seguridad y custodia.
- Capturar en base de datos las peticiones de los trabajadores por concepto de cuotas sindicales, fondo de ahorro, préstamos de caja de ahorro sindical, automóvil y vivienda.
- Registrar en el diario la correspondencia interna y externa, y entregarla al área correspondiente, recabando firma de recepción para consultas y aclaraciones, y la hagan llegar a las instancias correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Admón. de Recursos Humanos
Leonor Esparza Esparza	Lic. Enrique Santos Vega García

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**Lic. Enrique Santos Vega García
Director de Administración de Recursos Humanos**

REVISO

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

AUTORIZO

**DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

OFICIAL MAYOR

Lic. Brunilda Rodríguez Phillips

C. P. José Francisco Carrera Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO
