



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 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 elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General de Recursos Humanos** adscrita a 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 General 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

Noé Lara Enríquez

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Jessica Falcón Compéan

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Gildardo Castañeda Moreno

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Jesús Armando Almendárez Loredó

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

Fabián Guadalupe Anguiano Martínez

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Ma. Del Sagrario Paz Castro

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES

Eduardo Segovia Martínez

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

María Eugenia Loredó Torres

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del I.M.S.S.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos


LEGISLACIÓN ESTATAL:

- 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 de Pensiones del Estado.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- 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
- 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.



Establecer, coordinar, y dirigir las políticas, normas y procedimientos orientadas en promover el desarrollo profesional y humano de los servidores públicos, para contribuir a fomentar el buen funcionamiento de las instituciones de la administración pública del Poder Ejecutivo.

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.

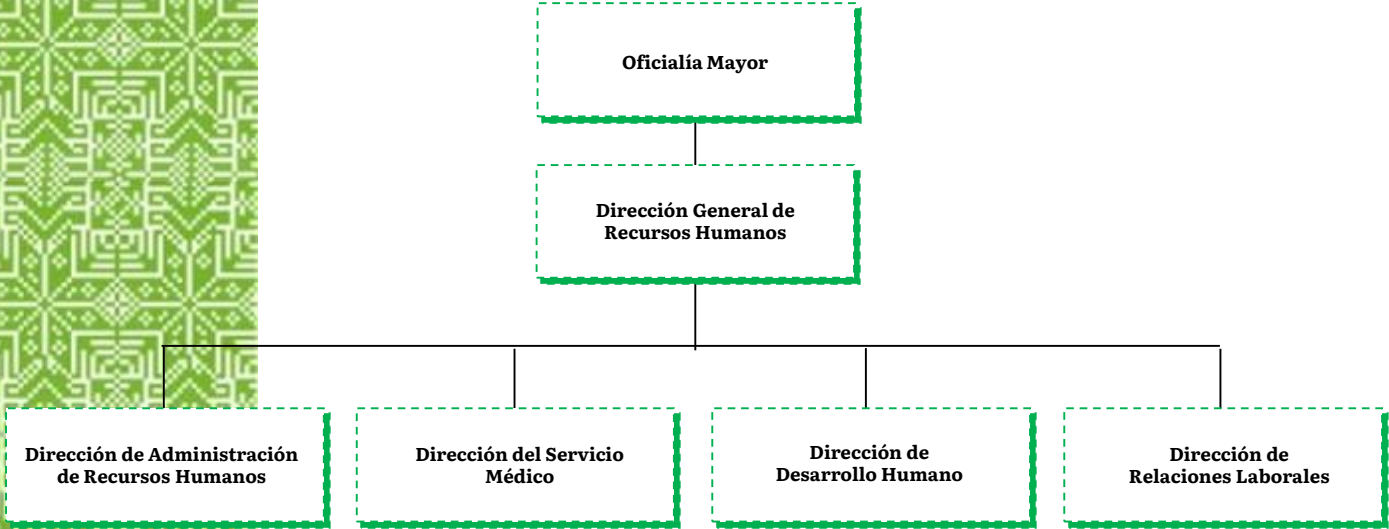
1.2.2. Dirección del Servicio Médico.

1.2.3. Dirección de Desarrollo Humano.

1.2.4. Dirección de Relaciones Laborales.

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Dirección General de Recursos Humanos

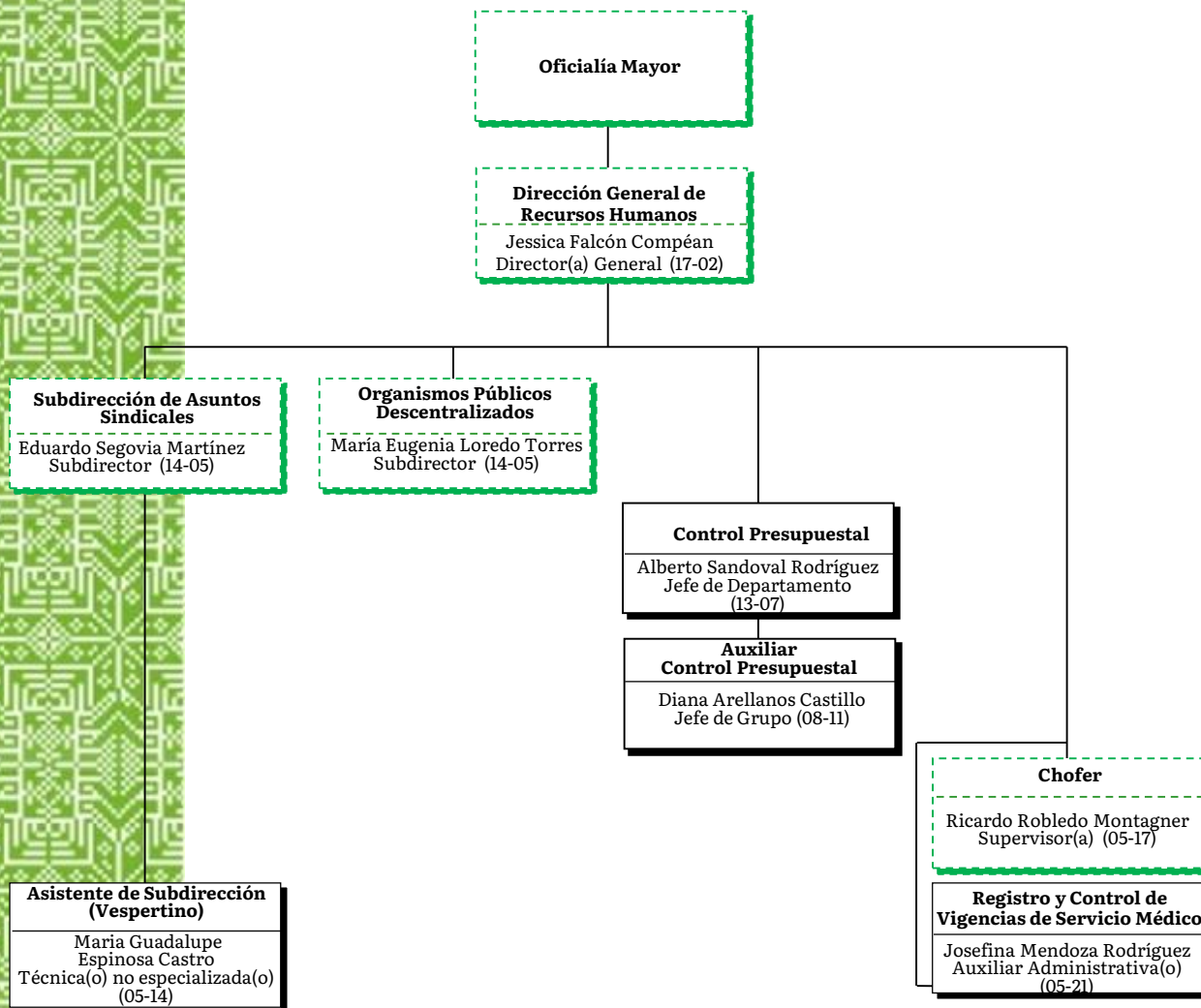


La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Dirección General de Recursos Humanos



04 Puestos de Confianza
04 Puestos de Base
Total: 08

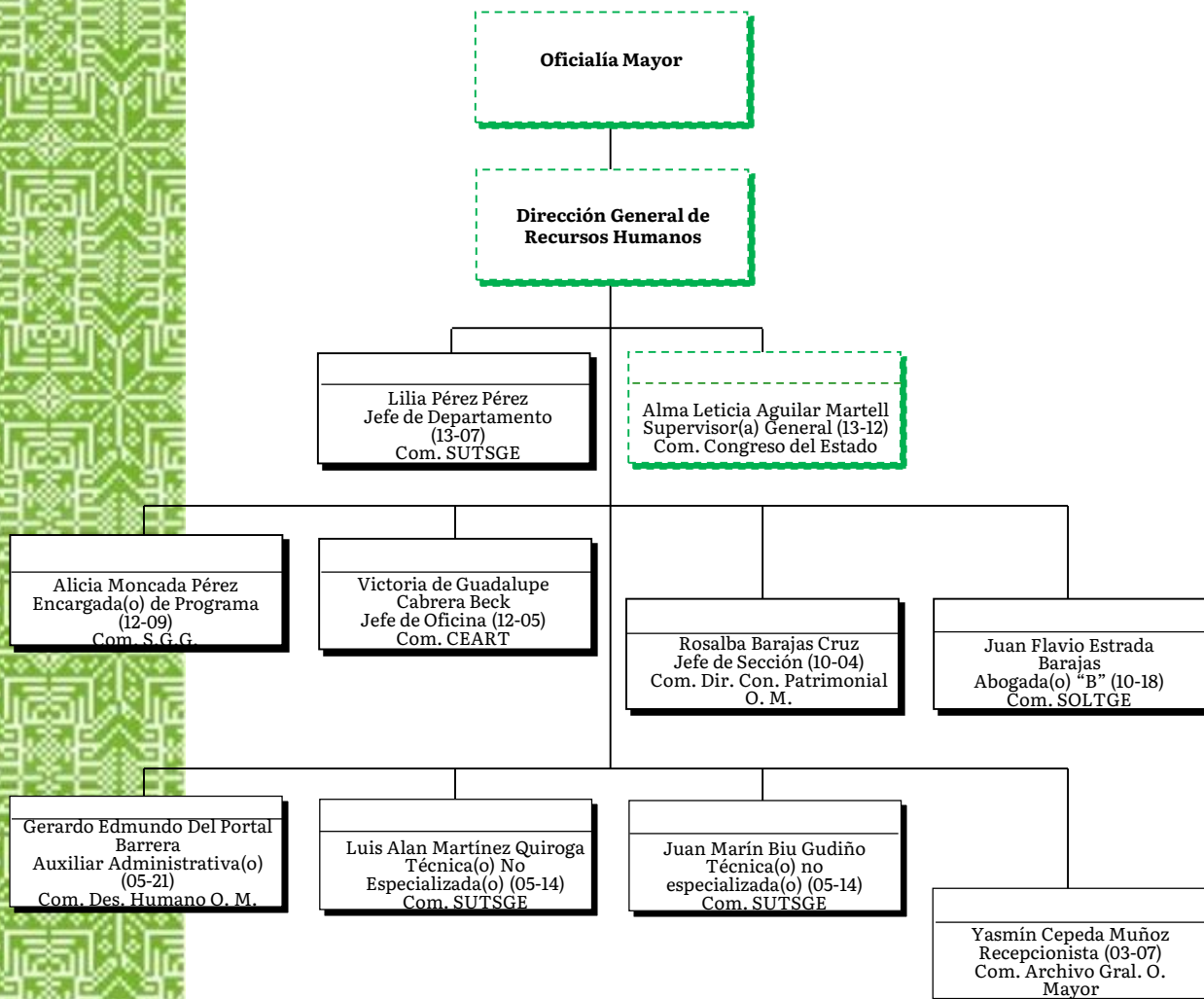


La Lic. Judith Guadalupe López Correa, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de agosto de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor Dirección General de Recursos Humanos



01 Puestos de Confianza Comisionados - - - -
09 Puestos de Base Comisionados _____
Total:10

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 agosto de 2023.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, coordinar y establecer herramientas innovadoras orientadas al resultado, para ejecutar las políticas centradas en la gestión del recurso humano del Poder Ejecutivo del Estado a fin de promover su desarrollo integral, y desarrollar los medios de apoyo para su difusión y cumplimiento.

FUNCIONES

- Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de las direcciones de área a su cargo e informar al Oficial Mayor de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las funciones;
- Presentar a la Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, políticas públicas; así como de reformas, adiciones o derogaciones a las normas vigentes en las materias de su competencia y respaldarán sus propuestas y proyectos en investigaciones, estudios y análisis que dictaminen la viabilidad y conveniencia de los mismos; para que ésta emita su opinión y, en su caso, se someta a la aprobación del Titular de la dependencia;
- Vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos de su competencia;
- Proponer los lineamientos y políticas que rijan a las entidades del sector paraestatal en la administración y ejercicio de los recursos de gasto corriente autorizados a éstas;
- Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Oficial Mayor, informando sobre el cumplimiento de los mismos;

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente al área de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo; y remitirlos al área competente para la validación y trámite consiguiente;
- Opinar e intervenir respecto a la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los servidores públicos a su cargo;
- Atender y hacer que se observen las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación del desempeño;
- Rendir informes periódicos al Oficial Mayor sobre el desarrollo de los asuntos encomendados y coadyuvar con éste en la elaboración de los informes que deba presentar la dependencia;
- Coordinar la integración de la base de datos relativa a los indicadores de gestión, que constituyen parte del sustento para la evaluación; y análisis de resultados, así como atender las recomendaciones que sobre la observancia de éstos emita la autoridad competente;
- Asistir al Oficial Mayor, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y, en general, de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia;
- Autenticar con el sello oficial y signar, debidamente fundados y motivados, los documentos relativos al ejercicio de su competencia, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de recursos, trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad;
- Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las áreas de su adscripción;
- Proporcionar información, datos, asesoría, cooperación y apoyo técnico que en materias de su competencia les sean requeridas por dependencias y entidades de la administración pública estatal, o bien, por particulares o autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;
- Participar, en la forma legal y administrativa que corresponda, en las sanciones, remociones o ceses de los servidores públicos bajo su mando;
- Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados y aquellos que tienen en la guarda y custodia, que obran en los archivos de las áreas bajo su responsabilidad y en su propio despacho;
- Validar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboren sus direcciones de área y turnarlos para su revisión y autorización, así como vigilar su actualización de manera sistemática;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que ordene el Oficial Mayor;
- Asistir de manera honorífica en representación del Oficial Mayor a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se les encomiende;

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Coordinarse con los titulares de otras áreas de la administración pública estatal, o con representantes de los otros poderes de gobierno o de los órganos autónomos, cuando así se requiera, y
- Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables; así como aquellas que les encomiende el Oficial Mayor.
- Recomendar la política de la administración de los recursos humanos de la administración pública estatal, así como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación;
- Proponer al Oficial Mayor para su autorización las normas de operación y funcionamiento del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, previsto en las normas presupuestarias;
- Expedir por acuerdo del Oficial Mayor semestralmente o anualmente los montos máximos a los que se deberán sujetar las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, respecto al monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios en la contratación de prestación de servicios profesionales;
- Emitir por acuerdo del Oficial Mayor el modelo único de contrato para los servicios que se contraten en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, bajo el régimen de honorarios;
- Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de las contrataciones por honorarios, que realicen las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal;
- Informar al Oficial Mayor sobre el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades, en la observancia de los requisitos que establecen las leyes presupuestarias en materia de contratación en la prestación de servicios profesionales por honorarios

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Revisar que se actualicen los catálogos o tabuladores generales de puestos y percepciones correspondientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en los términos de la legislación;
- Participar, conjuntamente con las instancias competentes, en el diseño del Manual para la Administración de las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, con apego a los requisitos y términos establecidos en la ley de la materia;
- Supervisar la observancia del Reglamento de Capacitación para los trabajadores de la administración pública estatal;
- Consultar a la Secretaría de Finanzas la disponibilidad de recursos financieros para otorgar prestaciones que puedan ser incluidas en las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, elaborar el proyecto que será sometido al Titular de la Oficialía Mayor;
- Coordinar el proyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las dependencias de la administración pública centralizada; y, de ser necesario, opinar respecto al apartado respectivo de las entidades del sector paraestatal; observando lo previsto en la legislación federal y local aplicable; y, previa autorización del Oficial Mayor, remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de presupuesto de egresos;
- Supervisar que se aplique a cabalidad el marco legal en el procedimiento de separación justificada de los trabajadores de base;
- Recomendar a las direcciones administrativas de las dependencias la observancia de las medidas de seguridad e higiene correspondientes, la emisión de sus programas internos y formación de unidades internas de protección civil y cumplimiento de las demás disposiciones de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado y de los reglamentos aplicables;

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Asegurar que las obligaciones que tiene el Poder Ejecutivo con sus trabajadores derivadas de la relación laboral y que están previstas en la legislación respectiva, se encuentren establecidas, reguladas y atendidas en el sistema de administración de recursos humanos;
- Revisar que se cumplan las obligaciones de los trabajadores previstas en las normas laborales y administrativas aplicables;
- Inspeccionar que los procedimientos originados por riesgos de trabajo de los servidores públicos se ejecuten conforme a las normas aplicables;
- Supervisar la orientación y apoyo que se dé a los trabajadores en los trámites que realicen cuando éstos sean susceptibles de jubilarse o pensionarse conforme a lo previsto en la ley de la materia;
- Coordinar la administración de la plantilla de personal autorizada en términos de la normatividad respectiva;
- Participar con la Secretaría de Finanzas en el proceso del Sistema de Pagos de Sueldos y Prestaciones a los Servidores Públicos;
- Validar los movimientos e incidencias de personal, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- Coordinar la atención y operación al programa de servicio social y de prácticas profesionales de los estudiantes que los realicen en las dependencias;
- Atender, previo acuerdo con el Oficial Mayor, las relaciones laborales con los servidores públicos y, en su caso, con el sindicato correspondiente;

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Vigilar que se implementen las acciones para la credencialización homogénea y permanente de los servidores públicos de la administración pública centralizada;
- Revisar que se realicen los trámites para el otorgamiento de la seguridad social a los servidores públicos;
- Intervenir por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Poder Ejecutivo sea parte;
- Supervisar, desde su inicio hasta que causen ejecutoria los laudos de los procesos laborales contra el Poder Ejecutivo o la Oficialía Mayor;
- Asesorar a las dependencias en materia de administración del personal y relaciones laborales, así como a entidades paraestatales que así lo soliciten;
- Proponer al Oficial Mayor, los casos en que proceda aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a sus presupuestos;
- Coordinar la prestación del servicio médico a los servidores públicos de la administración pública;
- Supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas para beneficio de los trabajadores;
- Vigilar que se efectúe la promoción, formación, capacitación y actualización de los trabajadores acordes con su puesto, función y necesidades de las áreas administrativas en que laboran;
- Aprobar los requisitos de los perfiles de puestos de los trabajadores y sus correspondientes actualizaciones;

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Autorizar y controlar el registro de las peticiones de licencias por comisión sindical, así como las comisiones oficiales internas y externas;
- Dirigir, por conducto del área competente, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, desarrollo y evaluación del personal de la administración pública centralizada;
- Aplicar los criterios y lineamientos en los que se sustentarán los convenios de coordinación con las instituciones de enseñanza públicas y privadas, que tengan por objeto la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la administración pública estatal,
- Solucionar las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Oficialía Mayor
Jessica Falcón Compéan	Noé Lara Enríquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES

OBJETIVO

Asegurar, atender y dar seguimiento a los asuntos y/o peticiones presentadas por las organizaciones sindicales: SADTGE, SOLTGE, SITTGE, SERTGE, OTSIGE.

FUNCIONES.

- Supervisar, analizar y dar seguimiento a los asuntos asignados de las organizaciones sindicales.
- Llevar la agenda de atención de los sindicatos en coordinación con el Oficial Mayor.
- Llevar la Bitácora con toma de notas y/o registro de las reuniones, asuntos, encuentros o atención que se brinde a las organizaciones sindicales SADTGE, SOLTGE, SITTGE, SERTGE, OTSIGE.
- Revisar las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales que hayan ingresado mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), vigilando la respuesta oportuna de las estas peticiones, de conformidad con la normatividad vigente.
- Resguardar solicitudes y dar seguimiento, trámite y respuesta de peticiones realizadas por el SITTGE (Sindicato Independiente de Trabajadores y Trabajadoras de Gobierno del Estado).
- Integrar, mantener actualizados y bajo resguardo los expedientes de aquellos casos que por su naturaleza ameriten un seguimiento especial.
- Asistir a las reuniones con las organizaciones sindicales que le sean encomendadas, dando seguimiento a los compromisos contraídos.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Eduardo Segovia Martínez	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS SINDICALES (Continúa)

- Llevar el registro y seguimiento de todos los asuntos relacionados por cada sindicato.
- Atender personalmente las solicitudes de audiencia de representantes sindicales y personal del Ejecutivo que así determine la superioridad.
- Elaborar los oficios de seguimientos y respuesta, previo análisis de la solicitud y/o petición de las organizaciones sindicales.
- Elaborar tarjetas informativas, listas de personal, informes, convocatorias, circulares y demás documentos solicitados por la Dirección General en relación con su función.
- Apoyar en la conformación de expedientes de los casos que por su naturaleza ameriten un seguimiento especial, de acuerdo a instrucciones superiores.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Revisar y en su caso autorizar los listados de personal presentados por las organizaciones sindicales que le turnen mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), y asegurar la respuesta oportuna de las estas peticiones, de conformidad con la normatividad vigente, así como de la toma de nota.
- Supervisar y aprobar los trámites de las autorizaciones de licencias y/o comisiones sindicales, previa solicitud de las diferentes organizaciones sindicales ante las diversas instituciones de la administración pública.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Eduardo Segovia Martínez	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN (VESPERTINO)

OBJETIVO

Auxiliar en las funciones administrativas y de archivo de la documentación recibida y generada en la Subdirección.

FUNCIONES.

- Resguardar, controlar, organizar, registrar, clasificar y administrar el archivo de la documentación recibida y generada por la Subdirección.
- Integrar las carpetas de información necesarias para el adecuado manejo de la documentación.
- Ejecutar la digitalización de documentos generados por la Subdirección para su resguardo y organización archivística digital.
- Elaborar tarjetas informativas y pedimentos que le sean solicitados por la Subdirección.
- Elaborar reportes y estadísticas requeridos por la Subdirección.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
María Guadalupe Espinosa Castro	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO

Investigar, recopilar, integrar, elaborar y reportar de manera permanente a la Dirección General, el seguimiento y revisión de presupuestos, que hayan sido expresamente solicitados por los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) respecto al rubro de servicios personales.

FUNCIONES

- Integrar, dar seguimiento e informar a la Dirección General sobre la plantilla de personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Revisar, conciliar e informar a la Dirección General los pagos a realizar de las prestaciones derivadas del Capítulo 4000 de aquellos Organismos Públicos Descentralizados (OPD), que hayan solicitado a Oficialía dicha gestión.
- Integrar, dar seguimiento y presentar informes periódicos a la Dirección General, del presupuesto asignado a los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General informes periódicos de conciliación de plantillas y presupuesto de personal de aquellos Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de la Administración Pública Estatal, que hayan solicitado a Oficialía dicha revisión.
- Revisar y/o registrar las plantillas de personal actualizadas, si existen diferencias en los cálculos de las asignaciones o modificaciones en las plantillas de personal, informa a la superioridad para hacer los ajustes necesarios.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
María Eugenia Loredo Torres	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (Continúa)

- Elaborar y presentar a la Dirección General y/o a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su visto bueno, los pagos de bonos, premios y estímulos a pagar en el año al personal de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) y de la nómina centralizada, y realizar el trámite necesario para la retribución correspondiente de:
 - Bono del día de la madre
 - Bono del día del padre
 - Estimulo para padres y madres de seguridad y custodia
 - Bono de riesgo operativo
 - Premio al mejor trabajador

- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
María Eugenia Loredo Torres	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar las transferencias y modificaciones presupuestales que integran el capítulo de servicios personales mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF).

FUNCIONES

- Integrar la información necesaria para elaborar la orden de pago solicitada por la Dirección de Relaciones Laborales para el pago de laudos, convenios y resoluciones de demandas laborales.
- Revisar, elaborar y asegurar el trámite oportuno ante la Secretaría de Finanzas las asignaciones por concepto de pago de marcha, aportaciones patronales, estímulos por antigüedad, pagos diversos a organizaciones sindicales.
- Investigar, desarrollar y elaborar proyectos presupuestales previa solicitud realizada por las instituciones del Poder Ejecutivo, para acuerdo y autorización de la Dirección General.
- Analizar, revisar y asegurar que los requerimientos de solicitudes de apoyo a las organizaciones sindicales cumplan oportunamente con los requisitos de justificación y comprobación, turnando luego a la Subdirección de Asuntos Sindicales para validación.
- Vigilar, controlar y dar seguimiento, apoyado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), a las partidas del presupuesto autorizado, modificado y ejercido correspondientes al capítulo de servicios personales, y elaborar informe periódico del estatus sobre la evolución en sus movimientos presupuestales.
- Integrar, revisar y elaborar propuestas de transferencias presupuestales, de conformidad a la normatividad vigente.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Alberto Sandoval Rodríguez	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL (Continua)

- Analizar y revisar las plantillas de personal de las diversas instituciones de la administración pública estatal.
- Revisar, actualizar si corresponde, y realizar las modificaciones presupuestales a los techos financieros que soliciten las instituciones del Poder Ejecutivo, así como las necesarias para el funcionamiento de las partidas globales de Oficialía Mayor, previo acuerdo y autorización con la Dirección General.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Alberto Sandoval Rodríguez	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Ejecutar y dar seguimiento a las transferencias y modificaciones presupuestales que integran el capítulo de servicios personales mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF), conforme con instrucciones de su superior jerárquico y la Dirección General.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el análisis de modificación del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, y presentar a la superioridad para su validación y ejecución, en su caso.
- Analizar, ejecutar y reportar las modificaciones presupuestales en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), previa solicitud de transferencias presupuestales a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar e informar a la superioridad propuesta de presupuesto para el pago extraordinario a los trabajadores de base de los bonos de día de la madre, del día del padre policiales, navideños, operativos.
- Integrar, elaborar y reportar las órdenes de pago y presupuesto devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) del pago de marcha, liquidaciones, estímulo por años de servicio, pago de laudos, pagos diversos a la Dirección General de Pensiones de los trabajadores de las instituciones de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en elaborar el reporte de adecuación presupuestal en caso de ser requerido por cambio de adscripción, promociones o altas definitivas de algún trabajador.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Diana Arellanos Castillo	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Apoyar en los traslados a la Dirección General en asuntos de oficiales, actos, reuniones y asuntos de trabajo que se llevan a cabo por motivo de sus funciones, o que son convocadas en las diversas instituciones de la Administración Pública Estatal y/u organizaciones sindicales.

FUNCIONES.

- Apoyar en los traslados y en los movimientos de logística que sean requeridos por la Dirección General para su adecuado y oportuno funcionamiento.
- Apoyar en la entrega y recepción de correspondencia ante las diversas instituciones del Poder Ejecutivo y organizaciones sindicales, de acuerdo a instrucciones de la Dirección General.
- Gestionar y tramitar oportunamente con la unidad administrativa la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada a la Dirección General.
- Reportar y tramitar oportunamente con la unidad administrativa que el vehículo asignado a la Dirección General cuente con la documentación necesaria y actualizada (tarjeta de circulación, póliza de seguros, placas engomados, verificaciones, etc.).
- Dar limpieza para mantener en buen estado el vehículo asignado para traslados de la Dirección General.
- Atender el oportuno abastecimiento de combustible del vehículo asignado a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Ricardo Robledo Montagner	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO Y CONTROL DE VIGENCIAS DE SERVICIO MÉDICO

OBJETIVO

Registrar, autorizar, evaluar y controlar en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), que los trabajadores y sus beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos para ser acreedores al servicio médico, y expedir las vigencias correspondientes.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar y tramitar las solicitudes de vigencia médica remitidas por las organizaciones sindicales y los trabajadores.
- Elaborar control estadístico de los afiliados y beneficiarios por hospital.
- Revisar y autorizar altas y bajas de los hijos beneficiarios mayores de edad, de conformidad con la normatividad.
- Mantener el control de las incidencias de titulares y beneficiarios por hospital.
- Asegurar que las autorizaciones de altas y bajas del servicio médico sean acordes a la normatividad establecida.
- Registrar y revisar en el sistema los datos de los trabajadores y sus beneficiarios de las vigencias médicas, que cumplan con los requisitos.
- Validar previo análisis y revisión, las hojas de vigencia médica para su autorización por la Dirección General.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Josefina Mendoza Rodríguez	Jessica Falcón Compéan

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRO Y CONTROL DE VIGENCIAS DE SERVICIO MÉDICO (Continúa)

- Elaborar, previo acuerdo con la Dirección General, comunicados a los trabajadores sobre las solicitudes de incorporación al servicio médico.
- Coordinar y revisar, previa autorización en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), y cuando sea requerido conjuntamente con la Dirección de Informática, el registro de autorización de personal de nuevo ingreso de la administración pública descentralizada, Poder Legislativo y Judicial, para su alta en el servicio médico de Gobierno del Estado.
- Auxiliar y brindar atención personalizada a los trabajadores que acudan a realizar algún trámite relacionado con su vigencia médica.
- Elaborar reportes y estadísticas requeridos por la Dirección General.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal o institucional que conozca, aún después de separarse del cargo. La violación al principio de confidencialidad impondrá los procedimientos y sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Recursos Humanos
Josefina Mendoza Rodríguez	Jessica Falcón Compéan

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

Lic. Jessica Falcón Compéan
Dirección General 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)