

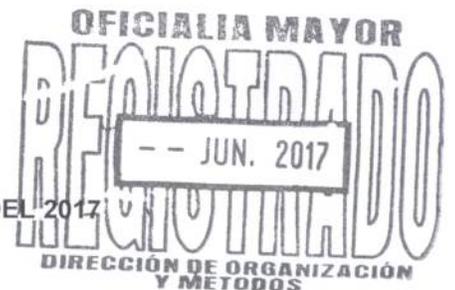


COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
DE LOS MUNICIPIOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ABRIL DEL 2017



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪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 **Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos**, adscrita a la **Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios** y las funciones de su personal.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco Jurídico en el que sustentan su actuación 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 **Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos** y será la misma la Responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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.



COORDINACIÓN ESTATAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Juan Antonio Rojas Morales.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS**

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas, tanto del orden federal como local, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación de la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos, son las siguientes:

LEYES FEDERALES

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

LEYES ESTATALES:

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí



MISIÓN

CEFIM

Somos un Organismo Público comprometido con los Gobiernos y Administraciones Municipales en fortalecerlos institucionalmente a través de herramientas innovadoras, estudios, investigaciones y estadísticas, que favorezcan la vinculación, la comunicación y la corresponsabilidad entre autoridades y sociedad civil.

Subdirección

Administrar y coordinar los recursos financieros y humanos a la CEFIM para lograr una mayor eficiencia en la operación de las actividades a través de la planeación, coordinación, presupuestación y control, contribuyendo a la toma de decisiones para optimizar en cantidad y calidad los servicios proporcionados a los municipios.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

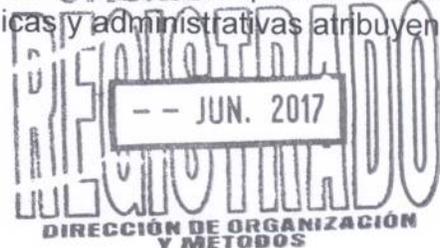
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse 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; no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

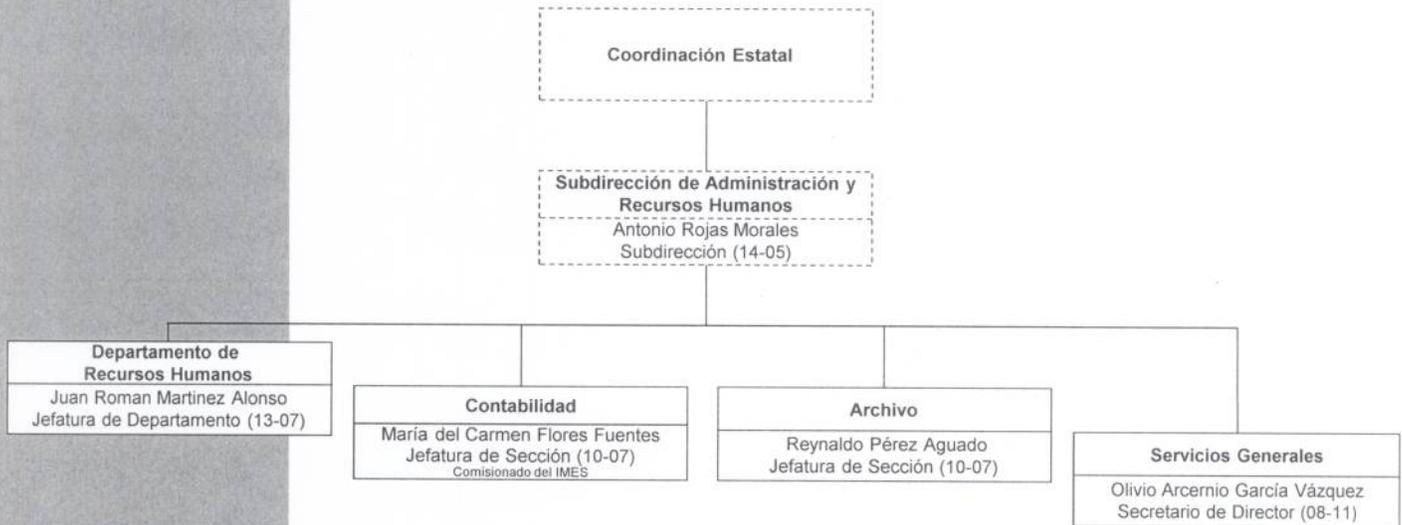
1.0 Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

1.8 Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS**

ORGANIGRAMA

Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos.



Juan Antonio Rojas Morales, titular administrativo de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

Firma: _____

01 Personal de Confianza _____
04 Personal de Base _____
Total 05

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

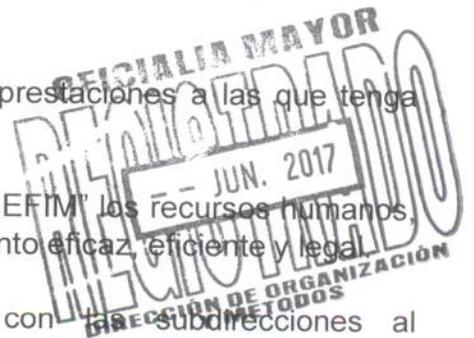
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

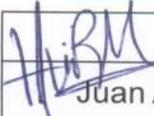
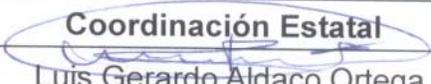
OBJETIVO:

Establecer y operar en la coordinación, sistemas administrativos que potencien las capacidades del personal y eficiente los recursos materiales y financieros generando un ambiente laboral de comunicación y motivación para el mejor funcionamiento de la CEFIM

FUNCIONES:

- Instruir al responsable de Recursos Humanos para informar del cumplimiento al Sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados, a la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Autorizar las incidencias y los estímulos de puntualidad a que se hace acreedor el personal de la CEFIM
- Autorizar los pagos de nómina y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Institución.
- Proporcionar a las subdirecciones de la "CEFIM" los recursos humanos, financieros y técnicos para su funcionamiento eficaz, eficiente y legal.
- Coadyuvar y proponer, en conjunto con las subdirecciones al Coordinador Estatal de la "CEFIM", el presupuesto anual de la misma.
- Elaborar el programa anual de suministro de materiales, de acuerdo a los requerimientos de la "CEFIM", observando el presupuesto aprobado.
- Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.



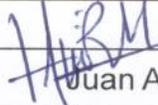
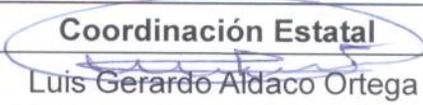
 Responsable Juan Antonio Rojas Morales	 Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Programar y supervisar el control de vacaciones, permisos, incapacidades y licencias del personal de la institución.
- Supervisar la contabilidad de la "CEFIM" para que cumpla con la información cuantitativa que de soporte a los proyectos y programas de la CEFIM.
- Revisar y autorizar mensualmente los informes de los estados financieros.
- Coadyuvar a la Subdirección de Planeación y Vinculación en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la "CEFIM" y presentar al Titular de la CEFIM para su aprobación.
- Presentar el proyecto del Programa Operativo Anual en la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Publicar la información financiera que deba en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Vigilar, el correcto cumplimiento del uso de los recursos públicos que reciba la "CEFIM".
- Autorizar los oficios de comisión para los servidores públicos de la coordinación.
- Recabar y concentrar la información necesaria de las áreas, con el fin de preparar los informes que se requieran.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Coordinadora Estatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable Juan Antonio Rojas Morales	 Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar la normatividad laboral al personal de la institución, vigilando que se cumplan los lineamientos emitidos por Oficialía Mayor

FUNCIONES:

- Elaborar y tramitar los reportes de incidencias y de estímulos de puntualidad a que se hace acreedor el personal de las áreas adscritas a la institución;
- Atender los asuntos del personal relativos a la prestación de servicios médicos, deportivos, culturales, vacacionales y educativos acorde a lo establecido por las políticas y lineamientos en la materia;
- Elaborar los pagos de nómina y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la institución;
- Atender y resolver, en su caso, el reintegro a la caja general de la secretaría de finanzas de los cheques y el efectivo correspondiente a los pagos de salarios y demás prestaciones que no se hayan efectuado;
- Participar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales para el siguiente ejercicio fiscal;
- Verificar e informar a la Subdirección Administrativa, mediante el sistema de control de asistencia, que los empleados de las áreas adscritas a la institución cumplan con el horario establecido y con los lineamientos respectivos;
- Programar vacaciones, permisos, incapacidades y licencias del personal de la institución;

OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2017
ORGANIZACION
BRIGADA METODICA

Responsable	Coordinación Estatal
Juan Román Martínez Alonso	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Programar los periodos vacacionales del personal y presentarlo a la Subdirección para su autorización;
- Expedir conforme a los lineamientos establecidos los pases de salida y permisos económicos;
- Revisar y dar el visto bueno en las solicitudes de permisos con goce de sueldo;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor las siguientes operaciones y mantener actualizado el archivo de los mismos;
 - a) Incidencias
 - b) permisos económicos
 - c) Comisiones de trabajo
 - d) Incapacidades
 - e) Pases de salida
 - f) Permisos con o sin goce de sueldo
 - g) Movimientos de Personal
 - h) Otros.
- Informar al personal los cursos de capacitación que imparte la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor;
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor los cursos de capacitación solicitados por la institución;
- Tramitar ante la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor, el personal a asistir a los cursos de capacitación;
- Actualizar en tiempo y forma los tabuladores de sueldos y prestaciones por nivel y categoría;
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor;

Responsable	Coordinación Estatal
Juan Román Martínez Alonso	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Integrar y organizar funcionalmente el archivo del área, conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Elaborar informes del personal conforme lo solicite la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable Juan Román Martínez Alonso	Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

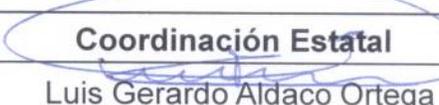
OBJETIVO:

Contribuir en la adecuada operación de la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos y las demás subdirecciones operativas gestionando los recursos materiales y servicios para el cumplimiento de los programas de trabajo y vigilancia de que la normatividad se cumpla.

FUNCIONES:

- Realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la coordinación.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los bienes muebles de la CEFIM, así como mantener los resguardos actualizados por trabajador en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) de la Oficialía Mayor.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del gasto, con base en el programa anual operativo anual para el ejercicio correspondiente
- Realizar transferencias para pago de servicios y adquisiciones de recursos materiales para el buen funcionamiento de la coordinación.
- Revisar que se registren los depósitos recibidos, cualquiera que sea su origen y supervisar el registro contable.
- Vigilar el control de los movimientos bancarios como transferencias, depósitos y comisiones, a través de los saldos diarios en bancos.
- Realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta, retenido por concepto de pago de honorarios, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Elaborar y enviar mensualmente declaraciones informativas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de operaciones efectuadas con terceros DIOT

OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

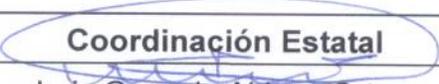
 Responsable María del Carmen Flores Fuentes	 Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (Continua)

- Realizar ante el SAT los trámites para mantener actualizada la situación fiscal.
- Elaborar un programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones tanto del auditorio como las oficinas asignadas a la coordinación.
- Desarrollar un programa de conservación y mantenimiento para el mobiliario y equipo asignados a la coordinación..
- Elaborar los oficios de comisión y asignación de viáticos para que puedan llevar a cabo el cumplimiento de su encomienda a los servidores públicos de la coordinación.
- Supervisar la entrega de la documentación comprobatoria de viáticos conforme a la normatividad vigente.
- Revisar que los comprobantes de los gastos reúnan los requisitos fiscales de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y verificados en la página del SAT.
- Revisar la evidencia de los oficios de comisión contenga los requisitos para su justificación: Oficios sellados en el lugar de la comisión, informe de actividades realizadas, memoria fotográfica, comprobación de los gastos con facturas debidamente requisitadas y firmadas, listas de asistencia.
- Participar en la planeación, organización y desarrollo de los eventos de la Coordinación.
- Atender al personal de la Contraloría del Estado, en las revisiones periódicas que se llevan a cabo

OFICIALIA MAYOR
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

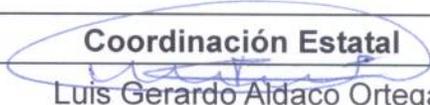
 Responsable	 Coordinación Estatal
Maria del Carmen Flores Fuentes	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (Continua)

- Coadyuvar en la capturar de momentos contables generados al presupuesto asignado a la Coordinación;
- Revisar las facturas de proveedores, orden de compra y orden de pago a los proveedores de acuerdo a los lineamientos que marca la ley de armonización contable.
- Elaborar reportes administrativos para su publicación en el portal de transparencia;
- Emitir facturas fiscales digitales por internet para solicitud de gasto corriente o proyectos de inversión, ante la Secretaría de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Coordinación Estatal
Maria del Carmen Flores Fuentes	Luis Gerardo Aldaco Ortega

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

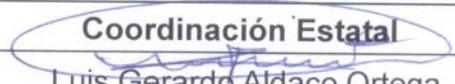
OBJETIVO:

Participar y apoyar en el seguimiento y control de los procesos archivísticos de la Dependencia, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Recibir los expedientes que cada unidad administrativa remite al área de concentración de archivo, para la transferencia primaria de archivos;
- Revisar que cada expediente cumpla los requisitos básicos de control archivístico plasmados en los lineamientos generales para la gestión de archivos;
- Entregar al concentrador de archivo copia física y electrónica del formato de transferencia primaria debidamente firmado y autorizado por los responsables, para su control y seguimiento;
- Apoyar en la asesoría y capacitación al personal responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa de acuerdo a los programas del área de concentración de archivo;
- Verificar periódicamente las instalaciones de archivo de concentración, para la debida conservación y mantenimiento;
- Coordinar y dar seguimiento de las vigencias de la documentación generada de cada unidad administrativa con los responsables de archivo de trámite para su posible transferencia documental al área de archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

OFICIALIA MAYOR
REYNALDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MEJOROS

 Responsable Reynaldo Pérez Aguado	 Coordinación Estatal Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proveer a las áreas los recursos materiales para la ejecución de actividades inherentes, así como llevar el control de uso del Auditorio y Sala de Juntas de la misma Coordinación.

FUNCIONES:

- Mantener el inventario ordenado y llevar stock de inventario de los artículos de oficina y escritorio.
- Suministrar a las áreas de la CEFIM las requisiciones de oficina y artículos de escritorio a las áreas.
- Solicitar al Titular administrativo los artículos de oficina y de escritorio de acuerdo a las necesidades de la CEFIM.
- Realizar inventario físico de los recursos materiales y artículos de limpieza e informar a la Subdirectora Administrativa y de Recursos Humanos el resultado del inventario
- Cotizar con los proveedores los materiales de oficina y limpieza.
- Elaborar las órdenes de compra y/o servicio la solicitud requerida autorizados por el Titular Administrativo.
- Recibir los materiales solicitados y almacenar en el lugar que corresponda para darle registro de entrada en el inventario correspondiente
- Llevar el registro de fechas de uso de auditorio y sala de juntas para contar con un correcto control de disponibilidad del mismo y evitar duplicidad;
- Revisar la ubicación del parque vehicular y sus resguardos diarios en el lugar asignado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Coordinación Estatal
Olivio Arcenio García Vázquez	Luis Gerardo Aldaco Ortega

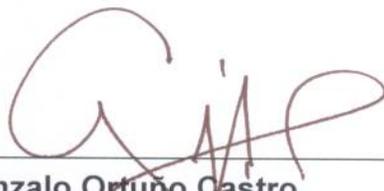
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS, CEFIM



Juan Antonio Rojas Morales
Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos

REVISÓ



Gonzalo Ortuno Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

COORDINADOR ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO



Luis Gerardo Aldaco Ortega



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos