

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE 2008

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Consideraciones
3. Identificación
4. Políticas Generales de Operación
Procedimientos
5. Movimientos de Personal
6. Elaboración de Formatos de Personal
7. Elaboración de Ordenes de Servicio
8. Elaboración de Constancias de Trabajo
9. Elaboración de Formatos de Descuento
10. Elaboración de información para Anteproyecto del Presupuesto
11. Elaboración de Credenciales
12. Llenado de Formatos para Préstamo en la Dirección de Pensiones
13. Catálogo de Formas
14. Inventario de Procedimientos
15. Autorización
16. Control de Revisiones y Actualizaciones

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

•De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41, Fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias del Ejecutivo.

•El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que realiza el **Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos**, el cual, será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

•Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso, las actualizaciones y modificaciones.

•La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

•A efecto de dar utilidad permanente al Manual, es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual, es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

•La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se lleven a cabo en el contenido del Manual.

•**El Departamento de Recursos Humanos** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las Dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles, a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones, totales o parciales.

- El **Departamento de Recursos Humanos** coordinará la impresión del Manual y será el responsable de su distribución.

- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.

- Agradecemos a los Funcionarios Públicos su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.

Permiso sin Goce de Sueldo

Elabora

Departamento de Recursos Humanos (Encargado de Nivel)

Distribución

Original y copias:
Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Secc. 52

Periodicidad

Indistinta

Clave del anexo

PSS-01

Objetivo

Informar al trabajador y a los Jefes inmediatos que fue otorgado el Permiso sin Sueldo y el tiempo de Licencia concedido.



ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL REGULAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

2004/04

Se Autoriza Permiso sin Goce de Sueldo.

2004, INSTITUTO FEDERAL DEL EMPLEADOR DEL TRABAJO NACIONAL MEXICANO

San Luis Potosí, S. L. P., mayo 10 del 2004

C. _____
PRESENTE -

La Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular a mi cargo, tiene a bien comunicarle que se le ha concedido licencia sin goce de sueldo a partir del _____ al _____ de _____ del presente curso, para estar separada de sus labores como _____ en la Escuela _____ de _____, S.L.P. (Deberá presentar oficio de REANUDACION DE LABORES a más tardar 3 días después de haberse presentado a laborar).

BIENHECHOS
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTADAL REGULAR

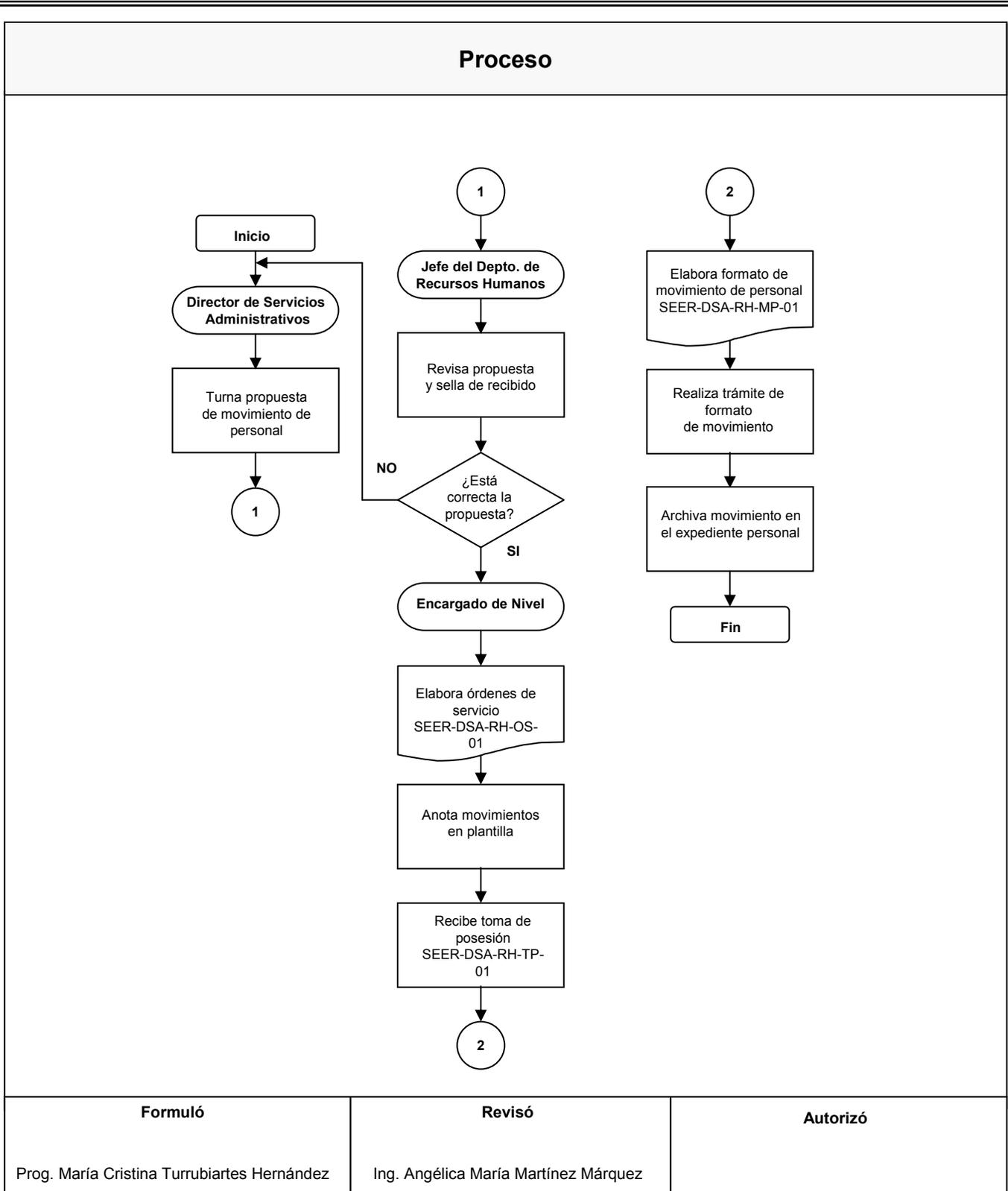
DIRECTOR GENERAL.

c.c. Al Jefe del Departamento _____ Presente.
c.c. Al C. Inspector de la Zona Escolar _____ de Educa. _____ "
c.c. A la Dirección de la Esc. _____ "

JXYF/LMSAS/FANAR/mjg

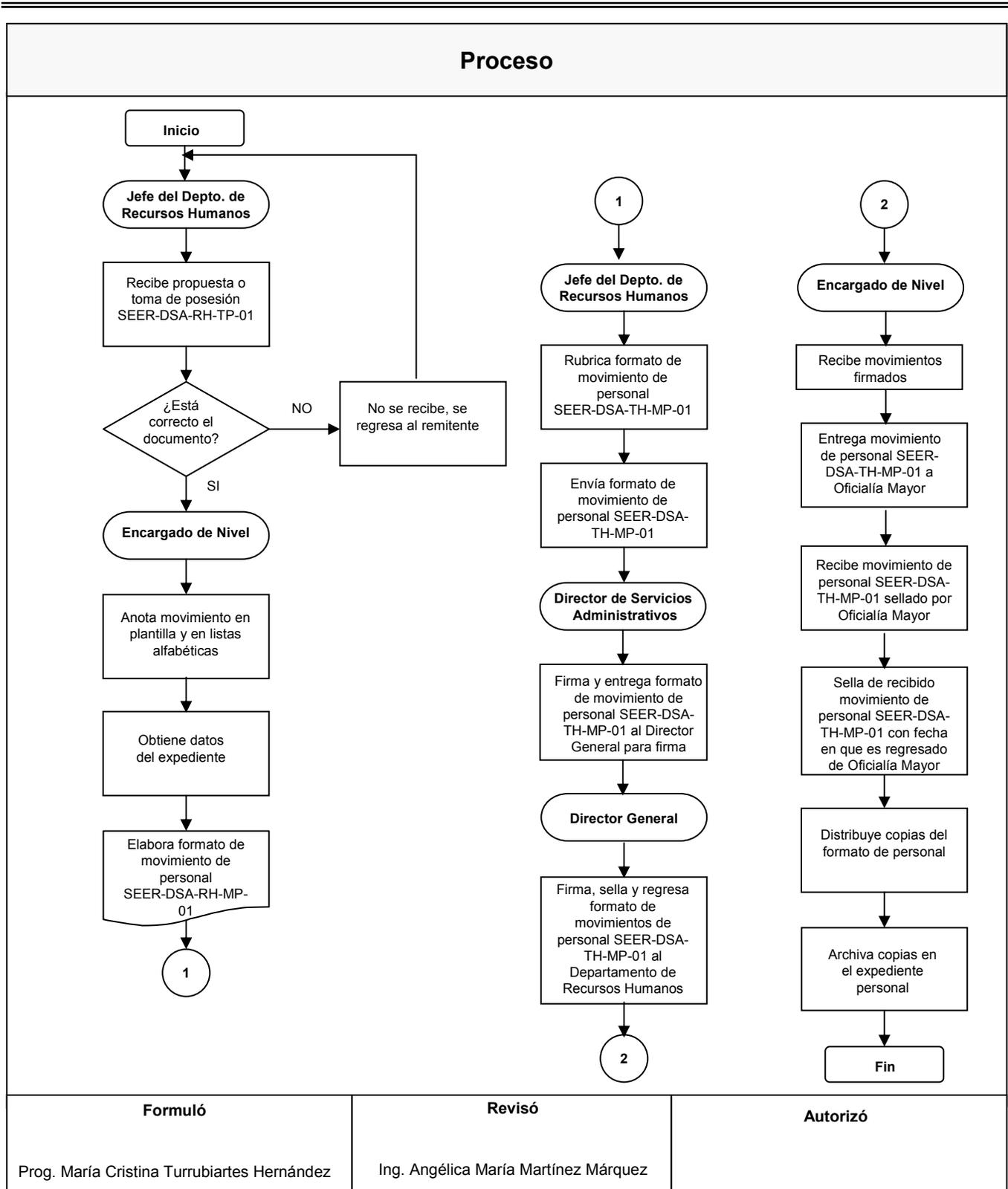
Dirección de Servicios Administrativos

Movimiento de Personal



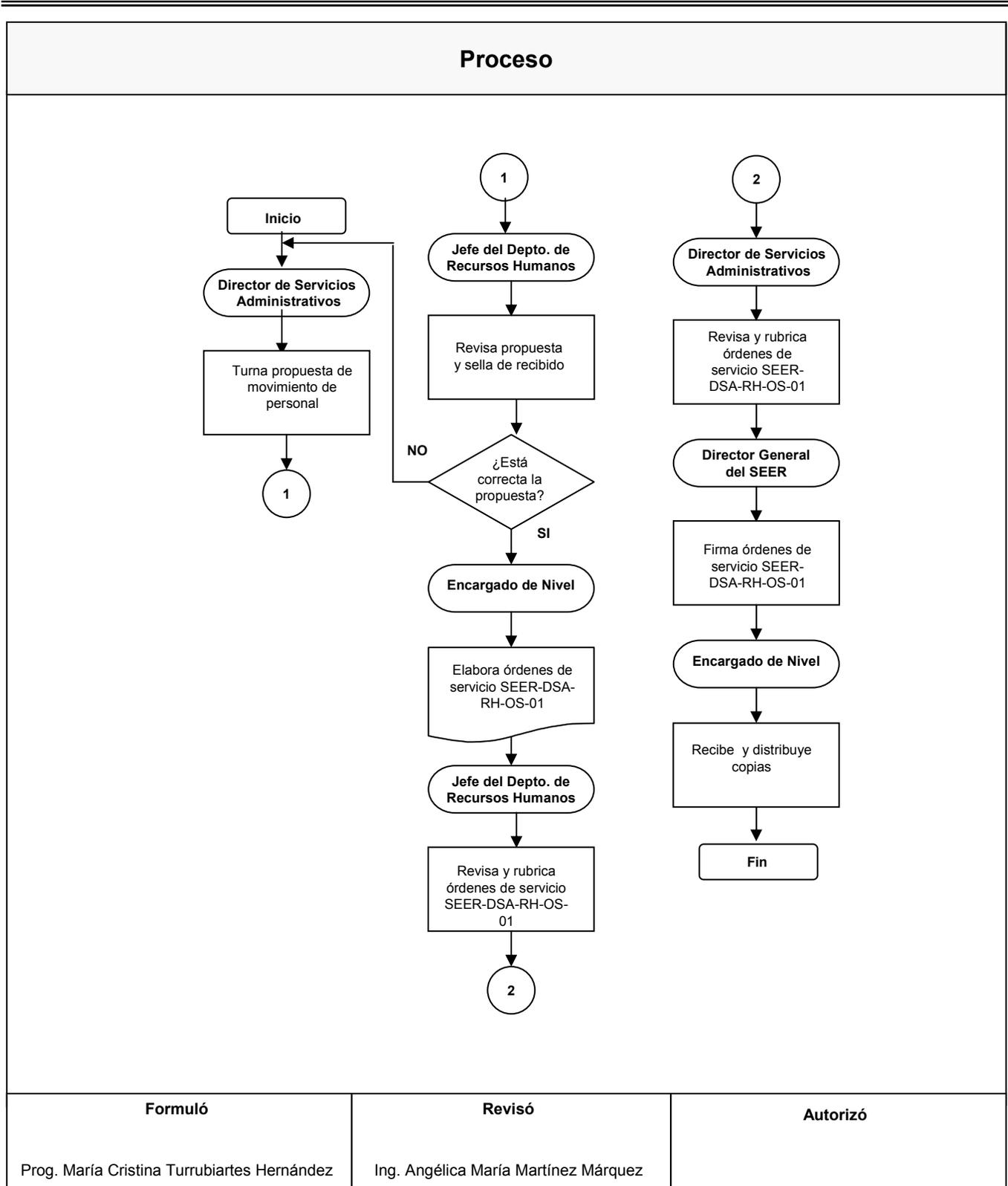
Dirección de Servicios Administrativos

Elaboración de Formato de Personal

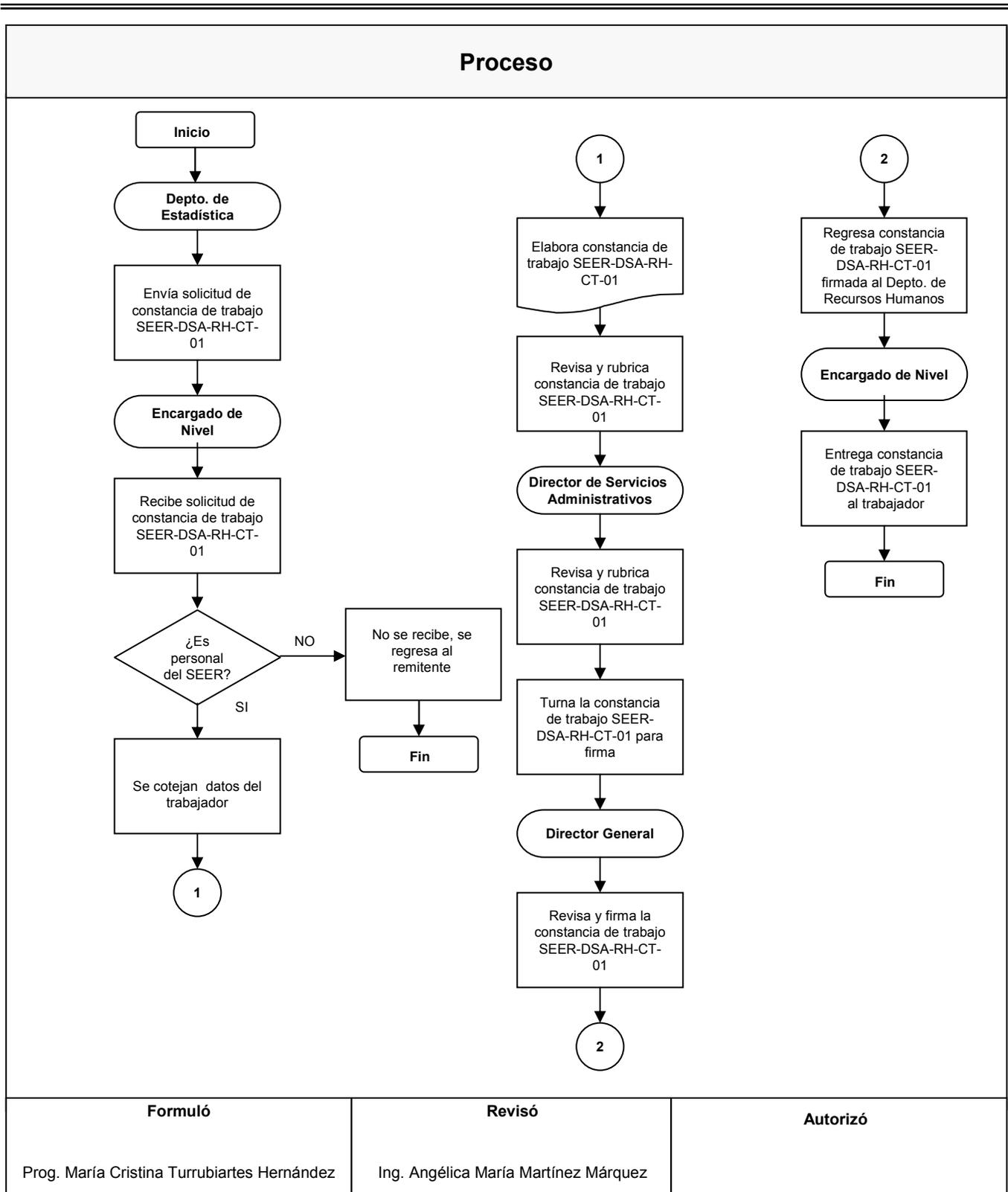


Dirección de Servicios Administrativos

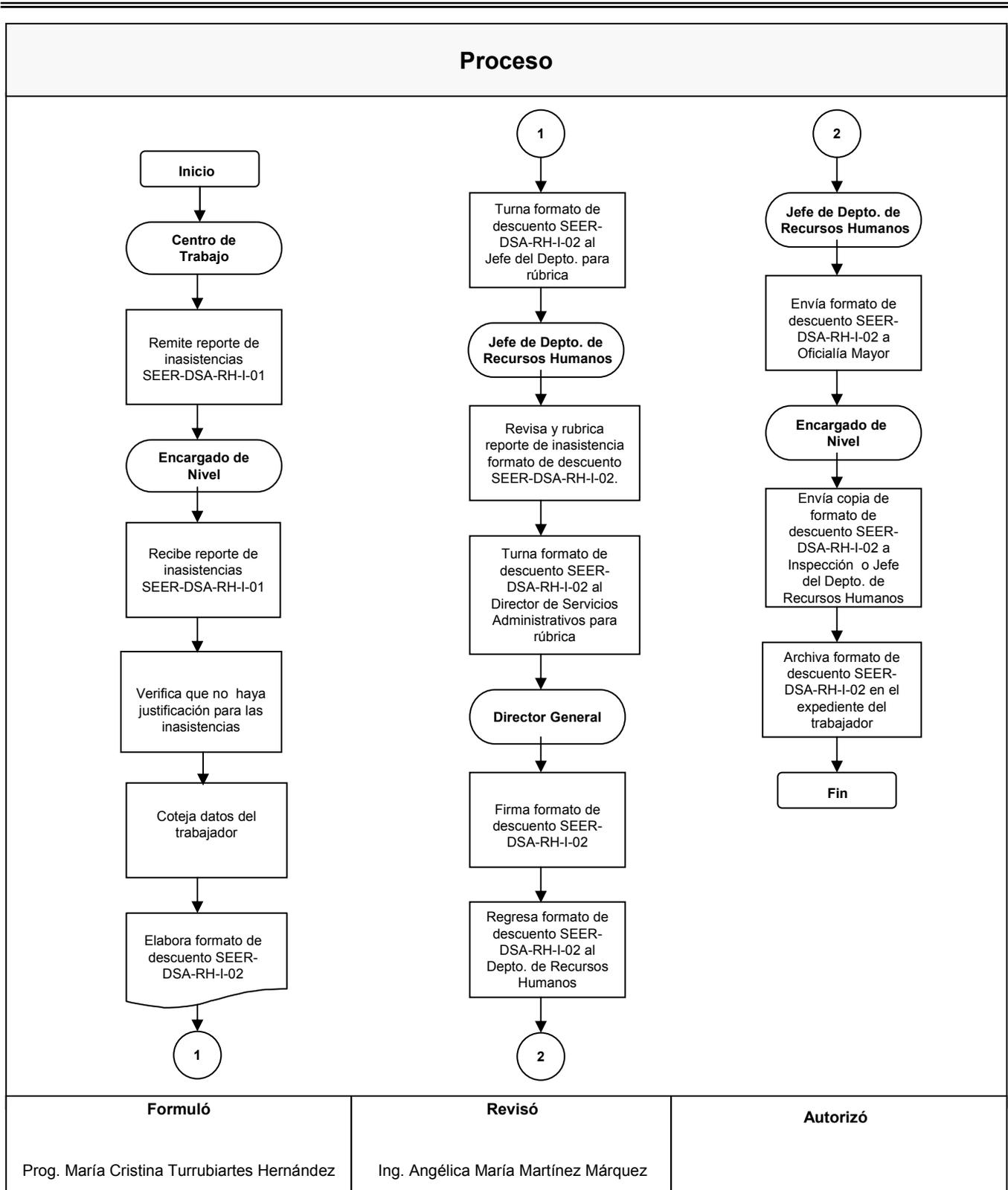
Elaboración de Ordenes de Servicio



Elaboración de Constancias de Trabajo

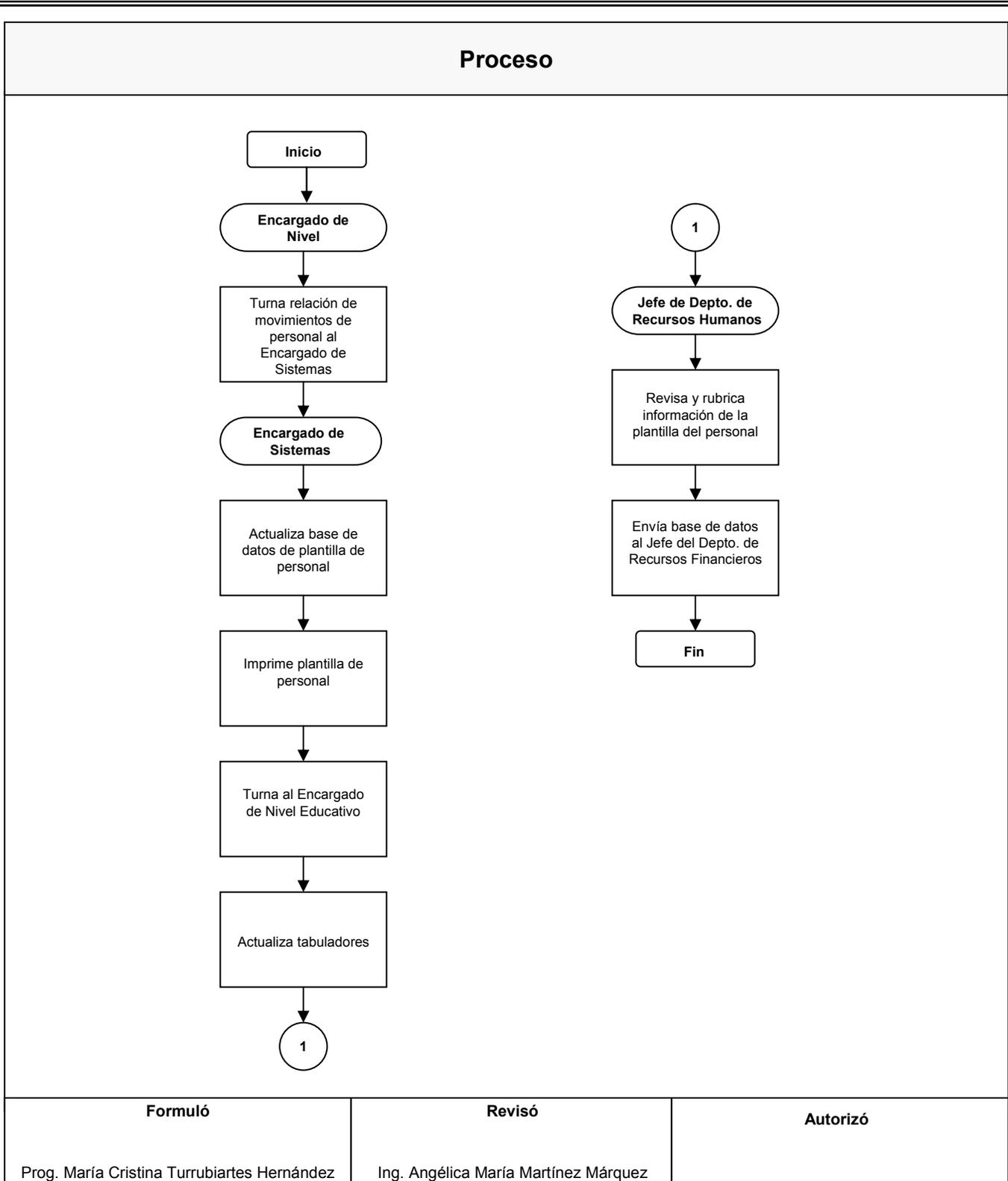


Dirección de Servicios Administrativos
Elaboración de Formatos de Descuento

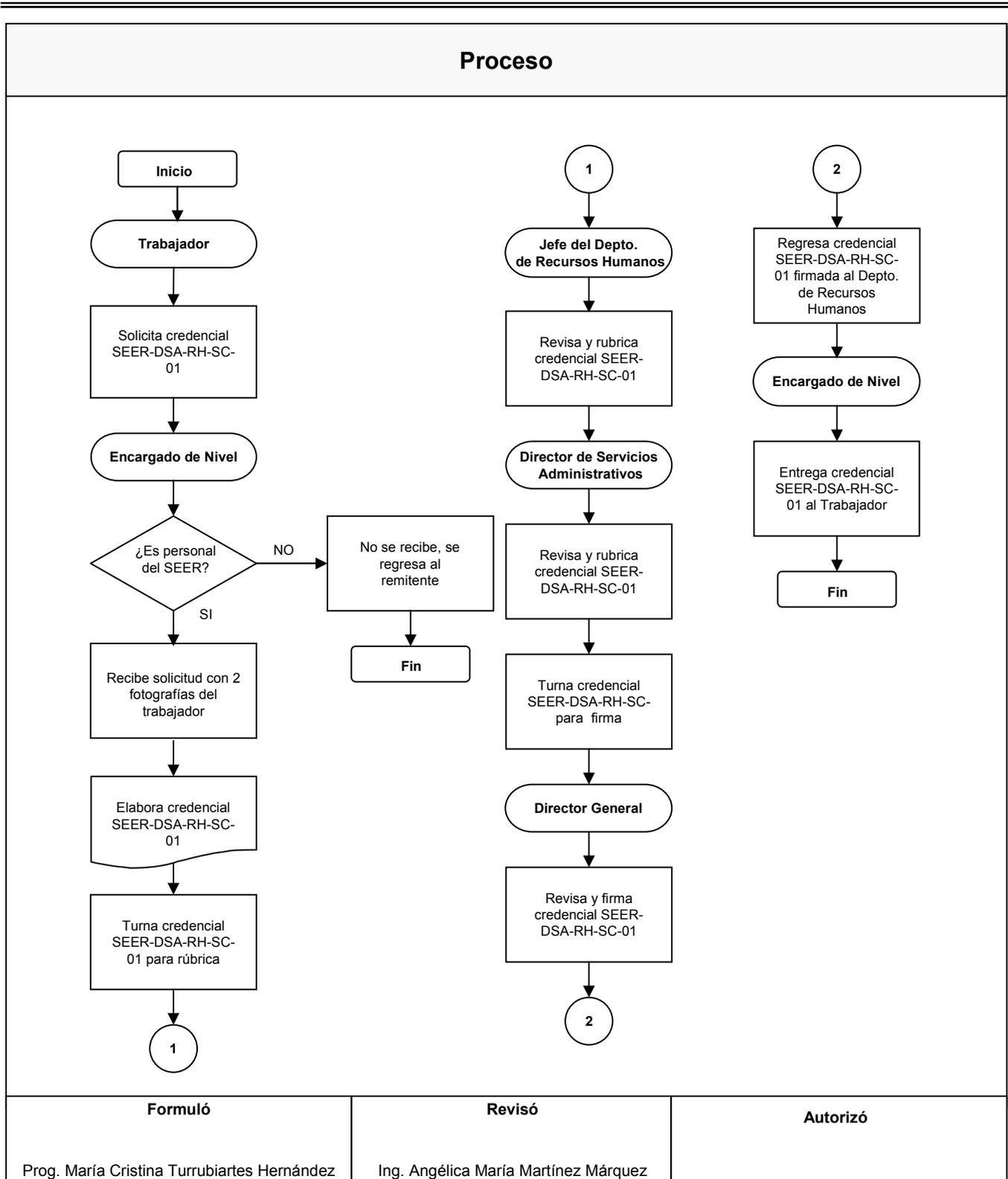


Dirección de Servicios Administrativos

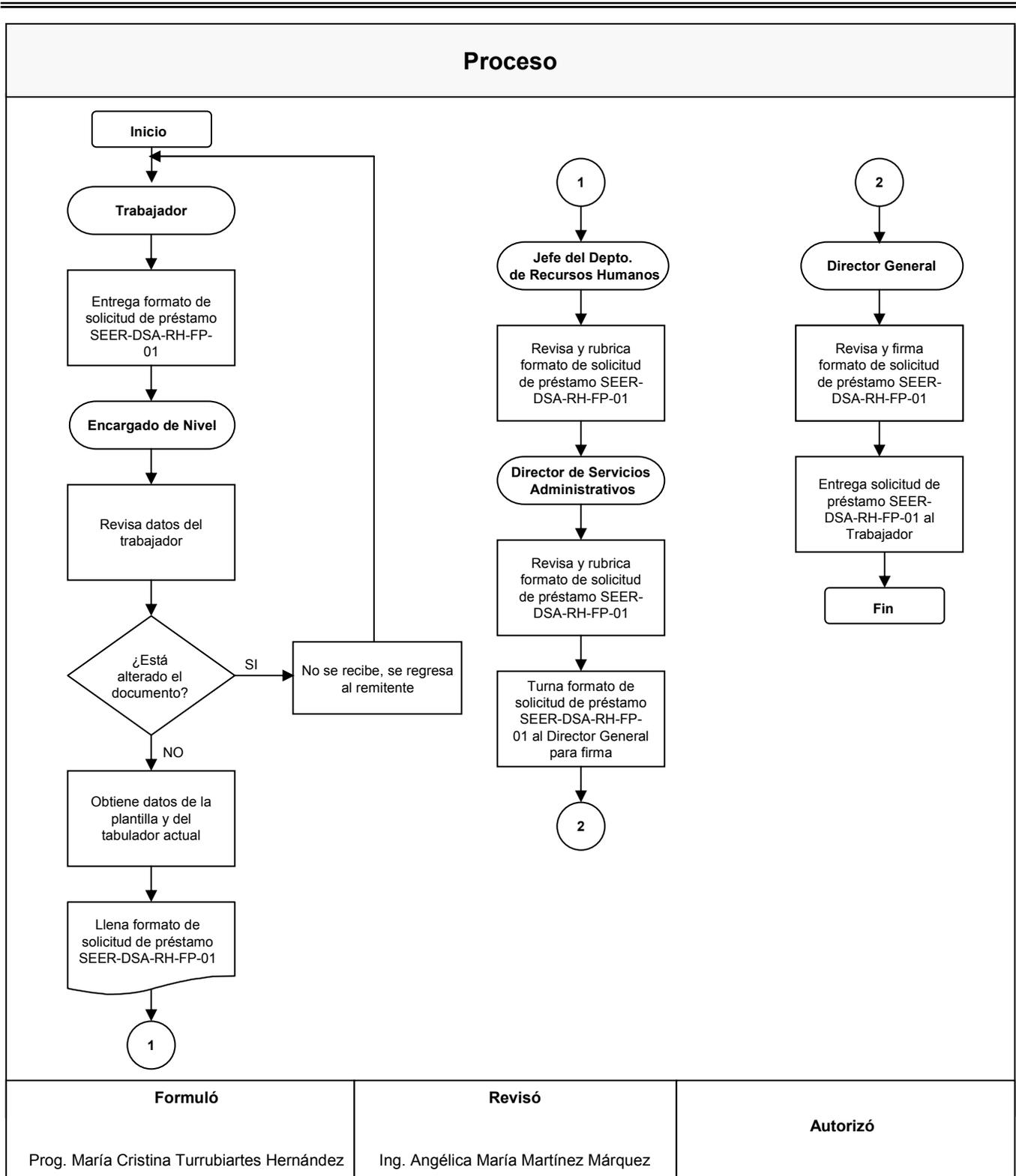
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto



Elaboración de Credenciales



Llenado de Formatos de Préstamo en la Dirección de Pensiones



AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ing. Angélica María Martínez Márquez
Directora de Servicios Administrativos

Prog. María Cristina Turrubiarres Hernández
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

REVISARON

Ing. Xicoténcatl Turrubiarres Flores
Director General del Sistema Educativo
Estatil Regular

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos
de Oficialía Mayor

AUTORIZAN

**Secretario de Educación de
Gobierno del Estado**

Oficial Mayor

**Lic. Francisco Antonio Rubín de Celis
Chávez**

C.P. Humberto Picharra Carrete

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FORMULO

Octubre 2006
FECHA

C.P. María Eugenia Acosta Martínez
NOMBRE

FIRMA

Apoyo a Jefatura del Depto. de Recursos
Humanos
CARGO

ACTUALIZACION

Octubre 2008
FECHA

Políticas Generales de Operación, Procedimientos, Movimiento de personal, Elaboración de Formatos de personal, Elaboración de órdenes de servicio, Elaboración de constancias de trabajo, Elaboración de formatos de descuento, elaboración de información para anteproyecto del presupuesto, Elaboración de credenciales, Llenado de formatos para préstamo en la Dirección de Pensiones, Inventario de procedimientos, Autorización, Control de revisiones y actualizaciones.

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Secciones 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15 y 16
SECCIONES QUE SE MODIFICAN

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

Ing. Angélica María Martínez
Márquez
Directora de Servicios
Administrativos

Ing. Xicoténcatl Turrubiartes
Flores
Director General del SEER

Lic. Gonzálo Ortuño Castro
Director de Organización y
Métodos