



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA  
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**DIRECCION DE RELACIONES LABORALES**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO DE 2020

# CONTENIDO

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

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboró 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 Relaciones Laborales adscrita de la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo***, 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 servidores públicos 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 las personas que integran la ***Dirección de Relaciones Laborales*** y 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 RELACIONES LABORALES**

Dionisio Piña Niño

### **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

Luis Francisco Contreras Turrubiartes

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Relaciones Laborales son las 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 del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Reglamentos Internos de las diversas Dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Gobierno abierto, honesto e innovador 2015-2021.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos generales para la Gestión de Archivos.
- Lineamientos generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública y de Oficio.

**(CONTINÚA)**

- Las instrucciones emanadas por el Ejecutivo del Estado, mediante acuerdos de carácter administrativo.
- Las demás leyes, derechos, acuerdos y órdenes de superioridad.

Ser un vínculo en la defensa de los intereses del Poder Ejecutivo, a través de asesoría Jurídica, Vigilancia, Consultoría y Gestión con las diversas Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, así como la defensa jurídica en los procesos laborales y administrativos en los que Oficialía Mayor sea parte y emitir opiniones en relación a los asuntos en cuanto al riesgo que se pueda apreciar de las constancias en juicio, tanto en materia laboral como administrativa.

## *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 ORGANICA***

---

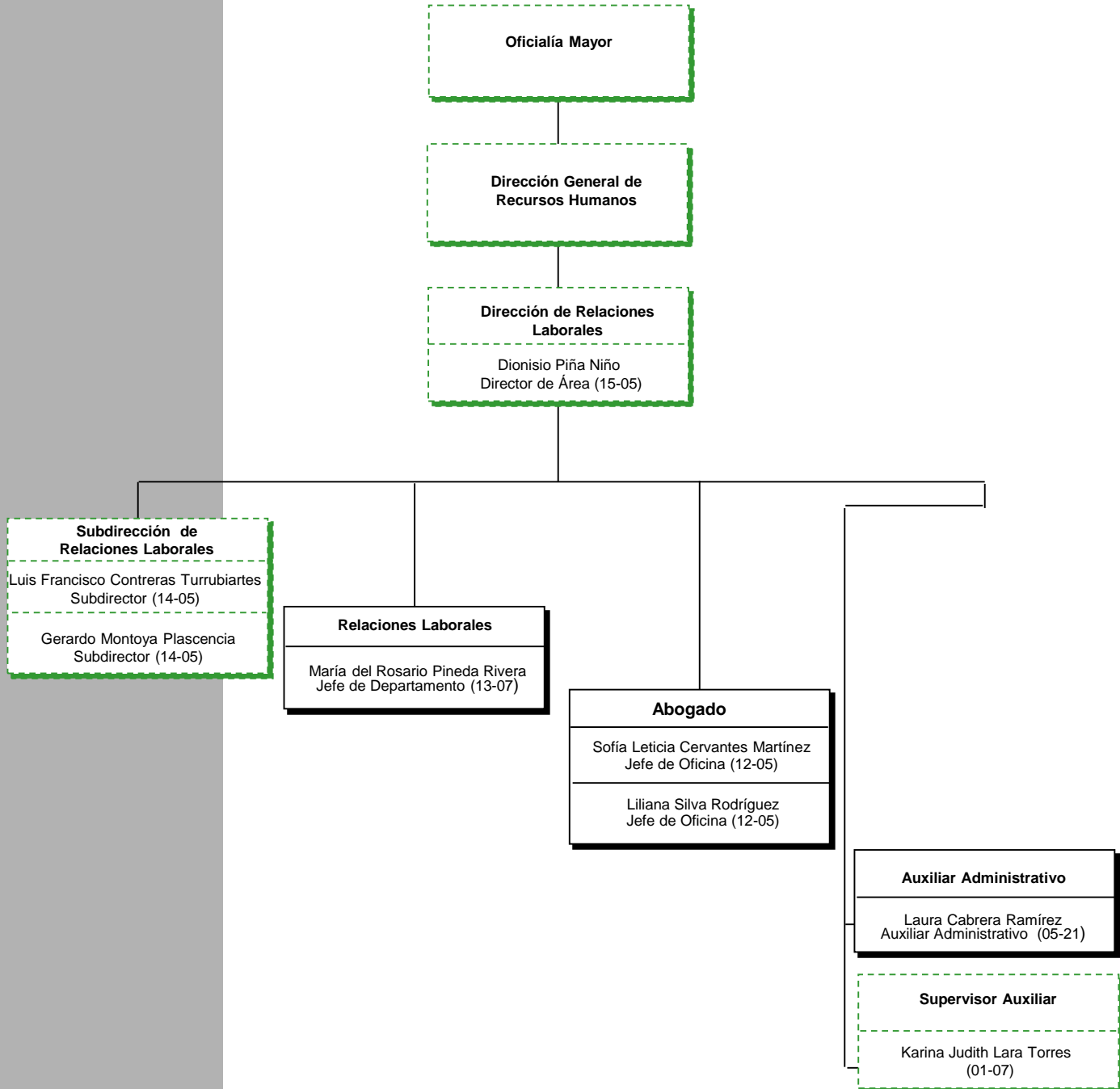
1.0 Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo

1.1 Dirección General de Recursos Humanos.

1.1.1. Dirección de Relaciones Laborales.

1.1.2. Subdirección de Relaciones Laborales.

## Dirección de Relaciones Laborales



04 Puestos de Confianza  
04 Puestos de Base  
Total : 08

Laura Luz Cuevas Ramírez, titular administrativa de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2020.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

### OBJETIVO

Elaborar, revisar y analizar las contestaciones de demanda, pliegos de posiciones, juicios de amparo, en todas sus etapas procesales, y desde su inicio hasta su conclusión brindar asesoría a las dependencias, estableciendo los recursos jurídicos que permitan contar con elementos de defensa y aplicar directrices que establezcan criterios unificados en la elaboración de contratos de trabajo, para reducir el riesgo de demanda.

### FUNCIONES

- Representar jurídicamente a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, su titular, y sus unidades administrativas, en la atención y seguimiento hasta la total conclusión de laudos, sentencias o convenios respecto a todos los actos jurídicos de naturaleza laboral o contencioso-administrativo, que interpongan contra los intereses de la Oficialía.
- Fijar y comunicar a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que procuren una eficiente y oportuna defensa de los intereses en materia laboral de Gobierno del Estado.
- Interponer juicios de amparo en los que la Oficialía Mayor tenga el carácter de quejoso o tercero perjudicado, realizar promociones o escritos, rendir pruebas y objetar los de la contraria parte, así como promover los incidentes y recursos correspondientes; en general, ejercitar todos los actos procesales que ha dicha materia se refiera, además, asistir a las audiencias respectivas y, en su caso, suscribir los informes previos, e informes justificados que en materia de un juicio de amparo sean requeridos al titular de la Oficialía Mayor y/o sus servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables ordenadoras, o autoridades responsables ejecutoras o terceros interesados, derivados de los conflictos o procedimientos laborales y contencioso-administrativos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>
Dionisio Piña Niño	Olga Lidia Contreras Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES** **(Continúa)**

- Supervisar, cuando así lo soliciten, a las unidades administrativas de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada, en los procedimientos de cese e imposición de sanciones que se instauran en los casos de los trabajadores que incurran en faltas o conductas tipificadas como causales de cese.
- Asesorar, atender y dar seguimiento, cuando así lo soliciten, de los Juicios Laborales y administrativos que se promuevan en contra de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada que solicitan esa atención.
- Gestionar los actos jurídicos relativos al cumplimiento de los laudos y sentencias ante el tribunal correspondiente, a efecto de dar por concluidos los juicios debidamente una vez agotadas todas las etapas procesales.
- Revisar, cuando así sea requerido por las unidades administrativas de la Dirección General, los modelos de formatos de los contratos laborales y de prestación de servicios que se compartirán con las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada para su utilización.
- Proponer, analizar y, en su caso, elaborar, los proyectos de acuerdos o circulares para regular las relaciones laborales en la Administración Pública Centralizada.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, desahogando oportunamente las consultas que le sean formuladas, realizando los estudios, trabajos y comisiones de carácter jurídico que se le encomienden, previa solicitud de apoyo.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>
Dionisio Piña Niño	Olga Lidia Contreras Martínez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES** **(Continúa)**

- Asesorar, cuando así lo soliciten, a las Unidades Administrativas de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada en la elaboración de Actas Administrativas en materia laboral, previa solicitud de apoyo.
- Coordinarse y acordar con las áreas jurídicas de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada para unificar criterios inherentes a contrataciones, bajas, atención de juicios laborales, apegándose a la legislación vigente aplicable.
- Revisar, firmar y autorizar, previo acuerdo con la Dirección General, la orden de pago ante la Secretaría de Finanzas de los laudos, convenios, sentencias, que de acuerdo a su normatividad jurídica procedan para su pago y asimismo la comprobación de los recursos liberados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Recursos Humanos</b>
Dionisio Piña Niño	Olga Lidia Contreras Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

### OBJETIVO

Revisar el trámite de todos los asuntos propios del área laboral y brindar asesoría legal a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que lo solicitan para el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de la Dirección.

### FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada, previa solicitud, a fin de brindar respaldo legal oportuno en materia laboral.
- Analizar las diversas demandas tanto laborales como administrativas, realizar un proyecto de defensa y presentar a la Dirección para su aprobación.
- Dar contestación y seguimiento, previa instrucción de la Dirección, en las etapas a los juicios entablados en contra de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que se represente.
- Asesorar y dar consultoría jurídica en materia laboral a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que lo solicitan, y comunicar a la Dirección de su resultado en informe periódico.
- Previo análisis, formular las contestaciones de demanda, ofrecimiento de pruebas, incidentes y en general, todo acto necesario para la adecuada defensa de la institución, para revisión y aprobación de la Dirección.

Responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Luis Francisco Contreras Turrubiartes	Dionisio Piña Niño
Gerardo Montoya Plascencia	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES** **(Continúa)**

- Analizar los expedientes personales de los servidores públicos que entablen juicio en contra de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que se esté representando, a efecto de emitir una adecuada defensa, y presentar a la Dirección un Informe periódico de su seguimiento.
- Dar seguimiento en las etapas procesales de los juicios laborales y administrativos que se promuevan en contra de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean asignados por la Dirección.
- Realizar, analizar y presentar a la Dirección para su validación, los proyectos de contestación a los pliegos de posiciones que articulan por escrito a la Oficialía Mayor derivado de los juicios laborales y administrativos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los laudos y sentencias ante el tribunal correspondiente a efecto de dar por concluidos los juicios debidamente, y presentar a la Dirección un Informe periódico de su seguimiento.
- Proporcionar a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que lo soliciten, y previa autorización de la Dirección, los expedientes personales de empleados y ex empleados que interponen demanda.
- Asesorar y apoyar a la Dirección en la elaboración de la interposición de juicio de Amparo según se amerite, y comparecer cuando se tenga el carácter de terceros perjudicados.
- Contestar, previo acuerdo con la Dirección, las demandas en que la Oficialía Mayor sea parte ante autoridades administrativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
Luis Francisco Contreras Turrubiartes	Dionisio Piña Niño
Gerardo Montoya Plascencia	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES (Continúa)**

- Informar a la Dirección la estrategia, defensa y del desahogo de pruebas dentro de los juicios y procesos en que se representa a alguna de las partes.
- Recopilar los documentos necesarios para acreditar los puntos de controversia en los juicios laborales y administrativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
Luis Francisco Contreras Turrubiartes	Dionisio Piña Niño
Gerardo Montoya Plascencia	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ABOGADO

### OBJETIVO

Asesorar y apoyar a la Dirección en el trámite de los asuntos propios del área laboral, brindar asesoría legal a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que lo solicitan para contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de la Dirección.

### FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que lo soliciten, en relación a los asuntos laborales y contenciosos que se asignen a fin de coordinar su defensa.
- Analizar las demandas tanto laborales como administrativas, y realizar un proyecto de defensa y acordar su aprobación con su superior jerárquico.
- Dar contestación y seguimiento a los juicios entablados en contra de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que se represente.
- Comparecer a las audiencias y desahogar cada etapa en los juicios en que se es parte.
- Formular las contestaciones de demanda, ofrecimiento de pruebas, incidentes y en general todo acto necesario para la adecuada defensa de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que lo soliciten.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
Liliana Silva Rodriguez	Dionisio Piña Niño
Sofía Leticia Cervantes Martínez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ABOGADO (Continúa)**

- Analizar los expedientes personales de quienes entablan juicio en contra de las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que se este representando, a efecto de emitir una adecuada defensa.
- Dar seguimiento de los juicios laborales y administrativos que se promuevan en contra de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado asignados por la Dirección, y presentar un Informe periódico de su seguimiento.
- Realizar por escrito los proyectos de contestación a los pliegos de posiciones y/o informes requeridos por la Oficialía Mayor derivado de los juicios laborales, y acordar con su superior jerárquico para su validación.
- Proporcionar a las instituciones del Poder Ejecutivo y Administración Descentralizada que los solicitan, previa autorización de la Dirección, los datos que obran en los expedientes personales de empleados y ex empleados que interponen demanda.
- Acordar con la Dirección la interposición de juicio de Amparo según se amerite y comparecer cuando se tenga el carácter de terceros perjudicados.
- Contestar, previo acuerdo con la Dirección las demandas en que la Oficialía Mayor sea parte ante autoridades administrativas.
- Desahogar pruebas que se estimen necesarias para la correcta defensa y tramitación de procesos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
Liliana Silva Rodriguez	Dionisio Piña Niño
Sofía Leticia Cervantes Martínez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ABOGADO (Continúa)**

- Informar a la Dirección la forma en que se llevará a cabo la defensa y en su caso el desahogo de pruebas dentro de los juicios y procesos en que se representa a alguna parte.
- Recopilar los documentos necesarios para acreditar los puntos de controversia en los juicios laborales y administrativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
Liliana Silva Rodriguez	Dionisio Piña Niño
Sofía Leticia Cervantes Martínez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RELACIONES LABORALES

### OBJETIVO

Asegurar la actualización en el sistema informático interno de la Dirección, la agenda de audiencias y diligencias de desahogos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, organizar la asignación de los expedientes de demandas iniciales, según turno interno de la Dirección, verificar que los tramites de pago y seguimiento en la comprobación de gasto lleguen a su conclusión ante la Secretaría de Finanzas

### FUNCIONES

- Gestionar, integrar, revisar e informar a la superioridad la documentación necesaria en los trámites administrativos para lograr la liberación de las ordenes de pago en la Secretaría de Finanzas, para el cumplimiento de convenios, acuerdos, sentencias y laudos, en tiempo y forma ante los Tribunales Laborales.
- Informar a los diversos actores beneficiarios sobre el seguimiento del estatus del pago de la resolución o laudo, generando reporte correspondiente para informar a la Superioridad.
- Coordinar, previo acuerdo con la Dirección y con la Secretaría de Finanzas, en la retención del impuesto aplicable de acuerdo a las disposiciones legales en las ordenes de pago de convenios, laudos o sentencias.
- Asegurar, gestionar, analizar y acordar con la superioridad, la revisión de las documentales que se acompañan a las comprobaciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas de los pagos a los actores o beneficiarios dentro de procedimientos judiciales ante los diversos Tribunales Laborales o Administrativos.

Responsable	Dirección de Relaciones Laborales
María del Rosario Pineda Rivera	Dionisio Piña Niño



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **RELACIONES LABORALES** **(Continúa)**

- Elaborar, integrar, informar y proporcionar a la superioridad un reporte periódico de los juicios iniciales y el seguimiento de aquellos registrados.
- Integrar la documentación necesaria, elaborar, atender y reportar a la superioridad, informes detallados y pormenorizados recibidos de la Secretaría de Finanzas, de los pagos efectuados y concluidos en los diversos Juicios, donde intervino la Dirección.
- Gestionar, integrar y reportar los documentos y correspondencia recibidos en la Dirección.
- Participar y verificar el seguimiento de los diversos tramites laborales Administrativos que la Dirección realice ante otras instancias.
- Apoyar a la Dirección, en la elaboración de oficios y citatorios para el levantamiento de actas administrativas de trabajadores que han incidido en faltas a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí, tanto de Oficialía Mayor, como en trabajadores de otras dependencias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
María del Rosario Pineda Rivera	Dionisio Piña Niño

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección en el trámite de todos aquellos asuntos propios del área laboral.

### FUNCIONES

- Recibir notificaciones jurídicas y administrativas de los diversos Tribunales Laborales y Administrativos dirigidas a la Dirección
- Apoyar a la superioridad en el armado de los documentos que se requieren para presentar las promociones que tienen término.
- Apoyar a la superioridad en la búsqueda de expedientes en los diversos archiveros de la Dirección, en los que se llevará a cabo diligencia o audiencia.
- Apoyar a la superioridad en el fotocopiado de diversos documentos, de carácter legal y jurídico que tienen termino de fechas inmediatas.
- Atender a las personas que solicitan información a la Dirección
- Recibir y realizar llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la superioridad.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Laura Cabrera Ramírez	Dionisio Piña Niño

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUPERVISOR AUXILIAR

### OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección en el trámite de todos aquellos asuntos propios de área laboral.

### FUNCIONES

- Recibir documentación de las diversos Tribunales Laborales o Administrativos dirigida a la Dirección para su registro en el diario interno.
- Elaborar las contestaciones de oficios, personalidades, formatos administrativos, recibos y memorándums y pasarlos a revisión para autorización del trámite por la superioridad.
- Acudir a las unidades administrativas competentes de Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas ara recabar la información necesaria y entregar oportunamente las documentales que acompañan a las solicitudes de trámite de pago, y apoyar en el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas para la aplicación oportuna del pago en los diversos laudos o resoluciones.
- Apoyar en la entrega de las documentales y formatos de comprobación de gasto ante la Secretaría de Finanzas del pago correspondiente a los diversos laudos o resoluciones.
- Registrar en el diario interno de control el número de expediente en el caso de demanda inicial y entregarla al servidor público que corresponda de la Dirección previa firma de recibido.
- Crear expediente físico y digital de demandas iniciales con nombre del actor y número de expediente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>
Karina Judith Lara Torres	Dionisio Piña Niño

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

---

**Dionisio Piña Niño**  
Director de Relaciones Laborales

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**DIRECTORA GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Olga Lidia Contreras Martínez**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORO**

**FECHA**

NOMBRE

CARGO

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**