



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DE 2023

CONTENIDO

	Sección
▪ 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

INTRODUCCIÓN

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 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 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.

DIRECTORIO

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Jessica Falcón Compéan

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Gildardo Castañeda Moreno

**SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y
REMUNERACIONES**

Yeime Mota Moreno

**SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE
PERSONAL (SEER)**

Doris Michelle Becerra Pedraza

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración de Recursos Humanos 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 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.
- 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
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.

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

(Continúa)

- Manual para la elaboración de los Tabuladores Desglosados de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- 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.

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

•I. Disposiciones Generales.

•Los alcances del presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Oficialía Mayor, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en su actuar cotidiano.

•Objeto:

•Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor y establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.

•Asimismo, se establecen las líneas de conducta que corresponden con las atribuciones de la Oficialía Mayor referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí, en diversas materias de las que se espera su observancia.

•Además, proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor un catálogo de conductas éticas que orienten su actuación, para que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Estatal, precisándose las conductas que deberán observar en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

•Misión:

•Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación con las ejecutoras del gasto, en apego a la normatividad aplicable.

•Visión:

•Ser una dependencia pública de vanguardia que establece, ejecuta y promueve las acciones y políticas para la conducción eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo del Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ámbito de aplicación:

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, Direcciones de Área y/o Direcciones Generales y de Despacho de la Oficialía Mayor; sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, deberá presentar delación ante el Comité.

Marco Jurídico:

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, entre otros, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

Glosario:

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

Carta compromiso: Es un instrumento diseñado con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Código de Conducta: El instrumento deontológico que enuncia conductas y deberes éticos profesionales, emitido por la Oficialía Mayor a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

Código de Ética: Instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación respecto al comportamiento de la persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Oficialía.

Conflicto de Intereses: El que se presenta cuando los intereses personales y privados de la persona servidora pública, se anteponen al desempeño de las funciones, afectando su ejercicio público y la toma de decisiones imparcial e independiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que revelen aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos y preferencia sexual.

Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor; conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Recursos Públicos: Los medios que el Estado percibe y dispone para cumplir con su propósito, con el objeto de financiar los gastos públicos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden estas mismas, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de octubre de 2017.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades con las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

II. De los Principios.

Los principios que regirán la conducta y el desempeño de una persona servidora pública en la Oficialía Mayor son los siguientes:

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán solo 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.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducirán 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 son conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponderán 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.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actuarán con 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.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina para obtener los objetivos y metas a los que estén destinados, siempre anteponiendo el interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de lograr los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 hacia las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que traten.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, éstas a su vez deberán ser informadas y en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán 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, puesto que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, para así 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.

Integridad: Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas del compromiso de ajustar su conducta para que impere en sus acciones una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su actuar frente a todas las personas con las que se vinculen o los observen.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

III.- De los valores.

Interés público: Las personas servidoras públicas actuarán 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.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgarán 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 propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, desde la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán 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 apunta a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; de individualidad, porque el titular de estos derechos es el ser humano, sea hombre o mujer y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la economía, la salud, el derecho, 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 cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Tolerancia a la diversidad: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios y en su entorno laboral garantizarán y promoverán el respeto a la diversidad de pensamiento, ideología, formación, oficio, y /o preferencias sexuales.

Equidad y género: Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto las mujeres como los 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.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán 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, porque es el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán 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 la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y las promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán 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.

Además de los principios y valores señalados, se asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 03 de junio de 2017.

IV. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía Mayor, deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa, con firma autógrafa y en original al Comité; para constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y las Reglas de Integridad.

V. Riesgos Éticos.

Se considera un riesgo ético cuando se generan situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán identificarse a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los riesgos éticos que pudieran generarse con motivo o con el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, cuando de manera enunciativa y no limitativa, incurran en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Asociadas a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios:

- a.** Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.
- b.** Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.
- c.** Formular diferentes requerimientos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d.** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e.** Favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f.** Beneficiar a los proveedores con respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g.** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h.** Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.
- i.** Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles sociales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

m. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

n. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

o. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

p. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta del cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

2.- Asociadas a procedimientos de recursos humanos:

a. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

b. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

c. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente o indirectamente como subalternos a familiares hasta del cuarto grado de parentesco.

d. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

e. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés.

3.- Asociadas a la administración de bienes muebles e inmuebles:

a. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.

b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.

c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

d. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

e. Manipular la información proporcionada por los particulares, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

f. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado, fuera de la normativa establecida por la dependencia.

g. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

h. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a fines distintos al servicio público.

4.- Asociadas a la optimización de los recursos públicos:

a. Incumplimiento de los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

b. Proceder de forma no transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro; en los recursos humanos, materiales y financieros para el trabajo, tareas e instrucciones que se le encomienden.

c. Abstenerse de comprobar de forma oportuna los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación o adquisición de bienes y servicios, inobservando la normatividad aplicable.

d. Utilizar de forma inmoderada el servicio de telefonía y correspondencia, sin emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar en la medida de lo posible la generación innecesaria de oficios o comunicados.

e. Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Oficialía Mayor, y no reportar cualquier falla que presenten los bienes, de la cual tenga conocimiento.

5.- Asociadas a conductas de ética, servicio, y calidad en el entorno laboral:

- a. Disponer de personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público.
- b. Aceptar compensaciones en dinero o especie de cualquier persona u organización, para obtener algún provecho o ventaja personal o para terceros, que pueda comprometer el desempeño del servicio público.
- c. No conducirse coherentemente con base en la verdad y justicia, tanto en las actividades laborales como en las relaciones personales.
- d. Favorecerse o hacerlo a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de la institución, para el beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.
- e. Permitir actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- f. No brindar una atención eficiente y cálida a la población, que contribuya al logro de la política de calidad y al espíritu de servicio para los ciudadanos.
- g. Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público.
- h. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- i. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y gestiones.
- j. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

6.- Asociadas a la transparencia y rendición de cuentas:

- a. No garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, inobservando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
- b. Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- c. No permitir o no garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- d.** Incumplir la entrega veraz, clara y oportuna de la información requerida por la Unidad de Transparencia.
- e.** No comunicar a sus superiores o a la instancia competente las situaciones, conductas o acciones contrarias a la Ley, cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o cuando acercándose a él, no se obtuviera una respuesta satisfactoria.
- f.** Proporcionar información incompleta, confusa y sin fundamento jurídico.
- g.** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- h.** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.
- i.** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- j.** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- k.** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- l.** No asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por no informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sin sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.
- m.** Utilizar los recursos de la institución de manera ineficaz, inequitativa o no transparente, sin rendir cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- n.** Desconocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- o.** No implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos anual que impidan o simulen las cifras reales de gasto.
- p.** Incumplir la obligación de proporcionar toda la información que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, y que se deba capturar en las plataformas digitales que ha implementado la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

VI. Juicios éticos.

Las y los servidores públicos de esta dependencia, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizar las siguientes preguntas y conclusiones siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Oficialía Mayor?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

VII. Procedimiento para presentación de Delaciones por incumplimiento.

a) Los integrantes del Comité, en colaboración con el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor difundirán, promoverán e implementarán los mecanismos para hacer cumplir el presente Código y facilitar la presentación de delaciones por incumplimiento.

b) El Comité tutelaré el derecho de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, que de buena fe presenten escritos de delación, sin que existan repercusiones negativas en el clima laboral que los rodea, en su empleo, remuneración, horario y función laboral.

c) El escrito de delación será un documento simple con mínimos requisitos:

- Nombre y cargo de la persona servidora pública.
- Narración libre de los hechos, especificando si existen testigos presenciales de ello.
- Podrá en todo momento la persona denunciante, presentar el escrito y no deberá ser requisito indispensable que mencione su nombre, pues el Comité deberá implementar medidas de protección y confidencialidad de los datos personales.
- Cuando se presenten denuncias de conductas de acoso u hostigamiento sexual, acudirá en plena libertad con algún integrante del Comité, para que reciba asesoramiento y orientación conforme al Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

VIII. De los pronunciamientos del Comité.

El Comité deberá convocar a sesiones extraordinarias para atender con oportunidad y eficiencia, las peticiones presentadas e implementar mecanismos de investigación y comprobación de los hechos denunciados. Una vez analizada la delación, el Comité podrá establecer las medidas para resolver y declarar el alcance del incumplimiento atendiendo las peticiones de manera imparcial y objetiva, y/o con los elementos suficientes y necesarios, desestimar la delación.

Si el Comité pudiera determinar el alcance de las conductas denunciadas porque constituyen un hecho violatorio de conformidad con las faltas que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se le notificará al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento correspondiente.

IX. Estímulos.

Las conductas de alerta y prevención, así como la solvatación y coadyuvancia de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que contribuyan a la preservación del patrimonio y manejo óptimo, democrático, igualitario y /o adecuado de los recursos y servicios, se reconocerán formalmente para el fomento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

El Comité hará la valoración y en su caso reconocerá a la o a las personas acreedoras.

X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

La instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del Código en cuestión, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia serán resueltos por el comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Oficialía Mayor

1.2. Dirección General de Recursos Humanos

1.2.1. Dirección de Administración de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Dirección de Administración de Recursos Humanos



02 Puestos de Confianza
03 Puestos de Base
Total:05

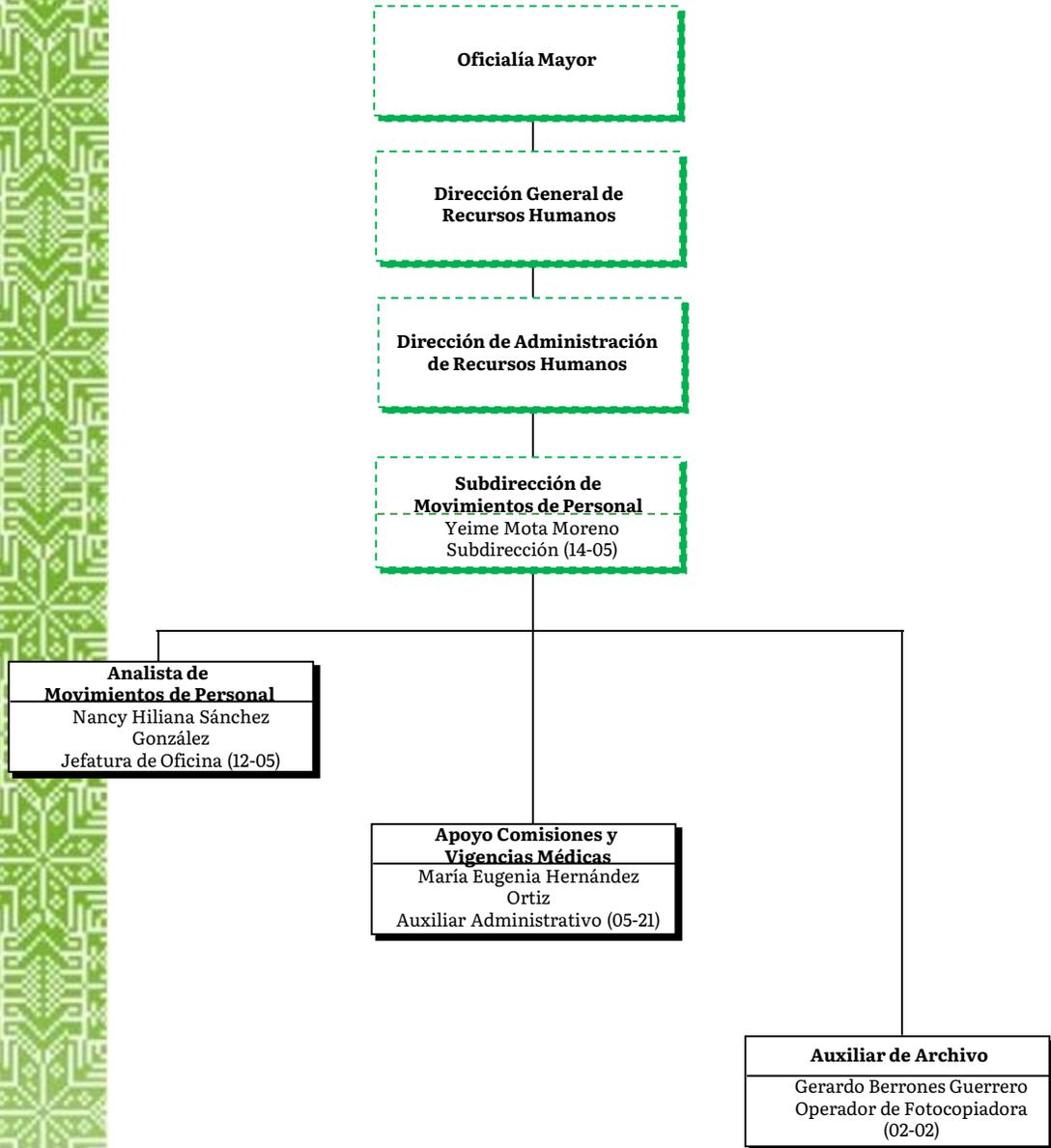


La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Subdirección de Movimientos de Personal



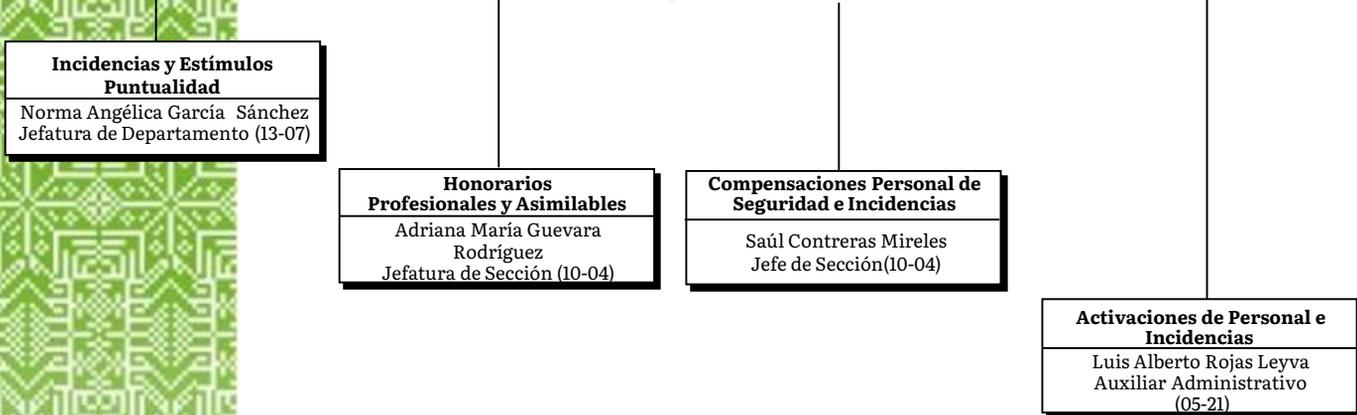
01 Puestos de Confianza - - - - -
03 Puestos de Base _____
Total:04

La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Subdirección de Remuneraciones



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

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

Compensaciones Personal de Seguridad e Incidencias
Saúl Contreras Mireles
Jefe de Sección(10-04)

Activaciones de Personal e Incidencias
Luis Alberto Rojas Leyva
Auxiliar Administrativo
(05-21)

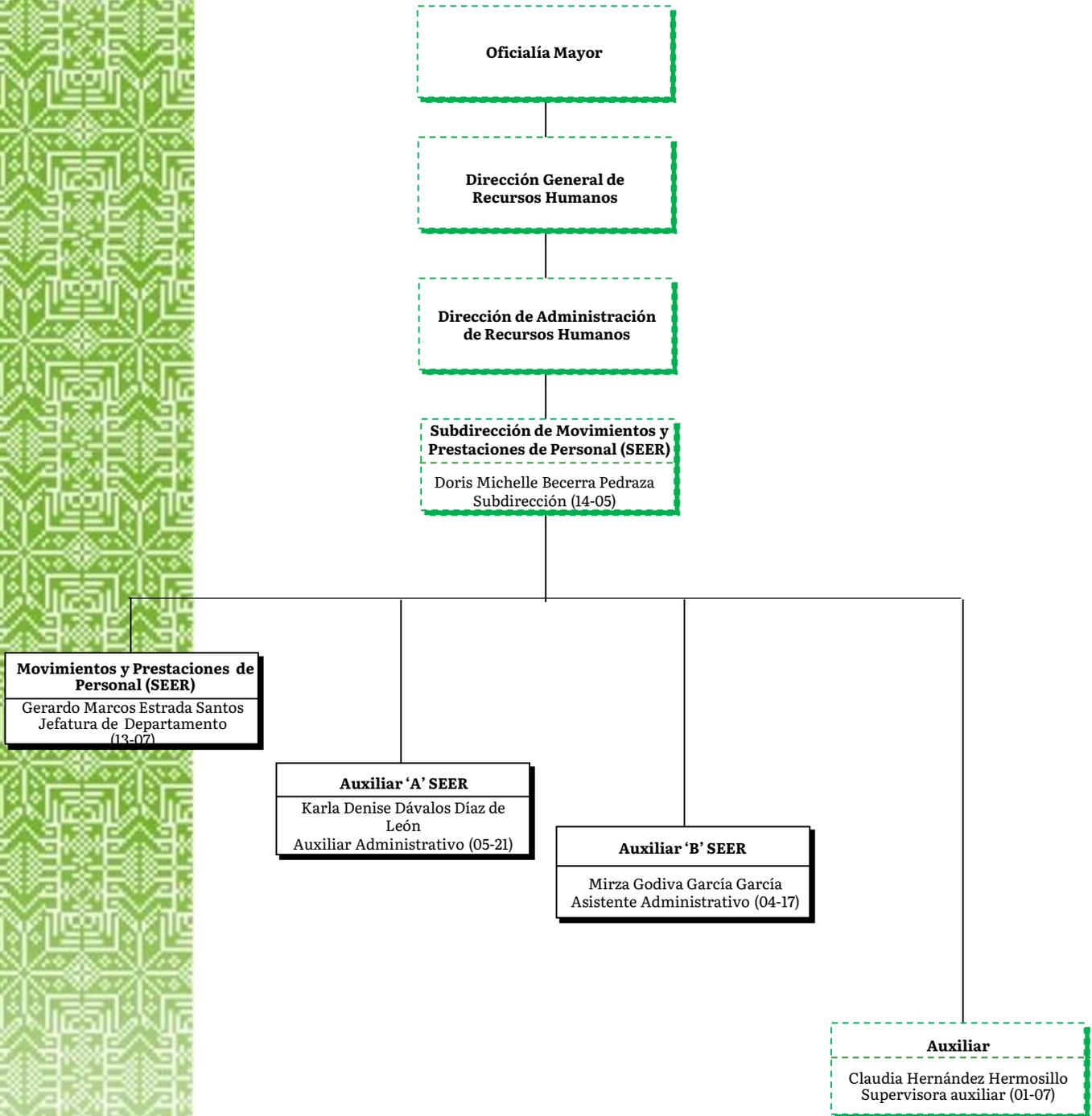
01 Puestos de Confianza Acéfalo - - - -
04 Puestos de Base - - - -
Total:05

La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

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



02 Puestos de Confianza
03 Puestos de Base
Total:05

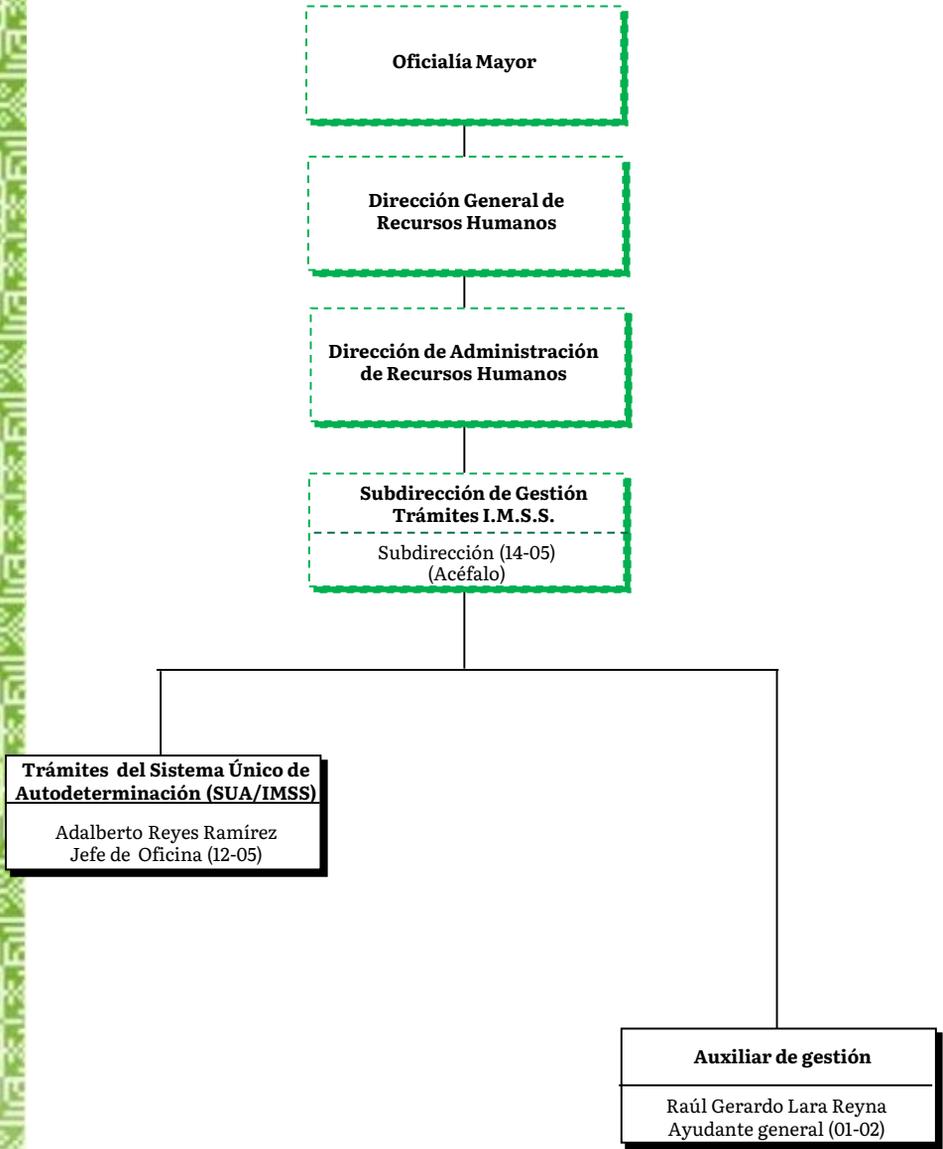


La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

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



01 Puestos de Confianza Acéfalo - - - - -
02 Puestos de Base _____
Total:03

La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2023.

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

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos del área de su competencia, y someter a su consideración aquellos que requieran de su aprobación;
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área;
- Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas;
- Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual, de los respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos;
- Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales;
- Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente;

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Generar, informar y preservar la base de datos de los indicadores que corresponden a su área;
- Generar y otorgar la asesoría, dictámenes, opiniones, apoyo técnico, datos e información en la materia de su responsabilidad que le sea requerida por autoridad competente;
- Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la administración pública estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento;
- Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por el área responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente;
- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público, si así lo requieren sus funciones;
- Acceder, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como supervisar a los servidores públicos que accedan y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas;
- Elaborar los anteproyectos de normas administrativas, acuerdos, lineamientos, circulares, y manuales que sean necesarios para la operación óptima de las áreas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- Autenticar con sello oficial y suscribir debidamente fundados y motivados los documentos relativos al ejercicio de sus responsabilidades, así como revisar aquellos que presente para firma del superior jerárquico;

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramitarlas ante la Dirección Administrativa para la autorización que, en su caso, corresponda;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;
- Diseñar y elaborar los proyectos de las normas de operación y funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos, previsto en las normas presupuestarias.
- Elaborar y, en su oportunidad, aplicar los proyectos de catálogos de tabuladores generales de puestos y percepciones aplicables a las dependencias.
- Participar en la formulación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.
- Alimentar y actualizar el sistema electrónico de la plantilla de personal de la administración pública centralizada en la forma, términos, requisitos y condiciones que prevea el Sistema de Administración de Recursos Humanos y en coordinación permanente con el área competente de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar, incorporar al sistema y dar seguimiento en el trámite de los movimientos de personal en sus diversas modalidades hasta su entrega en la Secretaría de Finanzas.
- Formular el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de las áreas de la administración pública estatal.
- Coadyuvar en la elaboración del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo, así como del Reglamento del Servicio Civil de Atender en el área de su competencia las obligaciones del Poder Ejecutivo con sus trabajadores que s derivan de las relaciones

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Atender en el área de su competencia las obligaciones del Poder Ejecutivo con sus trabajadores que se deriven de las relaciones laborales, que están previstas en la legislación respectiva.
- Apoyar a los trabajadores en los tramites que realicen cuando éstos sean susceptibles de jubilarse o pensionarse y tramitar el otorgamiento de los permisos prejubilatorios a los trabajadores que cumplan los requisitos legales y administrativos correspondientes.
- Operar la administración de la plantilla de personal autorizada en términos de la normatividad respectiva.
- Proveer la información necesaria para que Secretaría de Finanzas realice el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos, conforme a los presupuestos autorizados.
- Revisar la procedencia de la solicitud y, en su caso, elaborar y dar trámite a los movimientos de personal de los servidores públicos que presentan las dependencias y darle seguimiento a hasta su conclusión y reflejo en el sistema electrónico respectivo.
- Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos los montos máximos al que se deberán sujetar las dependencias y entidades, respecto al monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios en la contratación de prestación de servicios profesionales.
- Formular y sugerir la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos el modelo único de contrato para los servicios bajo el régimen de honorarios que se contraten en las dependencias y entidades.
- Implementar y llevar el registro y control de las contrataciones por honorarios, que realicen las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal, verificando que sean las correspondientes a las que se reporten en la cuenta pública e informar a la Dirección General de Recursos Humanos.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Analizar y determinar de conformidad con lo previsto en las leyes, los casos en que proceda aceptar compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones de los servidores públicos, presentando el dictamen respectivo a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
- Llevar el registro y control del personal de la administración pública estatal, así como gestionar antes otras instancias competentes, los asuntos vinculados con los derechos y obligaciones de los servidores públicos.
- Gestionar los servicios que se deriven de los derechos de seguridad social, a que tengan derecho los servidores públicos.
- Generar los proyectos de normas, lineamientos, circulares, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos de la administración pública centralizada estatal y, someterlos a la consideración de la Dirección General de su adscripción.
- Coadyuvar en el proceso administrativo de la planeación, programación y presupuestación del proyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales, correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y puestos, además del concentrado de prestaciones a servidores públicos de base y de confianza, aplicable en la administración pública estatal.
- Realizar constancias de servicios, y credenciales de identificación de los servidores públicos de la administración pública estatal.
- Prestar asistencia y asesoría a las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo relacionadas al manejo de los servicios personales.
- Coordinar la ejecución de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

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.
- 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.
- 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.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Autorizar la aplicación de deducciones y estímulos a que se hagan acreedores los trabajadores de conformidad a las disposiciones legales establecidas.
- 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 que fallece, Premios por antigüedad, Estímulo por años de servicio, Quinquenios.
- Autorizar el trámite de pagos de marcha a los beneficiarios del personal
- 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.
- 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.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- 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.
- Apoyar al responsable del archivo en recibir, clasificar, estructurar toda documentación generada por la subdirección.
- Dirigir, 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.
- Revisar el trámite de pago de las compensaciones del personal de seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública, generando el archivo correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
- Recabar la firma del oficio que se turna a la Secretaría de Finanzas para liberar el recurso y pago de las compensaciones del personal de seguridad de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos del registro de asistencia, ausencias, incidencias y justificaciones de los trabajadores, así como autorizarlos en el Sistema de Gestión Administrativa y emitir el reporte quincenal, para trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Revisar, pre autorizar, generar archivo y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, 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 Integral de Gestión Administrativa (SIGA), 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” (asimilables a salarios).
- Autorizar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa los contratos, movimientos, generados por las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado. Además vigilar y verificar que se realice el trámite de los contratos y movimientos para garantizar su óptimo registro y operación.
- Coordinar y revisar el registro de huellas al personal que las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado soliciten su activación en el control de asistencia.
- Supervisar 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 huellas de los trabajadores cuando exista fallas en los registros de asistencia.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Acordar con la superioridad la correspondencia turnada a la Subdirección.
- Atender y solventar los requerimientos y observaciones de los órganos superiores de fiscalización estatales y federales.
- 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.
- 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 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
Gildardo Castañeda Moreno	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y GESTIÓN

OBJETIVO

Atender conforme a la normatividad las solicitudes recibidas en materia de Transparencia; analizar, integrar y proponer las solventaciones efectuadas por cualquier ente fiscalizador; controlar los medios de pago a los trabajadores,; Analizar, elaborar y proponer las medidas normativas acordes a las funciones y atribuciones de la Dirección.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de información de la Plataforma de Transparencia, correspondientes a la Dirección.
- Atender lo acordado en las sesiones del Comité de Transparencia.
- Atender los requerimientos señalados del Proceso Interno de Planeación, Control y Evaluación para remitir al COCODI.
- Atender lo establecido en las sesiones del Comité de Control y Evaluación para seguimiento.
- Analizar, integrar y proponer las solventaciones de las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, o de cualquier ente fiscalizador.
- Actualizar, desarrollar, proponer y elaborar las medidas normativas acordes a las funciones y atribuciones de la Dirección.
- Recibir y gestionar solicitudes para adhesión y reposición al medio de pago electrónico de la institución bancaria elegida por los trabajadores ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas áreas que integran la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Laura Guadalupe Díaz Pérez	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y GESTIÓN (Continúa)

- Coordinar los inventarios de archivo activo y semi activo de las áreas de conforman la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección en llevar cabo el proceso de entrega-recepción, de acuerdo a lo señalado en la propia Ley del personal de la Dirección.
- Atender lo solicitado en las reuniones del Comité de Ética.
- Apoyar en la actualización de los Tabuladores de Sueldos Sector Burócrata, Confianza y Seguridad y Custodia.
- Elaborar oficios y atender la correspondencia que le turnan la Dirección de Administración de Recursos Humanos, así como de la Subdirección de Movimientos de Personal y Remuneraciones.
- Capturar los requerimientos de material de oficina de la Dirección en el sistema implementado para ello.
- Mantener actualizado el control de correspondencia del Sistema Integral de Gestión Administrativa (S. I.G.A.)
- Atender los requerimientos de información de la Dirección de Relaciones Laborales.
- Apoyar en los procesos de auditoría a las Direcciones que forman parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Atender lo dictado por los Juzgados en materia de información, aplicación y/o descuentos del personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Laura Guadalupe Díaz Pérez	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES A

OBJETIVO

Analizar, tramitar y concentrar listados de apoyos de becas solicitadas por sindicatos de los trabajadores de Gobierno del Estado, así como 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 el personal en activo de base sindicalizable para proceder a su trámite de autorización y gestión.
- 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, así como llevar el control interno de dichas prestaciones.
- Elaborar oficios para gestionar el pago de bonos y prestaciones.
- Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas la aplicación y/o cancelación de cuotas sindicales de los trabajadores de base sindicalizable.
- Apoyar a la Subdirección de Asuntos Sindicales en elaborar oficios de comisiones y prestaciones sindicales.
- Recibir y registrar la información vertida en las constancias laborales que expidan las diversas instituciones de la administración pública estatal para las autorizaciones correspondientes.
- Enviar correspondencia interna y llevar el control de entrega de acuses de recibo de las diferentes áreas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Martha María Magdalena López Machuca	Gildardo Castañeda Moreno

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 a las áreas correspondiente para su oportuna respuesta.

FUNCIONES

- Recibir y registrar toda la documentación en el Sistema Integral de Gestión Administrativa turnada a la Dirección.
- Turnar previo acuerdo con la Dirección 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 de correspondencia canalizadas a la Dirección.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Norma Lucero Bolaños Medina	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES B

OBJETIVO

Apoyar en los diversos trámites gestionados a través de las distintas organizaciones sindicales.

FUNCIONES

- Elaborar y analizar los reportes mensuales sobre los indicadores de nóminas, plantillas, movimientos de personal, así como del personal afiliado a las organizaciones sindicales.
- Elaborar y analizar de manera mensual matriz de indicadores de todos los trámites que se realizan dentro de la dirección.
- Elaborar, cotejar y conciliar los reportes de plantillas de personal de las dependencias y entidades para emitir el reporte de observaciones para su seguimiento.
- Revisar las peticiones de pago de marcha y realizar el cálculo de los beneficiarios del personal adscrito del Poder Ejecutivo que fallece y turnar para pago ante 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 y gestionar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- Analizar las peticiones de los premios de antigüedad y quinquenios, para en caso de que se 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.
- Analizar y revisar las plantillas de personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mercedes Janine Chiw Ferrandiz	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES B

(Continúa)

- Asesorar y orientar al personal de instituciones de la administración pública estatal que lo soliciten, sobre prestaciones otorgadas a los trabajadores de Gobierno del Estado.
- Verificar que las solicitudes de becas presentadas por los sindicatos de los trabajadores de Gobierno del Estado sea de personal activo y contratado con base sindical, y que cumplan con la normatividad establecida.
- Clasificar las solicitudes de becas por Dependencia y calcular los montos a pagar, asignar la clave presupuestal a cada una de las solicitudes de becas, para tramitarlas ante la Dirección de Control Presupuestal.
- Atender las peticiones del personal de seguridad y custodia para la activación o cancelación de seguro de vida con las compañías aseguradoras autorizadas ante la Secretaría de Finanzas vía nómina.
- 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, Vivienda y Automóvil de las distintas organizaciones sindicales de acuerdo a la normatividad establecida a los trabajadores de base sindicalizable ante la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y tramitar autorización de las peticiones de las organizaciones sindicales así como personales de Permiso de Lactancia y Permiso de Guardería.
- Solicitar ante la Secretaria de Finanzas los descuentos vía nómina al personal por concepto de préstamos con la instituciones financieras autorizadas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mercedes Janine Chiw Ferrandiz	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESTACIONES SINDICALES B

(Continúa)

- Revisar, validar y tramitar las ordenes de pago de financieras y aseguradoras para tramitar el pago ante la Dirección de Control
- Mantener actualizado el control de correspondencia del Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.)
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mercedes Janine Chiw Ferrandiz	Gildardo Castañeda Moreno

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 preautorizar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) 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
Yeime Mota Moreno	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. (Continúa)

- Revisar el cálculo de los pagos de marcha a las beneficiarias 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.
- Mantener actualizado en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.GA.) 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
Yeime Mota Moreno	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. (Continúa)

- Coadyuvar a generar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de los actos derivados en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar a la persona 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 a 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
Yeime Mota Moreno	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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 los oficios para firma de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondiente al trámite de pago de movimientos de personal ante la Secretaria de Finanzas
- Recopilar y tramitar para entrega las copias 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 las copias de movimientos de personal a Gestión de Trámites IMSS para su registro ante ese Instituto.
- Recopilar y tramitar para entrega las copias de movimientos de personal y documentación anexa, a la Dirección de Pensiones del Estado para integrar al expediente correspondiente de cada trabajadora trabajador.
- Recopilar y conservar en archivo digital copia de movimientos de personal autorizados, 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 Hilitana Sánchez González	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO COMISIONES Y VIGENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO

Analizar y revisar las solicitudes de comisiones de las trabajadoras los trabajadores, para su oportuna aplicación, así como apoyar al área de vigencias médicas en la revisión de la documentación que presentan los trabajadores para su actualización en el sistema para su atención médica.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia enviada por las diferentes Dependencias de solicitud de comisión del personal, así como su actualización o término de la misma.
- Elaborar los oficios de comisión inicial, prórroga y término de las comisiones del personal del Poder Ejecutivo previo acuerdo con el Titular.
- Notificar a las trabajadoras y los trabajadores de las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo sobre la comisión autorizada para recabar la firma correspondiente.
- Apoyar en la captura de constancias de estudios de las hijas los hijos de los trabajadores para la actualización de la Vigencia Médica.
- Revisar los expedientes de los trabajadores para la activación de beneficiarios del servicio médico.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
María Eugenia Hernández Ortiz	Gildardo Castañeda Moreno

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 trabajadora 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 trabajadora trabajador.
- Recopilar y conservar en archivo digital copia de movimientos de personal autorizados, de las diversas instituciones de la administración pública estatal que le sean asignados.
- Apoyar al Analista de Movimientos de Personal con el resguardo de la copia digital de movimientos de personal autorizados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Gerardo Berrones Guerrero	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INCIDENCIAS Y ESTÍMULOS 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 Integral de Gestión Administrativa, 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 Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), 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 la trabajadora 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 Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), 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.
- Analizar y responder la correspondencia relacionada con estímulos por puntualidad e incidencias turnada la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Norma Angélica García Sánchez	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES

OBJETIVO

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

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.
- Revisar y verificar que se cumplan los requisitos, para elaborar los contratos de altas y por renovación de contrataciones de honorarios asimilables a salarios gestionadas de las diversas Instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Pre autorizar y turnar, una vez revisados los contratos al Departamento de Remuneraciones, para autorización en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), y recabar las rúbricas de la Dirección, Dirección General, y firma de autorización de la Oficialía Mayor.
- Revisar, pre autorizar, o en su caso, cancelar en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), 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, y las corridas financieras, para ampliaciones y transferencias requeridas.
- Analizar y responder oportunamente la correspondencia turnada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o la Subdirección 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	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPENSACIONES 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 Publica.
- 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 Integral de Gestión Administrativa que la agente el agente o policía se encuentre vigente y que la compensación de seguridad corresponda al sueldo, nivel y categoría de cada empleada 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 las empleadas los empleados, los movimientos autorizados a percibir compensación de seguridad.
- Elaborar, imprimir y ordenar los reportes individuales, y el concentrado por clave presupuestal y dependencia.
- 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

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Saúl Contreras Mireles	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMPENSACIONES PERSONAL DE SEGURIDAD E INCIDENCIAS (Continúa)

- Archivar y controlar por dependencia, los formatos de compensación de seguridad, copia de acuse de recibo del oficio autorizado.
- Recibir los movimientos de control de asistencia por incidencias generadas por el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.) 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 Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.) .
- 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
Saúl Contreras Mireles	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACTIVACIONES DE PERSONAL E INCIDENCIAS

OBJETIVO

Mantener activados en el control de asistencia a las y 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 las trabajadoras y los trabajadores 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 Sistema de Control de Asistencia correspondiente de las trabajadoras y 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 en el Sistema de Control de Asistencia al servicio de las trabajadoras y 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 Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Luis Alberto Rojas Leyva	Gildardo Castañeda Moreno

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

- Planear, coordinar y dirigir los proyectos operativos del departamento del SEER, así como la supervisión de actividades de las mismas.
- Supervisar y gestionar el desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Proponer y establecer lineamientos para el mejor funcionamiento de la Subdirección.
- Verificar y revisar los proyectos de presupuesto anual, así como la afectación del mismo en el ejercicio fiscal corriente.
- Analizar las propuestas de movimientos de personal remitidos por el SEER y someterlo a validación de la Dirección para autorizar o modificar el estatus laboral del personal del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Analizar las solicitudes de pagos de prestaciones remitidas por el SEER, verificando se cumpla con la normatividad establecida y la disponibilidad presupuestaria para su correcta y oportuna aplicación.
- Vigilar y verificar que se realice el trámite y aplicación de los movimientos de personal y pagos de prestaciones establecidas y autorizadas ante la Secretaría de Finanzas para la afectación en la nómina.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Doris Michelle Becerra Pedraza	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL (SEER) (Continúa)

- Analizar los convenios y acuerdos sindicales con el sector educativo para su aplicación, así como establecer acuerdos y mantener una comunicación efectiva con la representación sindical y con el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Informar y presentar a la Dirección de forma periódica los avances y el cumplimiento de los trámites correspondientes a la Subdirección del SEER, así como la evolución en el ejercicio del presupuesto.
- Verificar la entrega formalizada de las copias de movimientos de personal al Departamento del IMSS, Dirección de Pensiones del Estado y para Archivo General del Estado, para integrar al expediente correspondiente de cada trabajador.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Doris Michelle Becerra Pedraza	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DE PERSONAL (SEER)

OBJETIVO

Asegurar el análisis, validación y trámite de los movimientos y prestaciones de personal que labora en el Sistema Educativo Estatal Regular, en seguimiento y cumplimiento a la normatividad aplicable para garantizar su operación y registro oportuno.

FUNCIONES

- Analizar, validar y registrar todos los Formatos de movimientos de Personal (altas, bajas, licencias por enfermedad, interinatos, licencias sin goce de sueldo, incidencias etc.), para ser autorizado por las autoridades correspondientes.
- Analizar y validar las prestaciones solicitadas por las trabajadoras y los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular, en seguimiento y cumplimiento a la normatividad aplicable. (lentes, pago de marcha, gratificaciones por jubilación etc.).
- Gestionar ante la Dirección de Planeación y Presupuesto, previo acuerdo y autorización de la Oficialía Mayor, las modificaciones presupuestales respecto a movimientos y prestaciones del presupuesto del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Generar los compromisos de pago dentro del Sistema Financiero Armonizado (SIF) correspondientes a las prestaciones y apoyos económicos a favor del Sistema Educativo Estatal Regular, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52, Dirección de Pensiones, así como a trabajadoras trabajadores (pago de marcha, gratificación por jubilación etc. Etc.)
- Realizar el análisis y costeo del Pliego de demandas presentado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52.
- Analizar y revisar los Pliegos Nacionales para su correcta aplicación de pago de sueldos y prestaciones.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Gerardo Marcos Estrada Santos	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Dar seguimiento a los Acuerdos Estatales derivado de la Negociación Salarial, previa solicitud del Sistema Educativo Estatal regular.
- Elaborar los tabuladores de sueldo del sector educativo estatal en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, con la finalidad de llevar a cabo el pago de los incrementos salariales, previa aprobación de los titulares (Oficialía Mayor y Secretaría de Educación), así como el resguardo cuando estos se encuentren autorizados.
- Elaborar el costeo anual de plazas, en base a tabulador vigente autorizado.
- Elaborar oficios diversos y atender correspondencia de los asuntos relacionados con los movimientos y prestaciones de personal del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Gerardo Marcos Estrada Santos	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR “A” SEER

OBJETIVO

Asegurar el análisis, verificación y trámite de los movimientos y prestaciones de personal que labora en el Sistema Educativo Estatal Regular, en seguimiento y cumplimiento a la normatividad aplicable para garantizar su operación y registro oportuno.

FUNCIONES

- Recibir, analizar y tramitar la correspondencia recibida en el Departamento.
- Elaborar oficios y dar seguimiento de correspondencia de los asuntos recibidos en el Departamento.
- Revisar, verificar y tramitar la documentación para el pago de los bonos del personal de Apoyo y Docentes que se aplican vía nómina mensualmente, de acuerdo a la calendarización anual.
- Revisar, validar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de prestaciones solicitadas por los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Revisar, validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de apoyos económicos al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Revisar, validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de apoyos económicos al Sindicato.
- Revisar, validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de Aportaciones de Gobierno por Acuerdo Sindical como son: Nómina Especial de Jubiladas Jubilados, Forte, Seguro Mutualista y Fondo de Retiro.
- Analizar y revisar los Pliegos Nacionales para su correcta aplicación de pago de sueldos y prestaciones.
- Elaborar e integrar para su conciliación y aprobación, los tabuladores de sueldo del sector educativo con la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, e informar para revisión y validación previa de la Dirección General, y aprobación de Oficialía Mayor.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Karla Denise Dávalos Díaz de León	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR “A” SEER (Continúa)

- Realizar y actualizar los costeos de plazas, para su validación y aplicación resultado de las negociaciones sindicales.
- Analizar y validar las recategorizaciones de personal docente y administrativo.
- Apoyar para generar los compromisos en el Sistema Financiero Armonizado (SIAF) de los pagos requeridos de las instituciones correspondientes.
- Apoyar en la revisión y trámite de los Formatos de Movimientos de Personal como: altas y bajas, cambios de categoría, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, interinatos con término, interinatos por tiempo indefinido, incidencias, etc.
- Tramitar los documentos de altas, bajas, modificaciones y pago de quincenas de créditos otorgados al personal del Sistema Educativo Estatal Regular. mediante terceros y validar con la Dirección para su envío a la Secretaria de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Karla Denise Dávalos Díaz de León	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR “B” SEER

OBJETIVO

Asegurar 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.

FUNCIONES

- Recibir, capturar y analizar los formatos de Movimientos de Personal remitidos por el Sistema Educativo Estatal Regular.
- Elaborar formato de incidencias identificadas en la revisión de los formatos de Movimientos de Personal para que el Sistema Educativo Estatal Regular realice las modificaciones necesarias a dichos movimientos.
- Gestionar ante el Archivo General del Estado y el Sistema Educativo Estatal Regular la solicitud y entrega de expedientes de personal para los asuntos correspondientes al Departamento así como la verificación de información.
- Tramitar y estudiar expedientes de las trabajadoras los trabajadores del Sistema Educativo Estatal Regular de manera permanente, determinando el tiempo de servicio de las trabajadoras los trabajadores, para su dictamen correspondiente, con la participación en la Comisión Tripartita para la validación de la antigüedad del personal
- Tramitar y estudiar la documentación y expedientes, para premiación anual del personal docente y administrativo (PAAE) incorporado al Sistema Educativo Estatal Regular (Años de servicio, Municipales y Estatal).
- Revisar comprobaciones de diferentes premiaciones.
- Apoyar en el análisis y validación de solicitudes de Becas correspondientes a los hijos de las trabajadoras los trabajadores del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Apoyar en la elaboración de oficios y seguimiento de correspondencia de los asuntos recibidos en el Departamento, así como en el archivo de documentación del departamento.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mirza Godiva García García	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR “B” SEER (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el pago de marcha, estímulos y prima de antigüedad, eventos anuales del Sistema Educativo Estatal Regular, y pago de prestaciones (bonos) que se aplican vía nómina.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Mirza Godiva García García	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Mantener el control y el manejo eficiente del archivo del departamento del Sistema Educativo Estatal Regular.

FUNCIONES

- Revisar y verificar la documentación recibida por el Sistema Educativo Estatal Regular para distribuirla.
- Clasificar y archivar por orden alfabético los formatos de movimientos de personal del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Entregar mediante memorándum copias de formatos de movimientos de personal autorizados al Archivo General del Estado, Departamento del IMSS, Dirección de Pensiones del Estado y al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Acudir a las distintas dependencias para entregar y recoger correspondencia relacionada con Recursos Humanos.
- Realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones en descuentos de los trabajadores incorporados al Sistema Educativo Estatal Regular derivados de créditos otorgados por terceros ante la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en el análisis y validación de solicitudes de Becas correspondientes a los hijos de los trabajadores así como la validación de tramites de apoyos y estímulos de los trabajadores incorporados al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Claudia Hernández Hermosillo	Gildardo Castañeda Moreno

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 área del I.M.S.S. de Oficialía Mayor y la subdirección 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	Gildardo Castañeda Moreno

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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Adalberto Reyes Ramírez	Gildardo Castañeda Moreno

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

- Recibir, capturar, escanear e ingresar al S.I.G.A., las incapacidades expedidas por el IMSS, así como el de mantener actualizado el archivo de las incapacidades.
- Generar la información de forma mensual desglosada de altas y bajas del personal, así como de las incapacidades recibidas por Dependencia.
- Apoyar en la captura en la base de datos ASEGURA, las altas y bajas de forma mensual para proceder al pago correspondiente.
- Apoyar en 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.
- 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 los movimientos de altas y bajas del personal ante el IMSS.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Raúl Gerardo Lara Reyna	Gildardo Castañeda Moreno

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE GESTIÓN (Continúa)

- Recibir las solicitudes de altas y bajas de las trabajadoras los trabajadores de las Dependencias de Gobierno, verificando su adecuada integración documentación requerida.
- Capturar las solicitudes procedentes en dispositivo DISPMAG, la información de las trabajadoras los trabajadores y resguardada en dispositivo USB, para adjuntar la misma al formato SAIIA-01 y su posterior entrega a la Subdelegación Poniente para su trámite.
- Recibir por parte del I.M.S.S., el formato AFIL-06, para proceder a su captura en formato Excel.
- Capturar en base de datos ASEGURA, todos y cada uno de las trabajadoras los trabajadores que se encuentran afiliados al I.M.S.S., clasificados por clave presupuestal y tipo de Dependencia.
- Mantener actualizado el archivo del área, de conformidad con normatividad aplicable.
- Capturar afiliación por punto, el cual permite dar de alta ante el I.M.S.S., a la persona anexando datos personales y el formato AFIL-02, llenado a mano.
- Llevar el control en base de datos del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Administración de Recursos Humanos
Raúl Gerardo Lara Reyna	Gildardo Castañeda Moreno

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Jessica Falcón Compéan
Dirección General de
Recursos Humanos

Lic. Gildardo Castañeda Moreno
Dirección de Administración
de Recursos Humanos

REVISÓ

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZA

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)