



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

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.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Olga Lidia Contreras Martínez

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Ernesto Ventura Llamas

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Alma Lizbeth Arreguín Hernández

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL (SEER)

Rigoberto Jiménez Zavala

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES I.M.S.S

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí y Municipios.
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Pensiones del Estado
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley del I.M.S.S.
- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Las instrucciones emanadas por el Ejecutivo del Estado, mediante acuerdos de carácter administrativo.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

CONTINUA

- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado, vigente para cada ejercicio.
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos

Instrumentar la aplicación de las políticas de Administración de Recursos Humanos de las Dependencias de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo del Estado, gestionando la operación administrativa para el pago de nóminas y prestaciones así como las obligaciones patronales en materia de seguridad social, aplicando los acuerdos sindicales y la normatividad establecida, cuidando que los recursos se ejerzan adecuadamente en beneficio de los Trabajadores y del Gobierno.

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Oficialía Mayor.

1.1 Dirección General de Recursos Humanos.

1.1.1 Dirección de Administración de Recursos Humanos

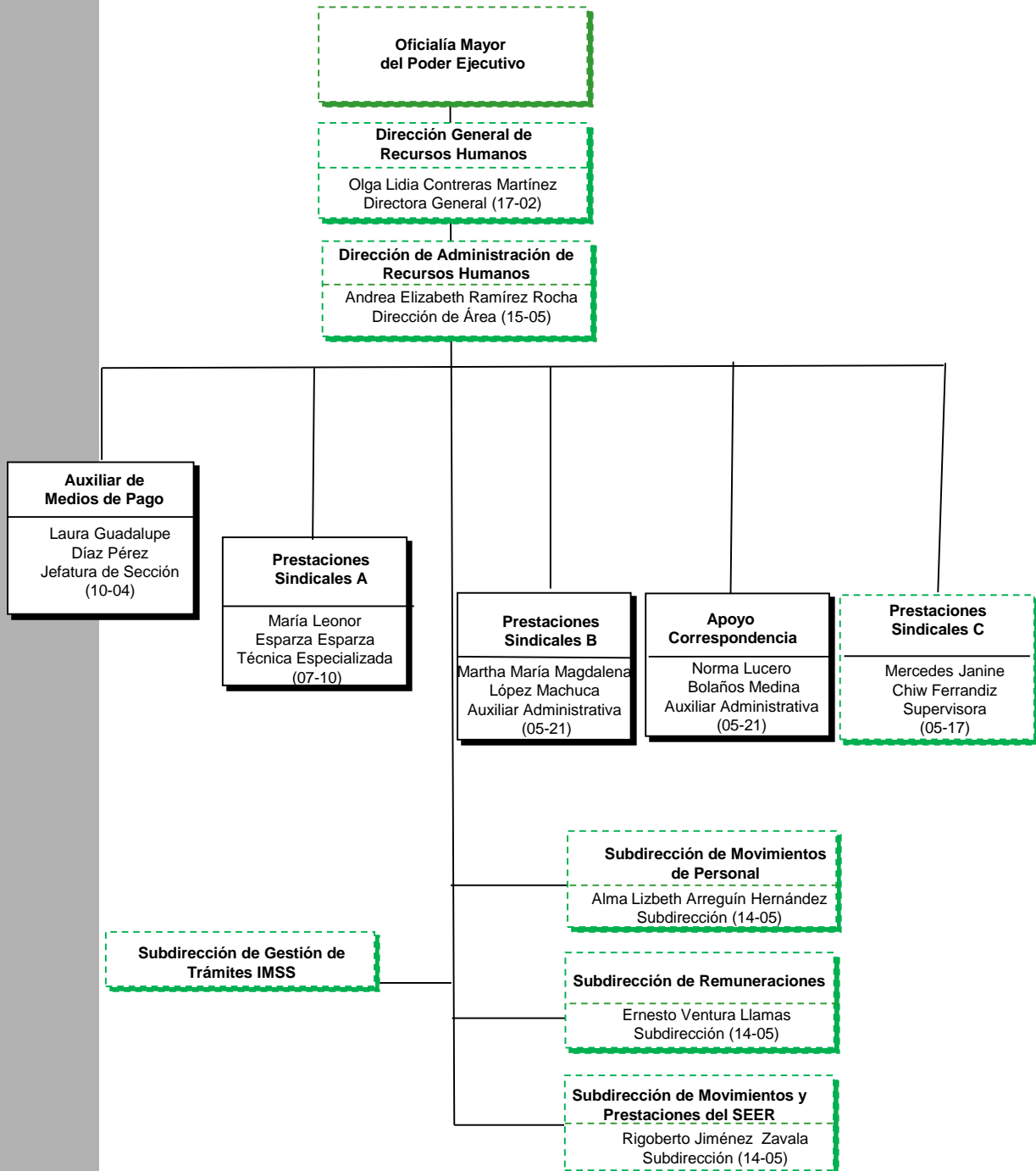
1.1.1.1 Subdirección de Movimientos de Personal

1.1.1.2 Subdirección de Remuneraciones

1.1.1.3 Subdirección de Gestión de Trámites I.M.S.S.

1.1.1.4 Subdirección de Movimientos y Prestaciones de Personal (SEER)

Oficialía Mayor Dirección de Administración de Recursos Humanos



05 Puestos de Confianza

04 Puestos de Base

Total : 09

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de Oficialía Mayor. 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 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.
- Vigilar 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.
- Formular el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de las áreas de la administración pública estatal;
- Supervisar la actualización del Tabulador de puestos conforme a los incrementos de sueldos que se autoricen por la Oficialía Mayor.
- Proponer al 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	Dirección General de Recursos Humanos
Andrea Elizabeth Ramírez Rocha	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Vigilar 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.
- Supervisar periódicamente 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.
- 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	Dirección General de Recursos Humanos
Andrea Elizabeth Ramírez Rocha	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- 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, prestaciones 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.
- Elaborar las solicitudes procedentes 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.
- Premios por antigüedad.
- Estímulo por años de servicio.
- Quinquenios.
- Gestionar los Servicios que deriven de los derechos de Seguridad Social a que tengan derechos los Servidores Públicos así como Tramitar los dictámenes de invalidez y avisos de probables riesgos de trabajo expedidos por el IMSS.
- 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.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Andrea Elizabeth Ramírez Rocha	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Atender las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y de la Contraloría Interna sobre los asuntos de su competencia.
- Revisar y preautorizar las propuestas de proyecto de normas, lineamientos, circulares, políticas, manuales y procedimientos relacionados a las funciones de la Dirección.
- Revisar y analizar de forma periódica los avances y grado de cumplimiento de los trámites correspondientes de cada área que conforman la Dirección.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia el generar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de los actos derivados en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisar y proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración y actualización de sueldos y puestos de los servidores públicos de base y confianza, aplicable en la administración pública estatal.
- Apoyar en el ámbito de su competencia el llevar cabo el proceso de entrega-recepción, de acuerdo a lo señalado en la propia Ley.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Andrea Elizabeth Ramírez Rocha	Olga Lidia Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES B

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 Gestor de Trámites Presupuestales, 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 y citas de trabajo e informar a Titular de la Dirección para su conocimiento.
- Elaborar oficios, cartas circulares de la dirección tanto internas como externas, así como llevar el seguimiento de las mismas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Martha María Magdalena López Machuca	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES *(Continúa)*

- 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.
- Archivar la correspondencia generada.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Martha María Magdalena López Machuca	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MEDIOS DE PAGO

OBJETIVO

Controlar los medios de pago a los trabajadores y llevar el registro de los movimientos y documentación utilizados para este fin. Analizar y proponer de manera pronta y eficiente las respuestas de las solicitudes presentadas.

FUNCIONES

- Recibir y gestionar solicitudes para adhesión al medio de pago electrónico elegido por los trabajadores y hacer el trámite ante el banco correspondiente, de forma electrónica.
- Recibir y gestionar solicitudes para reposición de Tarjetas de débito y hacer la gestión ante la institución bancaria de manera electrónica.
- Gestionar y dar seguimiento con el Banco respectivo las solicitudes de activaciones de cuentas nuevas capturadas en medio electrónico para el desbloqueo del nivel de captura.
- Recibir del banco los números de cuenta desbloqueados asignados de las nuevas tarjetas de débito otorgadas a los trabajadores.
- Gestionar ante a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas mediante oficio, los números de cuenta bancaria asignado a cada trabajador, para que se le haga la dispersión de dinero correspondiente a su sueldo.
- Mantener en orden la documentación de movimientos de Tarjetas de debito para su entrega al Banco respectivo.
- Validar información de solicitudes de préstamos de los trabajadores ante los bancos.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas áreas que integran la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Laura Guadalupe Díaz Pérez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MEDIOS DE PAGO (Continúa)

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de información de la Plataforma de Transparencia, correspondientes a la Dirección.
- .Coordinar los inventarios de archivo activo y semi activo de las áreas de conforman la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Apoyar en la actualización de los Tabuladores de Sueldos Sector Burócrata, Confianza y Seguridad y Custodia.
- Atender los requerimientos señalados del Proceso Interno de Planeación, Control y Evaluación para remitir al COCODI.
- Programar de acuerdo al formato establecido las evaluaciones para el personal del nuevo ingreso.
- Elaborar oficios y atender la correspondencia que le turnan la Dirección de Administración de Recursos Humanos, así como de las subdirecciones de Recursos Humanos y de Movimientos de Personal.
- Mantener actualizado el control de correspondencia del Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.)
- Capturar los requerimientos de material de oficina de la Dirección en el sistema implementado para ello.
- Atender con cortesía y esmero al personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Laura Guadalupe Díaz Pérez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES A

OBJETIVO

Coadyuvar en las funciones de apoyo secretarial encomendadas Apoyar en los diversos trámites gestionados a través de las distintas organizaciones sindicales.

FUNCIONES

- Elaborar oficios para la aplicación y/o cancelación de Cuota Sindical de acuerdo a la normatividad establecida a los trabajadores de base sindicalizable ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficios para la aplicación y/o cancelación de Fondo de Ahorro de acuerdo a la normatividad establecida a los trabajadores de base sindicalizable ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficios para la aplicación y/o cancelación de descuento de aportación a Caja de Ahorro de las distintas organizaciones sindicales, de acuerdo a la normatividad establecida a los trabajadores de base sindicalizable ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficios para la aplicación y/o cancelación de Préstamo Caja de Ahorro de las distintas organizaciones sindicales de acuerdo a la normatividad establecida a los trabajadores de base sindicalizable ante la Secretaría de Finanzas.
- Atender las peticiones de las organizaciones sindicales así como personales de Permiso de Lactancia.
- Atender las peticiones de las organizaciones sindicales así como personales de Permiso de Guardería.
- Archivar y elaborar mediante los lineamientos establecidos las transferencias primarias de archivo activo y semi activo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
María Leonor Esparza Esparza	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Llevar el control de la correspondencia dirigida para la atención de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y canalizarla de manera pronta a las áreas correspondiente para su oportuna respuesta.

FUNCIONES

- Recibir y registrar toda la correspondencia turnada a la Dirección.
- Turnar previo acuerdo con el Director la correspondencia a las áreas que conforman la Dirección.
- Elaborar oficios y/o memorándums para dar atención a correspondencia asignada a esta área.
- Atender al personal que acuda para solicitar el status de las solicitudes canalizadas a la Dirección.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas.
- Auxiliar en el fotocopiado y archivo de documentos.
- Auxiliar en la entrega de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Norma Lucero Bolaños Medina	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES C

OBJETIVO

Apoyar con los diversos trámites gestionados a través de las distintas organizaciones sindicales. Analizar de manera pronta la información de las Plantillas del Personal.

FUNCIONES

- Clasificar y Tramitar ante la Dirección de Control Presupuestal las solicitudes de becas por Dependencia y calcular los montos a pagar, asignar la clave presupuestal a cada una de las solicitudes de becas Verificando que las solicitudes de becas presentadas por las organizaciones sindicales o de forma personal cumplan con la normatividad establecida.
- Elaborar oficios para la aplicación y/o cancelación de Préstamo Caja de Ahorro, Vivienda y Automóvil de las diversas organizaciones sindicales de acuerdo a la normatividad establecida a los trabajadores de base sindicalizable ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficios para la aplicación de los descuentos vía nómina al personal por concepto de préstamos con la instituciones financieras así como los de seguros de vida.
- Concentrar y cotejar en base de datos los cambios en los Tabuladores de Sueldos Sector Burócrata, Confianza y Seguridad y Custodia así como de las prestaciones otorgadas a los trabajadores en general
- Elaborar Reporte mensual comparativo del Presupuesto Autorizado de Capítulo 1000 con el Presupuesto Ejercido por clave presupuestal.
- Elaborar el reporte mensual de nominas enviado por la Secretaria de Finanzas para el portal de transparencia que se envía a la Dirección de Informática de Oficialía Mayor
- Apoyar con las cuantificaciones de laudos por demandas laborales que solicita la Dirección de Relaciones Laborales.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mercedes Janine Chiw Ferrandiz	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

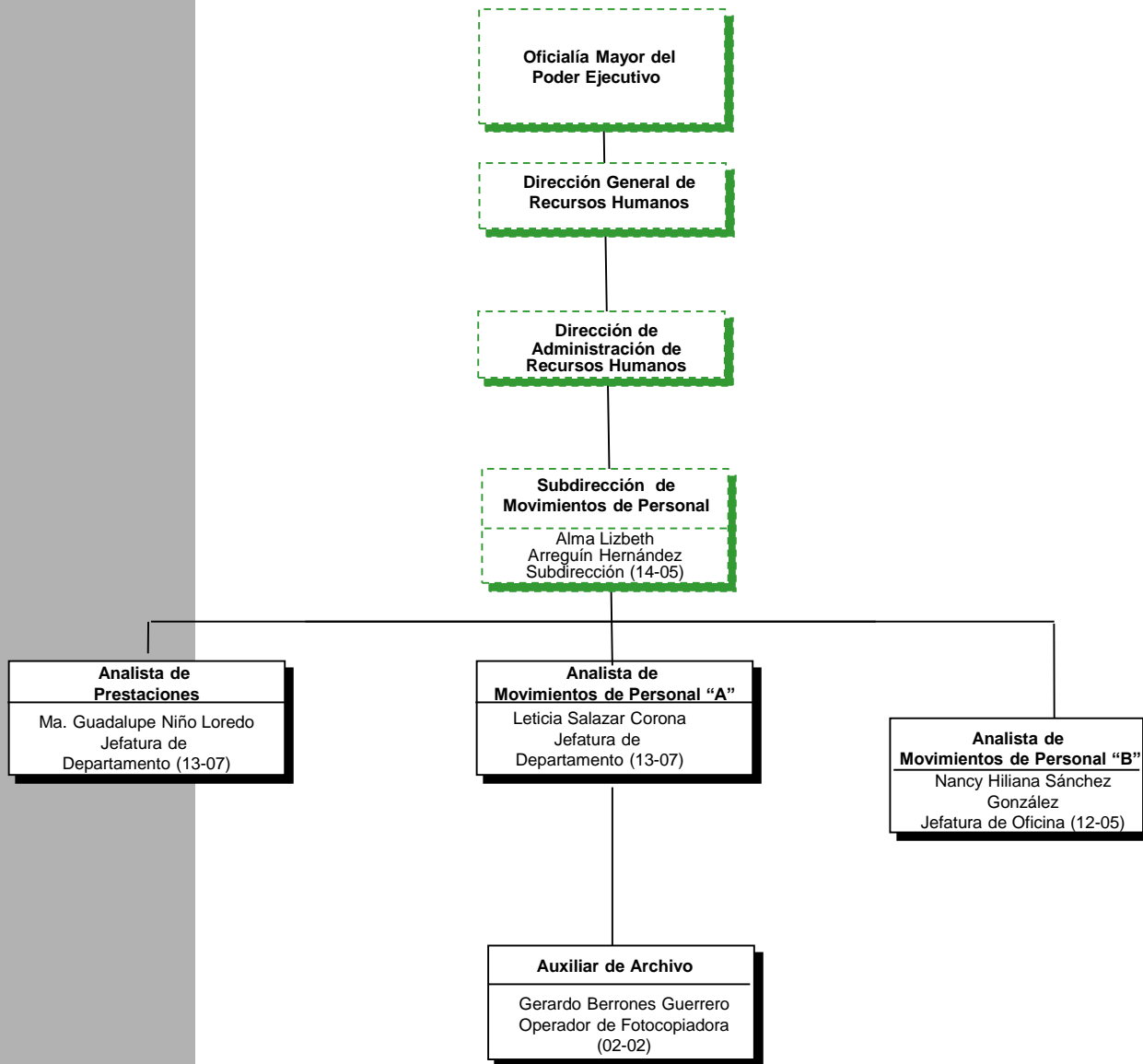
PRESTACIONES SINDICALES C **(Continúa)**

FUNCIONES

- Realizar y presentar a la Dirección los Reportes periódicos sobre los indicadores de Plantillas, Movimientos de Personal, así como del personal afiliado a las organizaciones sindicales, así como los cotejos contra las Nominas pagadas a fin de conciliar dichos reportes y emitir el reporte de observaciones para su seguimiento.
- Analizar las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, para encontrar observaciones competentes a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos y organizar la información relacionada a las Auditorías por año y número de auditoría para mantenerla actualizada.
- Apoyar en el ámbito de su competencia para Atender los requerimientos y observaciones de los órganos superiores de fiscalización estatales y federales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mercedes Janine Chiw Ferrándiz	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

Oficialía Mayor Subdirección de Movimientos de Personal



04 Puestos de base _____
Total : 04

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de Oficialía Mayor. 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 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Recibir, verificar y pre autorizar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), los movimientos de personal adscrito al Poder Ejecutivo, y el trámite pago de prestaciones económicas aplicando la normatividad laboral vigente.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las leyes presupuestarias así como de la correcta aplicación de la normativa en materia de contratación de personal.
- Presentar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las propuestas de proyecto de normas, lineamientos, circulares, políticas, manuales y procedimientos relacionados a las funciones de la Subdirección.
- Vigilar y verificar que se realice el trámite de los Movimientos de personal, aplicando la normatividad establecida para garantizar su oportuno registro y operación.
- Analizar las propuestas de los movimientos de personal que presentan las diversas instituciones de la administración pública estatal, y someterlo a validación de la Dirección para establecer o modificar el estatus laboral de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas de Gobierno del Estado.
- Supervisar y pre autorizar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) los movimientos de personal, y obtener firma de autorización de los servidores públicos facultados de Oficialía Mayor.
- Cotejar los datos de las constancias expedidas por las diversas instituciones de la administración pública estatal que comprueban el estado laboral de su personal adscrito, y turnar para autorización y firma de la Dirección.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Alma Lizbeth Arreguín Hernández	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. **(Continúa)**

- Revisar el cálculo de los pagos de marcha a los beneficiarios del personal adscrito del Poder Ejecutivo que fallece, y turnar para pago a la Secretaría de Finanzas.
- Analizar las peticiones de pago de las prestaciones y, en su caso, realizar el cálculo de pago del estímulo por años de servicio, y liquidación por jubilación.
- Analizar las peticiones de los premios de antigüedad y quinquenios, para en caso de que Oficialía Mayor de Gobierno del Estado autorice su procedencia, realizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de forma periódica los avances y grado de cumplimiento de los trámites correspondientes a la Subdirección.
- Verificar la entrega formalizada de las copias de movimientos de personal y documentación al Departamento del IMSS, Archivo General del Estado y Dirección de Pensiones del Estado, para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Asesorar y orientar al personal administrativo de instituciones de la administración pública estatal que lo soliciten, sobre movimientos de personal y prestaciones otorgadas a los trabajadores de Gobierno del Estado.
- Actualizar en el sistema implementado la correspondencia asignada.
- Gestionar y atender la correspondencia asignada y turnar a la unidad administrativa correspondiente para su trámite correspondiente.
- Analizar y revisar, para validación y aprobación de la Dirección las plantillas de personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Alma Lizbeth Arreguín Hernández	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. (Continúa)

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia el generar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de los actos derivados en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar al responsable del archivo en recibir, clasificar, estructurar toda documentación generada por la subdirección.
- Apoyar en la elaboración y actualización de sueldos y puestos de los servidores públicos de base y confianza, aplicable en la administración pública estatal.
- Apoyar en el ámbito de su competencia el llevar cabo el proceso de entrega-recepción, de acuerdo a lo señalado en la propia Ley.
- Atender y solventar los requerimientos y observaciones de los órganos superiores de fiscalización estatales y federales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Alma Lizbeth Arreguín Hernández	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL “A”

OBJETIVO

Analizar y revisar los movimientos de personal en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) verificando se aplique la normatividad establecida para garantizar su oportuna operación y registro adecuado.

FUNCIONES

- Analizar y revisar los movimientos de personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal.
- Elaborar oficio a la Secretaria de Finanzas, para firma de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondiente al trámite de pago de movimientos de personal.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, al Archivo General del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal a Gestión de Trámites IMSS para su registro ante ese Instituto.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, a la Dirección de Pensiones del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y conservar en archivo copia de movimientos de personal autorizados, de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Atender con cortesía y esmero en materia de asesoría y orientación al personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Leticia Salazar Corona	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL “B”

OBJETIVO

Analizar y revisar los movimientos de personal en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) verificando se aplique la normatividad establecida para garantizar su oportuna operación y registro adecuado.

FUNCIONES

- Analizar y revisar los movimientos de personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal.
- Elaborar oficio a la Secretaria de Finanzas, para firma de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondiente al trámite de pago de movimientos de personal.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, al Archivo General del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal a Gestión de Trámites IMSS para su registro ante ese Instituto.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, a la Dirección de Pensiones del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y conservar en archivo copia de movimientos de personal autorizados, de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Atender con cortesía y esmero en materia de asesoría y orientación al personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Nancy Hiliana Sánchez González	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Analizar y dar trámite a los movimientos de personal, así como los pagos de quinquenios, premios por antigüedad, estímulos por años de servicio, liquidación por jubilación, pagos de marcha y recepción de constancias de antigüedad, verificando se aplique la normatividad establecida para garantizar su operación y registro adecuados.

FUNCIONES

- Revisar y tramitar los movimientos de personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal asignados por la superioridad.
- Elaborar oficio a la Secretaria de Finanzas, para firma de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondiente al trámite de pago de movimientos de personal.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, a la Dirección de Pensiones del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal a Gestión de Trámites IMSS para su registro ante ese Instituto.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, a la Dirección de Pensiones del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y conservar en archivo copia de movimientos de personal autorizados, de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Ma. Guadalupe Niño Loredó	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE PRESTACIONES (Continúa)

- Analizar, Elaborar y tramitar ante la Secretaria de Finanzas solicitud de pago a los trabajadores las prestaciones de quinquenios, premios por antigüedad, estímulos por años de servicio, liquidación por jubilación; y pagos de marcha a sus beneficiarios.
- Recibir y registrar los datos de las constancias laborales que expidan las diversas instituciones de la administración pública estatal.
- Elaborar, por instrucciones de la superioridad, oficios para la atención de los asuntos relacionados con su tramo de control.
- Atender con cortesía y esmero en materia de asesoría y orientación al personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Ma. Guadalupe Niño Loredó	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILAR DE ARCHIVO

OBJETIVO

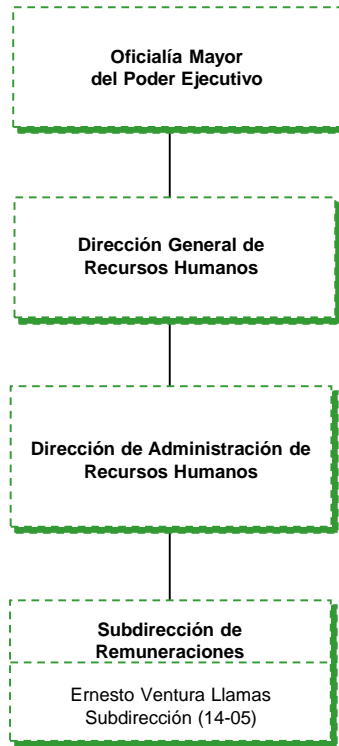
Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos oficiales generados en las distintas áreas que integran la Dirección ante las distintas Dependencias y Organismos.

FUNCIONES

- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, al Archivo General del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal a Gestión de Trámites IMSS para su registro ante ese Instituto.
- Recopilar y tramitar para entrega, copia de movimientos de personal y documentación anexa, a la Dirección de Pensiones del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Recopilar y conservar en archivo copia de movimientos de personal autorizados, de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por la superioridad.
- Apoyar al Analista de Movimientos de Personal con el resguardo de la copia de movimientos de personal autorizados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Gerardo Berrones Guerrero	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

Oficialía Mayor Subdirección de Remuneraciones



Incidencias y Estímulos Puntualidad
Norma Angélica García Sánchez Jefatura de Departamento (13-07)

Compensaciones Personal de Seguridad e Incidencias
María Yolanda Rodríguez Márquez Jefatura de Oficina (12-05)

Honorarios Profesionales y Asimilables "A"
Adriana María Guevara Rodríguez Jefatura de Sección (10-04)

Honorarios Profesionales y Asimilables "B"
Saúl Contreras Mireles Jefe de Sección(10-04)

Timbrado e Incidencias
Luis Alberto Rojas Leyva Auxiliar Administrativo (05-21)

Activaciones de Personal e Incidencias
Josune Arzola Terán Mecanógrafa (05-18)

06 Puestos de Base
Total : 06

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de Oficialía Mayor. 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 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Coordinar, revisar y pre-autorizar los trámites para la aplicación de contrataciones y pagos de honorarios, compensaciones de seguridad, incidencias, estímulos por puntualidad los trabajadores de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES

- Revisar el trámite de pago de las compensaciones del personal de seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública y Fiscalía General del Estado, generando el archivo correspondiente en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA).
- Recabar la firma del oficio que se turna a la Secretaría de Finanzas para liberar el recurso y pago correspondiente.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos del registro de asistencia, ausencias, incidencias y justificaciones de los trabajadores, así como autorizarlos en el sistema extranet, y emitir el reporte quincenal, para trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Revisar, pre autorizar, generar archivo y tramitar ante la Secretaría de Finanza, los reembolsos de los descuentos por incidencias aplicadas al personal registrado en la nómina central emitida por la Secretaría de Finanzas, siempre que estén debidamente justificadas.
- Revisar y presentar a la superioridad el reporte generado por el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), de los estímulos por puntualidad de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado, y tramitar su pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Verificar la existencia de recursos presupuestales para que se autorice la contratación solicitada por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado, y los pagos derivados de las mismas “asignación por obra o servicio determinado” (honorarios profesionales y asimilables a salarios).

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Ernesto Ventura Llamas	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES **(Continúa)**

- Autorizar en el Sistema de Gestión Administrativa los contratos, movimientos y listas de honorarios, generados por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado. Además Verificar la captura de las ordenes de pago en el CFDINOMINA emitidas por la Secretaría de Finanzas de los honorarios pagados.
- Coordina y revisa el registro de huellas al personal que las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado soliciten su activación en el control de asistencia.
- Supervisa el envío de huellas en el sistema Olin Lithe a las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado que lo soliciten.
- Revisar y Tramitar la desactivación, cuando sea necesario y requerido por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado que lo soliciten, el control de asistencia a los trabajadores adscritos a ellas.
- Verificar y revisar las huella de los trabajadores cuando exista fallas en los registro de asistencia.
- Verificar y supervisar la generación del archivo de los timbrados de los honorarios tramitados durante la quincena anterior.
- Acordar con la superioridad la correspondencia turnada a la Subdirección, y turnar a las diversas unidades administrativas para su atención.
- Atender y solventar los requerimientos y observaciones de los órganos superiores de fiscalización estatales y federales.
- Recibir y contestar los diferentes oficios de las dependencias así como de los diversos sindicatos.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Ernesto Ventura Llamas	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES **(Continúa)**

- Vigilar el cumplimiento de las leyes presupuestarias así como de la correcta aplicación de la normativa en materia de contratación de personal.
- Presentar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las propuestas de proyecto de normas, lineamientos, circulares, políticas, manuales y procedimientos relacionados a las funciones de la Subdirección.
- Informar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de forma periódica los avances y grado de cumplimiento de los trámites correspondientes a la Subdirección.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia el generar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de los actos derivados en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar al responsable del archivo en recibir, clasificar, estructurar toda documentación generada por la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los montos máximos de los montos brutos que se pacten por concepto de honorarios por la prestación de servicios profesionales, aplicable en la administración pública estatal.
- Apoyar en el ámbito de su competencia el llevar cabo el proceso de entrega-recepción, de acuerdo a lo señalado en la propia Ley.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Ernesto Ventura Llamas	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INCIDENCIAS Y ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD

OBJETIVO

Revisar la aplicación de las incidencias y el estímulo por puntualidad, en base a la normatividad vigente aplicable y al acuerdo establecido entre Oficialía Mayor y el sindicato mayoritario.

FUNCIONES

- Revisar, pre autorizar o en su defecto cancelar, a través del Sistema Extranet, los movimientos de incidencias y reembolsos generados de las Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado asignadas.
- Recibir de todas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado y de la administración pública delegada que no tienen el sistema extranet, los reportes de incidencias y las solicitudes de pagos de estímulos de puntualidad, y revisar su oportuna cumplimentación de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Formatos determinado para tal efecto.
- Analizar los reportes de incidencias considerando las ausencias que tenga el trabajador de su centro de trabajo por cualquiera de las siguientes causas: incapacidades por enfermedades graves o generales, faltas injustificadas, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones en período especial y por acumulación de retardos mayores o menores, de todas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado y de la administración pública delegada.
- Verificar la autorización de la información contenida en las listas de asistencia y reportes emitidos por el sistema Extranet, apartado Control de asistencia, emitidos por los Titulares o Administrativos facultados de las Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado y de la administración pública delegada.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Norma Angélica García Sánchez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INCIDENCIAS Y ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD (Continúa)

- Analizar y responder la correspondencia relacionada con estímulos por puntualidad e incidencias turnada por el Subdirector del Departamento de Remuneraciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Norma Angélica García Sánchez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPENSACIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD E INCIDENCIAS

OBJETIVO

Supervisar y gestionar el trámite de compensaciones al personal de seguridad, e incidencias, ante la Secretaria de Finanzas para su aplicación en nómina.

FUNCIONES

- Integrar las solicitudes y propuestas de pagos de compensaciones de seguridad, y pago de guardias recibidas mensualmente, de la Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado,.
- Analizar y revisar que las solicitudes recibidas estén autorizadas por el Titular de la institución solicitante o por el funcionario facultado.
- Verificar en el sistema de empleados que el agente o policía se encuentre vigente o propuesto, y que la compensación de seguridad corresponda al sueldo, nivel y categoría de cada empleado.
- Supervisar y verificar el otorgamiento de compensación de seguridad cuando se presenten los siguientes movimientos: altas, bajas, interinato, cambio de adscripción, cambio de categoría, pago por única vez, ajuste de compensación de seguridad por promoción.
- Tramitar, capturar y reportar por dependencia en el sistema de empleados, los movimientos autorizados a percibir compensación de seguridad.
- Integrar y procesar en el sistema de empleados el formato de compensación individual por trabajador.
- Elaborar, imprimir y ordenar los reportes individuales, y el concentrado por clave presupuestal y dependencia.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
María Yolanda Rodríguez Márquez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPENSACIONES AL PERSONAL DE SEGURIDAD E INCIDENCIAS (Continúa)

- Elaborar y presentar, previa validación por la Dirección General, oficio de liberación de recursos dirigido a la Secretaria de Finanzas, para pago a personal autorizado a percibir compensación de seguridad.
- Archivar y controlar por dependencia, los formatos por trabajador de movimientos por compensación de seguridad, copia de acuse de recibo del oficio autorizado con concentrado.
- Recibir los movimientos de control de asistencia por incidencias generadas por el Sistema Extranet de las Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado asignadas por la superioridad.
- Revisar, pre autorizar o cancelar, según corresponda, los movimientos de incidencias y reembolsos generados a través del Sistema Extranet.
- Analizar y responder la correspondencia relacionada con las compensaciones al personal de seguridad e incidencias, previamente turnada por el Subdirector del Departamento de Remuneraciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
María Yolanda Rodríguez Márquez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS E INCIDENCIAS “A”

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a los procesos de gestión, contratación y pago a prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios, y Profesionales generados en la Administración Pública Central y Delegada del Ejecutivo Estatal; y apoyar en la revisión y aplicación de incidencias generadas en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA).

FUNCIONES

- Recibir y verificar la documentación enviada por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado, para trámite y pago de contrataciones de honorarios asimilables a salarios y profesionales.
- Revisar y verificar que se cumplan los requisitos y se cuente con suficiencia presupuestal, para elaborar los contratos de altas y por renovación de contrataciones de honorarios asimilables a salarios y profesionales gestionadas vía Web de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Gestionar la devolución de la documentación de contratación en caso de improcedencias y solicitar a la dependencia o entidad el reemplazo y/o corrección del trámite.
- Pre autorizar y turnar, una vez revisados los contratos al Departamento de Remuneraciones, para autorización en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y recabar las rúbricas de la Dirección, Dirección General, y firma de autorización de la Oficialía Mayor.
- Participar en la apertura de los periodos para elaborar las listas de honorarios asimilables y/o profesionales.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Adriana María Guevara Rodríguez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS E INCIDENCIAS “A” (Continúa)

- Analizar y revisar la correcta generación de listas de pago y de movimientos a personal de honorarios (días adicionales, gratificación anual, baja, etc.) que gestionen vía Web las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado para su pre autorización.
- Recibir de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado las listas y ordenes de pago generadas; para su revisión y canalización al jefe del Departamento de Remuneraciones para su autorización en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y recabar las rubricas y firmas correspondientes.
- Tramitar, comprometer y devengar quincenal o mensualmente, en el sistema integral financiero, el importe total de las ordenes de pago de honorarios asimilables a salario, y de honorarios por servicios profesionales.
- Solicitar ante la Secretaría de Finanzas el alta como proveedores para las nuevas contrataciones bajo el régimen de honorarios profesionales.
- Tramitar la devolución a las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado la documentación procesada y autorizada, para gestionar el trámite de pago de honorarios ante la Secretaría de Finanzas.
- Archivar por dependencia y/o dirección, el original de los contratos de los Prestadores de Servicios autorizados, y los respaldos de documentos tramitados y entregados a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar, pre autorizar, o en su caso, cancelar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), los movimientos de incidencias y reembolsos generados en las instituciones del Poder Ejecutivo Estatal asignadas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Adriana María Guevara Rodríguez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS E INCIDENCIAS “A” (Continúa)

- Apoyar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto anual para el rubro de honorarios asimilables a salarios y profesionales, y las corridas financieras, para ampliaciones y transferencias requeridas.
- Analizar y responder oportunamente la correspondencia turnada por el Subdirector del Departamento de Remuneraciones relacionada con los honorarios e incidencias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Adriana María Guevara Rodríguez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS E INCIDENCIAS “B”

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a los procesos de gestión, contratación y pago a prestadores de servicios por Honorarios Asimilables a Salarios, y Profesionales generados en la Administración Pública Central y Delegada del Ejecutivo Estatal; y apoyar en la revisión y aplicación de incidencias generadas en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA).

FUNCIONES

- Recibir y verificar la documentación enviada por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado, para trámite y pago de contrataciones de honorarios asimilables a salarios y profesionales.
- Revisar y verificar que se cumplan los requisitos y se cuente con suficiencia presupuestal, para elaborar los contratos de altas y por renovación de contrataciones de honorarios asimilables a salarios y profesionales gestionadas vía Web de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Gestionar la devolución de la documentación de contratación en caso de improcedencias y solicitar a la dependencia o entidad el reemplazo y/o corrección del trámite.
- Preautorizar y turnar, una vez revisados los contratos al Jefe de Departamento de Remuneraciones, para autorización en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y recabar las rúbricas de la Dirección, Dirección General, y firma de autorización de la Oficialía Mayor.
- Participar en la apertura de los periodos para elaborar las listas de honorarios asimilables y/o profesionales.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Saúl Contreras Mireles	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS E INCIDENCIAS “B” (Continúa)

- Analizar y revisar la correcta generación de listas de pago y de movimientos a personal de honorarios (días adicionales, gratificación anual, baja, etc.) que gestionen vía Web las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado para su pre autorización.
- Recibir de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado las listas y ordenes de pago generadas; para su revisión y canalización al jefe del Departamento de Remuneraciones para su autorización en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y recabar las rubricas y firmas correspondientes.
- Tramitar, comprometer y devengar quincenal o mensualmente, en el sistema integral financiero, el importe total de las ordenes de pago de honorarios asimilables a salario, y de honorarios por servicios profesionales.
- Solicitar ante la Secretaría de Finanzas el alta como proveedores para las nuevas contrataciones bajo el régimen de honorarios profesionales.
- Tramitar la devolución a las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado la documentación procesada y autorizada, para gestionar el trámite de pago de honorarios ante la Secretaría de Finanzas.
- Archivar por dependencia y/o dirección, el original de los contratos de los Prestadores de Servicios autorizados, y los respaldos de documentos tramitados y entregados a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar, pre autorizar, o en su caso, cancelar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), los movimientos de incidencias y reembolsos generados en las instituciones del Poder Ejecutivo Estatal asignadas.
- Apoyar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto anual para el rubro de honorarios asimilables a salarios y profesionales, y las corridas financieras, para ampliaciones y transferencias requeridas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Saúl Contreras Mireles	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS E INCIDENCIAS “B” (Continúa)

- Analizar y responder oportunamente la correspondencia turnada por el Subdirector del Departamento de Remuneraciones relacionada con los honorarios e incidencias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Saúl Contreras Mireles	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACTIVACIÓN DE PERSONAL E INCIDENCIAS

OBJETIVO

Mantener activados en el control de asistencia a los trabajadores de base de Gobierno del Estado, y revisar la aplicación de las incidencias de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Atender y ejecutar la activación y desactivación de los trabajadores de base de Gobierno del Estado en el control de asistencia, y gestionar el uso o disposición de las terminales utilizadas para tal efecto.
- Integrar y mantener el registro de huellas en el Olin Lithe de los trabajadores dados de alta por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Atender la solicitud de revisión de las huellas en el sistema cuando existan fallos en su registro, previa solicitud realizada por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Recibir y generar reportes de fallos de los relojes Olin Lithe al servicio de los trabajadores dados de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Recopilar, recibir y atender el trámite de los movimientos de control de asistencia por incidencias generadas por el Sistema Extranet de Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado asignadas por la superioridad.
- Revisar, pre autorizar o, en su defecto, cancelar los movimientos de incidencias y reembolsos generados a través del Sistema Extranet.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Josune Arzola Terán	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TIMBRADO E INCIDENCIAS

OBJETIVO

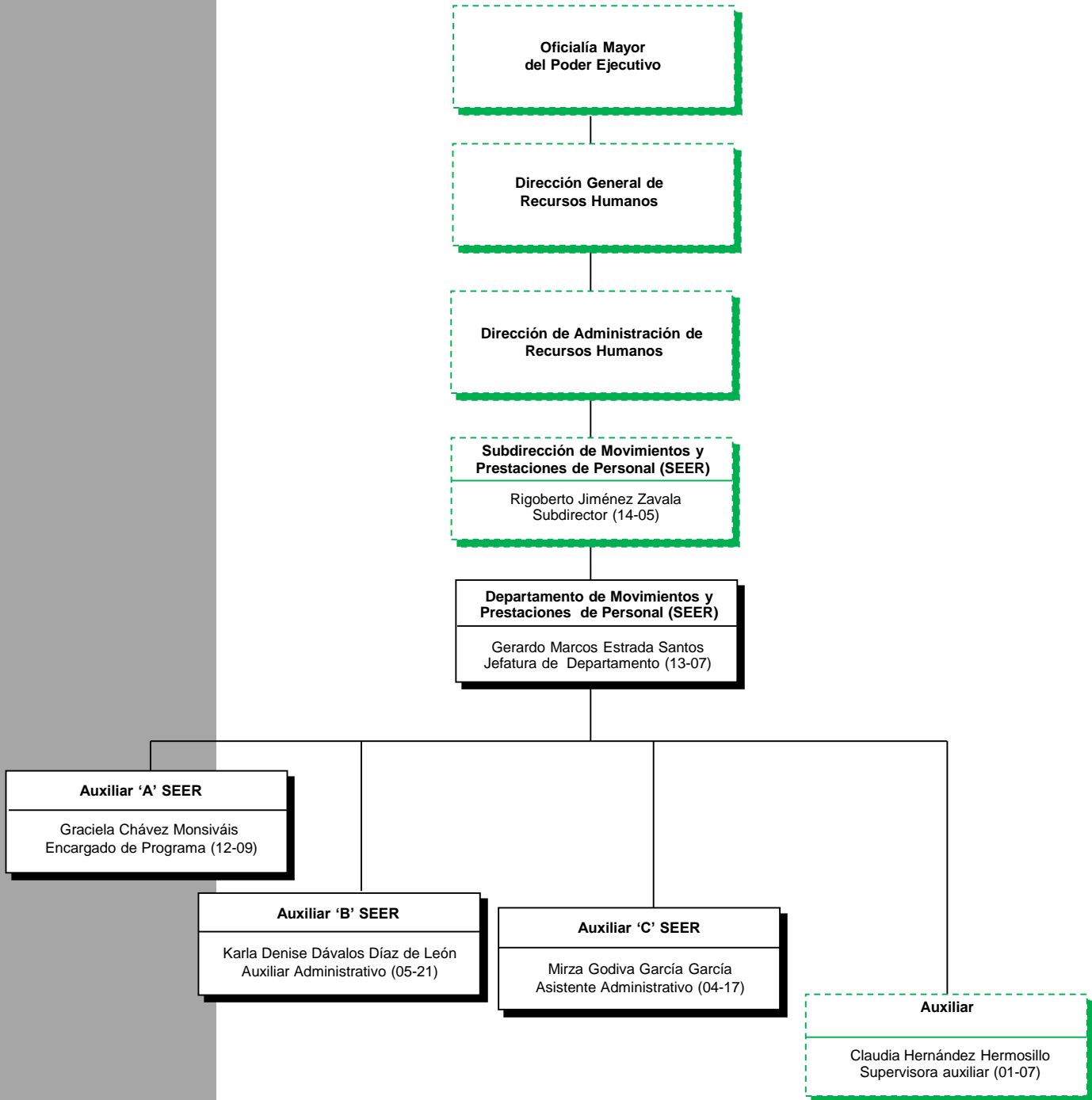
Gestionar el archivo de timbrado del personal de honorarios, y revisar la aplicación de incidencias de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Generar los archivos en Excel, e ingresarlos a la aplicación CFDINOMINA.
- Validar la información y generar archivos correspondientes para su resguardo con acuse.
- Recibir los movimientos de control de asistencia por incidencias generadas por el Sistema Extranet de las Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado asignadas por la superioridad.
- Revisar, pre-autorizar o, en su defecto, cancelar los movimientos de incidencias y reembolsos generados a través del Sistema Extranet.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Luis Alberto Rojas Leyva	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

Oficialía Mayor Subdirección de Movimientos y Prestaciones de Personal (SEER)



01 Puesto de confianza

04 Puestos de base

Total: 05

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de Oficialía Mayor. 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 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL (SEER)

OBJETIVO

Validar y tramitar los movimientos y prestaciones de personal del SEER bajo la normatividad vigente para garantizar su operación y registro oportuno.

FUNCIONES

- Autorizar, registrar y validar afectación de presupuesto mediante los movimientos de personal que le presente el SEER.
- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas la afectación en nómina de los movimientos de personal solicitados, mediante el formato autorizado por la Dirección.
- Elaborar y presentar a la superioridad reporte periódico de los movimientos de personal adscrito al SEER, y de la evolución en el ejercicio del presupuesto.
- Entregar a través del formato establecido, copias de movimientos de personal y documentación anexa, al Archivo General para integrar al expediente personal.
- Conservar en su archivo copia de los movimientos de personal autorizados.
- Obtener y analizar los convenios y acuerdos sindicales con el sector educativo para su aplicación.
- Atender con cortesía y esmero en materia de asesoría y orientación al personal y usuarios de sus servicios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Rigoberto Jiménez Zavala	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL (SEER)

OBJETIVO

Analizar y tramitar los movimientos y prestaciones de personal que labora en el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), en seguimiento y cumplimiento a la normatividad aplicable para garantizar su operación y registro oportuno.

FUNCIONES

- Analizar, verificar y revisar el proceso de registro y afectación de presupuesto mediante los movimientos de personal que le presente el SEER.
- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas la afectación en nómina de los movimientos de personal solicitado, mediante la entrega del formato original autorizado por la Dirección.
- Gestionar, a través del formato establecido, copias de movimientos de personal y documentación anexa, al Archivo General del Estado para integrar al expediente personal.
- Integrar al archivo correspondiente, documento que acredite los movimientos de personal autorizados.
- Obtener y analizar los convenios y acuerdos sindicales con el sector educativo para su aplicación, previo acuerdo y validación con la superioridad.
- Elaborar e integrar para su conciliación y aprobación, los tabuladores de sueldo del sector educativo con la Dirección de Administración de la Secretaria de Educación, e informar para revisión y validación previa de la Dirección General, y aprobación y firma del Oficial Mayor.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Gerardo Marcos Estrada Santos	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL (SEER) (Continuación)

- Recopilar y archivar los tabuladores de sueldo del personal del SEER bajo su resguardo, para su observancia y aplicación.
- Gestionar, previo acuerdo y autorización de la superioridad, las modificaciones presupuestales respecto a movimientos y prestaciones de personal del SEER que se requieran ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar oficios y atender correspondencia de los asuntos relacionados con los movimientos y prestaciones de personal del SEER.
- Atender con cortesía y esmero las asesorías y orientación requeridas por el personal y usuarios de sus servicios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Gerardo Marcos Estrada Santos	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Auxiliar en el Control del buen manejo del archivo del departamento del Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).

FUNCIONES

- Clasificar y archivar por orden alfabético los formatos de movimientos de personal del Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).
- Entregar mediante memorándum copias de formatos de movimientos de personal autorizados. Al archivo general del estado, Departamento del IMSS, Dirección de Pensiones del Estado al Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).
- Acudir a las distintas dependencias para entregar y recoger correspondencia relacionada con Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Claudia Hernández Hermosillo	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR 01 SEER

OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación y control de la normatividad vigente en materia de recursos humanos para los movimientos y prestaciones otorgados al personal del Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).

FUNCIONES

- Revisar, analizar y capturar en los Formatos de Movimientos de Personal altas, bajas, cambios de categoría, licencias sin goce de sueldo, interinatos con término, interinatos por tiempo indefinido, e incidencias.
- Revisar y actualizar de manera permanente los expedientes de personal del Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) en función de su antigüedad.
- Tramitar ante las distintas instituciones del Sector Educativo Estatal la entrega y recepción de correspondencia relacionada con recursos humanos del Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).
- Atender con cortesía y esmero a los trabajadores y usuarios que lo soliciten.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Graciela Chávez Monsiváis	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR 01 SEER

OBJETIVO

Auxiliar a la superioridad en la aplicación y control de la política de recursos humanos vigente de movimientos y prestaciones al personal que labora en el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar los oficios y seguimiento de correspondencia de los asuntos recibidos en el Departamento.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de prestaciones diversas como: pago de marcha, estímulos y prima de antigüedad, apoyo para lentes, apoyo para aparatos ortopédicos, eventos anuales del SEER, y pago de prestaciones (bonos) que se aplican vía nómina.
- Revisar el formato de orden de pago para adeudo a terceros, y validar con la superioridad para su envío a la Secretaria de Finanzas: (Seguros Magistral, Axa Seguros, Mavi de Occidente, Ofem, Directodo, Consupago y Edilar.)
- Apoyar en captura de los Formatos de Movimientos de Personal como: altas y bajas, cambios de categoría, licencias sin goce de sueldo, interinatos con término, interinatos por tiempo indefinido, incidencias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Karla Denise Dávalos Díaz de León	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR 02 DEL SEER

OBJETIVO

Asistir a la superioridad en la aplicación y control de la política de recursos humanos vigente de movimientos y prestaciones al personal que labora en el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

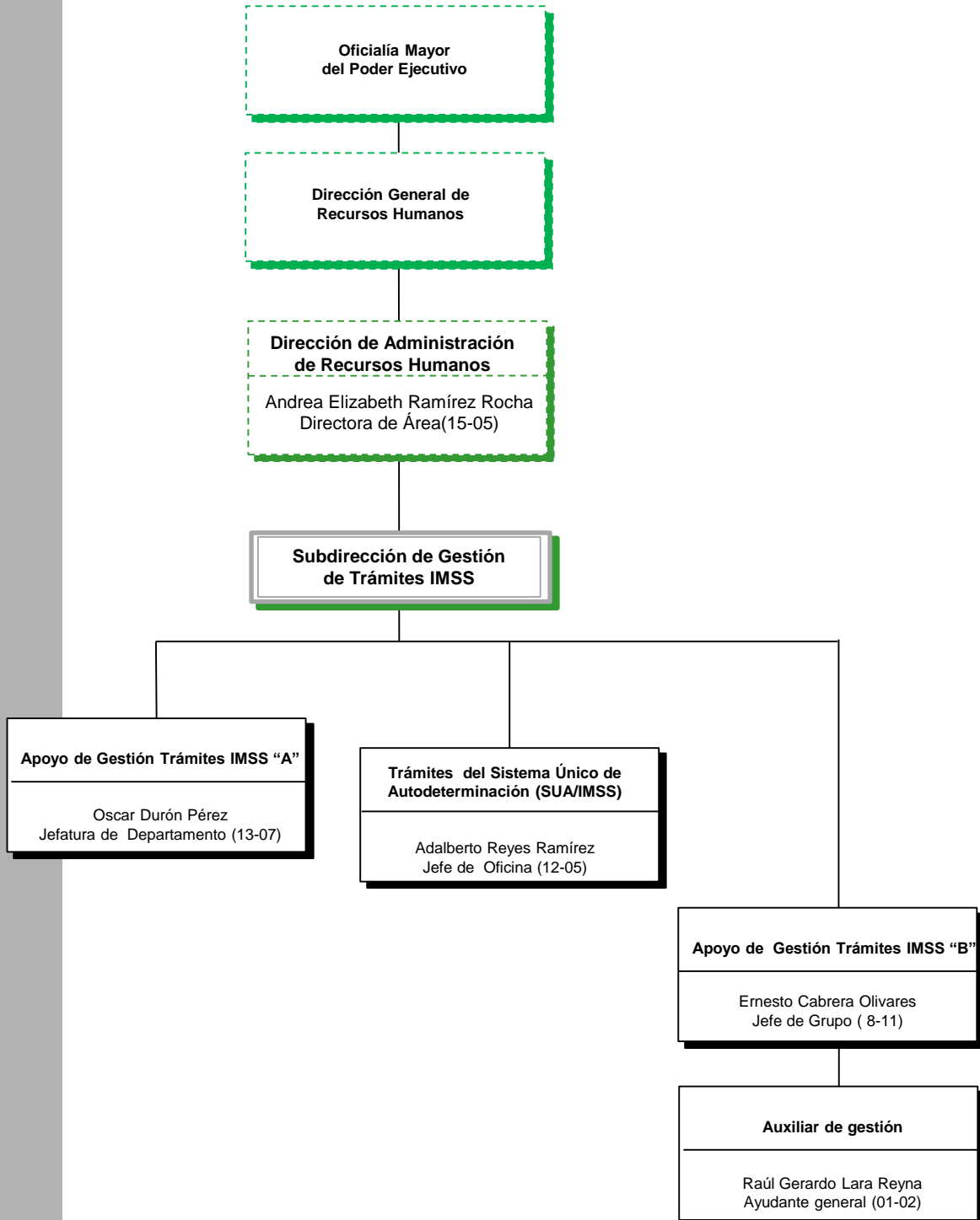
FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de oficios y seguimiento de correspondencia de los asuntos recibidos en el Departamento.
- Asistir y auxiliar en la elaboración de la documentación necesaria para el pago de marcha, estímulos y prima de antigüedad, apoyo para lentes, apoyo para aparatos ortopédicos, eventos anuales del SEER, y pago de prestaciones (bonos) que se aplican vía nómina.
- Apoyar en la revisión del formato de orden de pago para adeudo a terceros, y validar con la superioridad para su envío a la Secretaria de Finanzas: (Seguros Magistral, Axa Seguros, Mavi de Occidente, Ofem, Directodo, Consupago y Edilar.)
- Atender la captura de los Formatos de Movimientos de Personal como: altas y bajas, cambios de categoría, licencias sin goce de sueldo, interinatos con término, interinatos por tiempo indefinido, incidencias.
- Apoyar a la superioridad, cuando así lo requiera, en acudir a las diversas instituciones de la administración pública estatal para entregar y recoger correspondencia relacionada con los asuntos responsabilidad del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mirza Godiva García García	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

Oficialía Mayor

Subdirección de Gestión de Trámites I.M.S.S.



04 Puestos de base

Total: 04

José Isaac Macías Méndez, Titular Administrativo de Oficialía Mayor, 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 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRAMITES I.M.S.S.

OBJETIVO

Dar cabal cumplimiento a las obligaciones del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado en materia de Seguridad Social, verificando la correcta aplicación de los recursos asignados para tal efecto.

FUNCIONES

- Elaborar el cálculo de las Emisiones mensuales para determinar el monto correspondiente a cada Dependencia y Entidad.
- Registrar y comprometer recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera consecuentes de aplicación de emisiones mensuales del personal vigente ante el IMSS.
- Gestionar los recursos financieros necesarios ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para el pago de la Emisión mensual al IMSS., para el pago correspondiente.
- Capturar los movimientos de Altas y Bajas del personal en Dispositivo Magnético para presentar ante el IMSS. y obtener la autorización en el formato SAIIA 01 de la Directora General de Recursos Humanos ó el Director de Administración de Recursos Humanos.
- Capturar movimientos de registro de Altas y Bajas tramitadas ante el I.M.S.S. del personal en el Sistema de Gestión Administrativa
- Actualizar y llevar un control de los movimientos de altas y bajas del personal ante el IMSS.

**Dirección de Administración de
Recursos Humanos**

Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTIÓN TRAMITES I.M.S.S. "A"

OBJETIVO

Apoyar en la Gestión de tramites ante el IMSS., para el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, en materia de Seguridad Social

FUNCIONES

- Capturar las incapacidades expedidas por el IMSS., en el sistema de extranet
- Capturar la correspondencia en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Apoyar en las áreas de Recursos Humanos en la entrega de documentos a diferentes Dependencias de Gobierno del Estado.
- Apoyar en la conciliación de los trabajadores registrados ante el I.M.S.S. con la base de datos de la Emisión mensual proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social para efectos de cotización.
- Atender con cortesía y esmero a los Trabajadores y usuarios de sus servicios.
- 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
Oscar Durón Pérez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRÁMITES DEL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA/IMSS)

OBJETIVO

Presentar en tiempo y forma la información referente a las aportaciones calculadas en el SUA, ante la institución Bancaria correspondiente del personal vigente y que este sujeto a esta prestación, de igual forma conservar el archivo correspondiente de estas aportaciones.

FUNCIONES

- Obtener, registrar, actualizar y controlar el padrón de personal cotizante en el S.U.A, mediante coordinación establecida con el departamento del I.M.S.S. de Oficialía Mayor y la jefatura de movimientos de personal.
- Comprometer a través del sistema financiero integral, el pago por concepto de SUA, mismo que deberá cubrirse con cargo al presupuesto asignado en techos financieros, identificando suficiencia en cada una de las Direcciones involucradas.
- Aplicar las modificaciones consideradas por el Sistema Educativo Estatal Regular respecto del S.U.A., ya que la concentradora del Sistema para el retiro de los citados es la Dirección General de Pensiones del Estado.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de cuotas S.U.A. vía transferencia electrónica del período correspondiente, para el personal del Poder Ejecutivo, verificando con la Institución Bancaria convenida, la correcta aplicación de los recursos; lo concerniente al personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular, deberá canalizarlo a la Dirección de Pensiones del Estado.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Adalberto Reyes Ramírez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRÁMITES DEL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA/IMSS) (Continúa)

- Apoyar al personal Jubilado y en su caso a los beneficiarios de algún trabajador fallecido en el trámite del retiro de las aportaciones hechas a su favor.
- Elaborar las constancias necesarias para que el trabajador jubilado o beneficiario inicie los trámites de retiro, ante la afore que corresponda de los fondos de su cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro.
- Gestionar ante el banco convenido, la Dependencia involucrada y el personal cotizante, para la recepción de los recursos.
- Atender con cortesía y esmero a los Trabajadores y usuarios de sus servicios.
- 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
Adalberto Reyes Ramírez	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTIÓN DE TRAMITES I. M. S. S. “B”

OBJETIVO

Auxiliar y dar apoyo en la Gestión de tramites ante el IMSS., para el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del Ejecutivo, en materia de Seguridad Social.

FUNCIONES

- Gestionar el pago oportuno de la Emisión mensual por cotizaciones obrero patronales conforme al convenio de Gobierno del Estado, verificando la obtención de recursos con la Secretaría de Finanzas y efectuar el entero al banco correspondiente.
- Tramitar oportunamente los movimientos de altas y bajas del personal ante el IMSS.
- Revisar y atender la correspondencia relacionada con su unidad de trabajo
- Capturar los movimientos de Altas y Bajas del personal en Dispositivo Magnético para presentar ante el IMSS. y obtener la autorización en el formato SAIIA 01 de persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos ó Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Capturar y registrar el formato de riesgos de trabajo expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social y requisita por las áreas administrativas de cada Dependencia
- Obtener la retención de los maestros para integrarlo a la base de cálculo para la realización de pagos al I.M.S.S.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Ernesto Cabrera Olivares	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE GESTIÓN DE TRÁMITES I.M.S.S. "B" **(Continúa)**

- Realizar la conciliación de los trabajadores registrados ante el I.M.S.S. con la base de datos de la Emisión mensual proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social para efectos de cotización.
- Mantener actualizada la plantilla de Trabajadores de Gobierno del Estado con registro ante el I.M.S.S.
- Atender con cortesía y esmero a los Trabajadores y usuarios de sus servicios.
- 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
Ernesto Cabrera Olivares	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE GESTIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades que realiza la persona de Apoyo de Gestión de trámites 'B' ante el IMSS., para el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del Ejecutivo, en materia de Seguridad Social.

FUNCIONES

- Apoyar en las acciones de gestión del pago oportuno de la emisión mensual por cotizaciones obrero patronales conforme al convenio de Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en el trámite oportuno de los movimientos de altas y bajas del personal ante el IMSS.
- Ayudar en la revisión y atención de la correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.
- Apoyar en la captura de los movimientos de Altas y Bajas del personal en Dispositivo Magnético para presentar ante el IMSS. y auxiliar en obtener la autorización en el formato SAIIA 01 de persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos ó Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Atender con cortesía y esmero a los Trabajadores y usuarios de sus servicios.
- Mantener actualizado la plantilla de Trabajadores de Gobierno del Estado con registro ante el I.M.S.S.
- Mantener actualizado el archivo del área, de conformidad con normatividad aplicable.
- 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
Raúl Gerardo Lara Reyna	Andrea Elizabeth Ramírez Rocha

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Andrea Elizabeth Ramírez Rocha
Dirección de Administración de Recursos
Humanos**

REVISÓ

**Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos**

AUTORIZÓ

**DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Olga Lidia Contreras Martínez

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ
