



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2018

CONTENIDO

Sección

▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

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 **Coordinación General de Apoyo Administrativo adscrita a la Secretaría General de Gobierno**, 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 **Coordinación General de Apoyo Administrativo**, siendo la misma 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

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Ana María Carrera Martel

PLANEACIÓN

Eduardo Álvarez Olivares

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Karla Mayela Zamora Nañez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Yazmín Guadalupe Galindo Ceballos

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Alberto Emmanuel Hernández Ruelas

MISIÓN

Ser el conducto para proporcionar a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno, en forma oportuna, los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de que puedan llevar a cabo sus funciones y programas, para que cumplan, siempre con apego a la normatividad vigente, con los objetivos que las leyes correspondientes les señalan.

Sea considerada como un área que coadyuva, eficientemente y con estricto apego a la normatividad vigente, con las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que las Leyes les señalan.

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 buscan o aceptan 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 Secretaría General de Gobierno.

1.1. Coordinación General de Apoyo Administrativo.

1.1.1. Planeación.

1.1.2. Subdirección de Recursos Recursos Humanos.

1.1.3. Subdirección de Recursos Financieros.

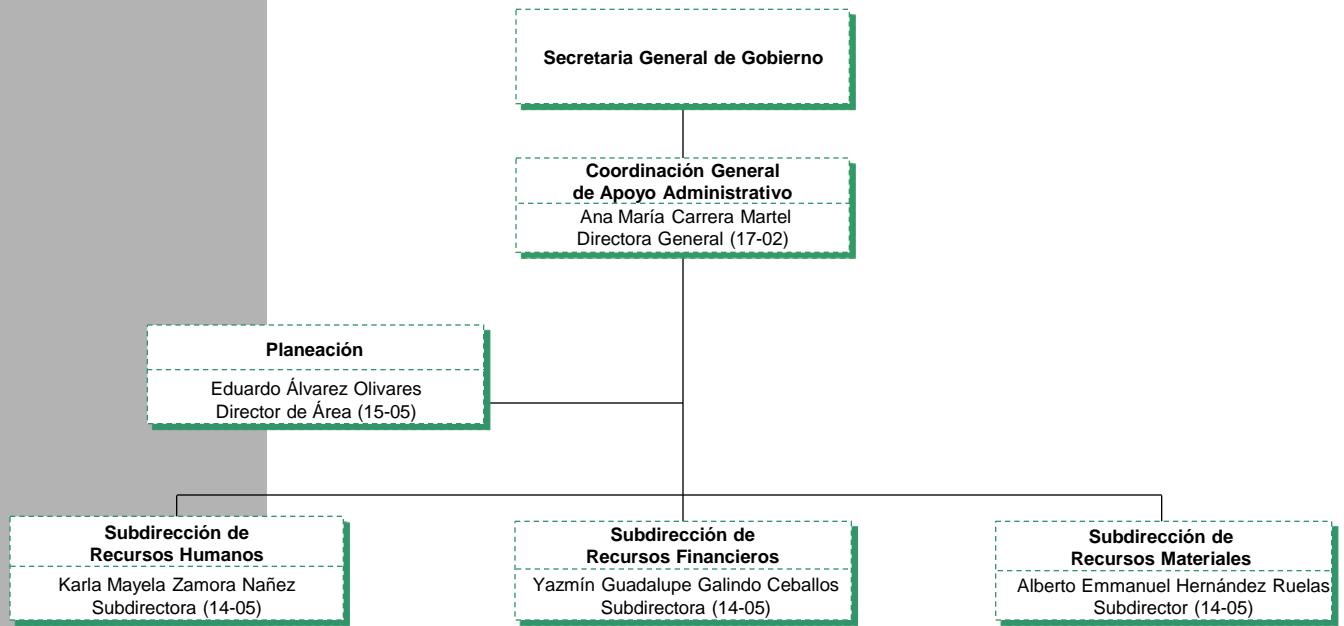
1.1.4. Subdirección de Recursos Materiales.

1.1.4.1. Departamento de Materiales y Suministros.

1.1.4.2. Departamento de Servicios Generales.

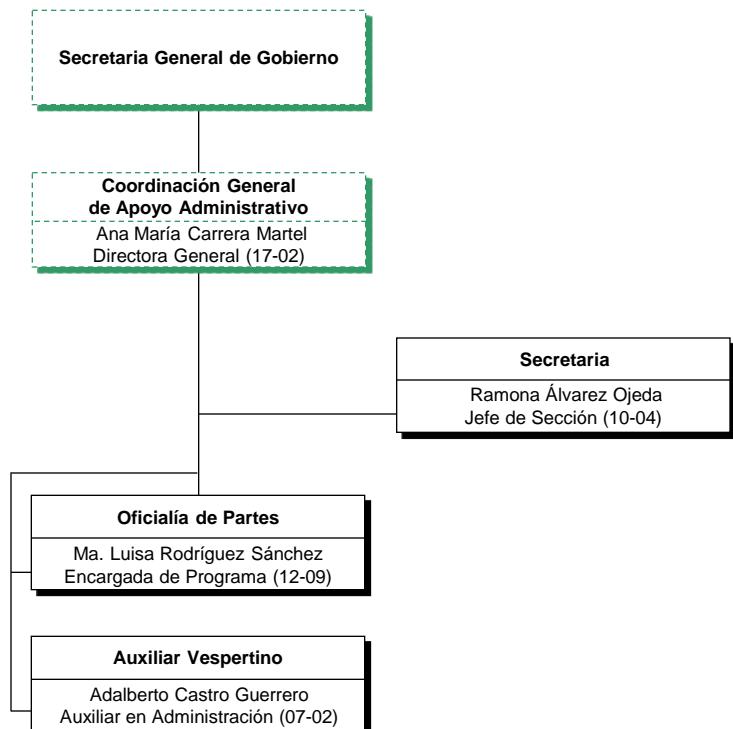
ORGANIGRAMA

Secretaría General de Gobierno Coordinación General de Apoyo Administrativo



ORGANIGRAMA

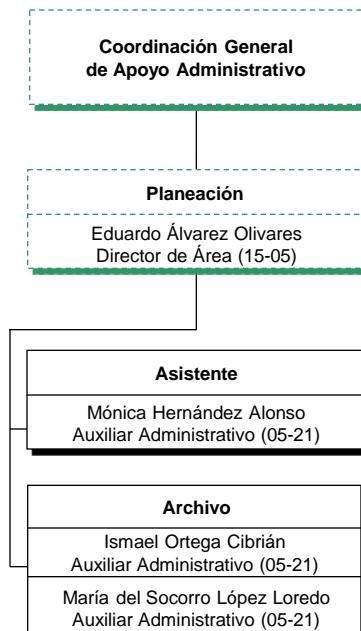
Despacho de la Coordinación General de Apoyo Administrativo



Ana María Carrera Martel, Coordinadora General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2018.

ORGANIGRAMA

Coordinación General de Apoyo Administrativo Departamento de Planeación



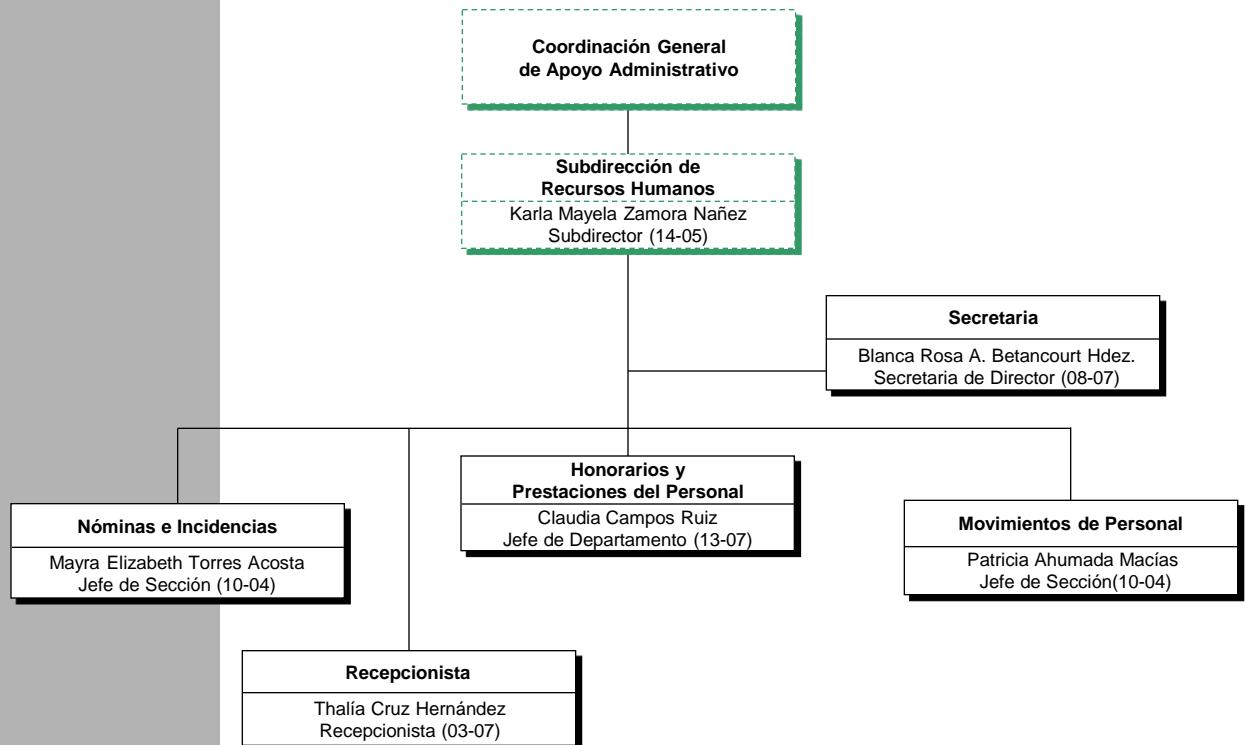
01 Personal de Confianza
03 Personal de base
Total: 04

Ana María Carrera Martel, Coordinadora General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Coordinación General de Apoyo Administrativo Subdirección de Recursos Humanos



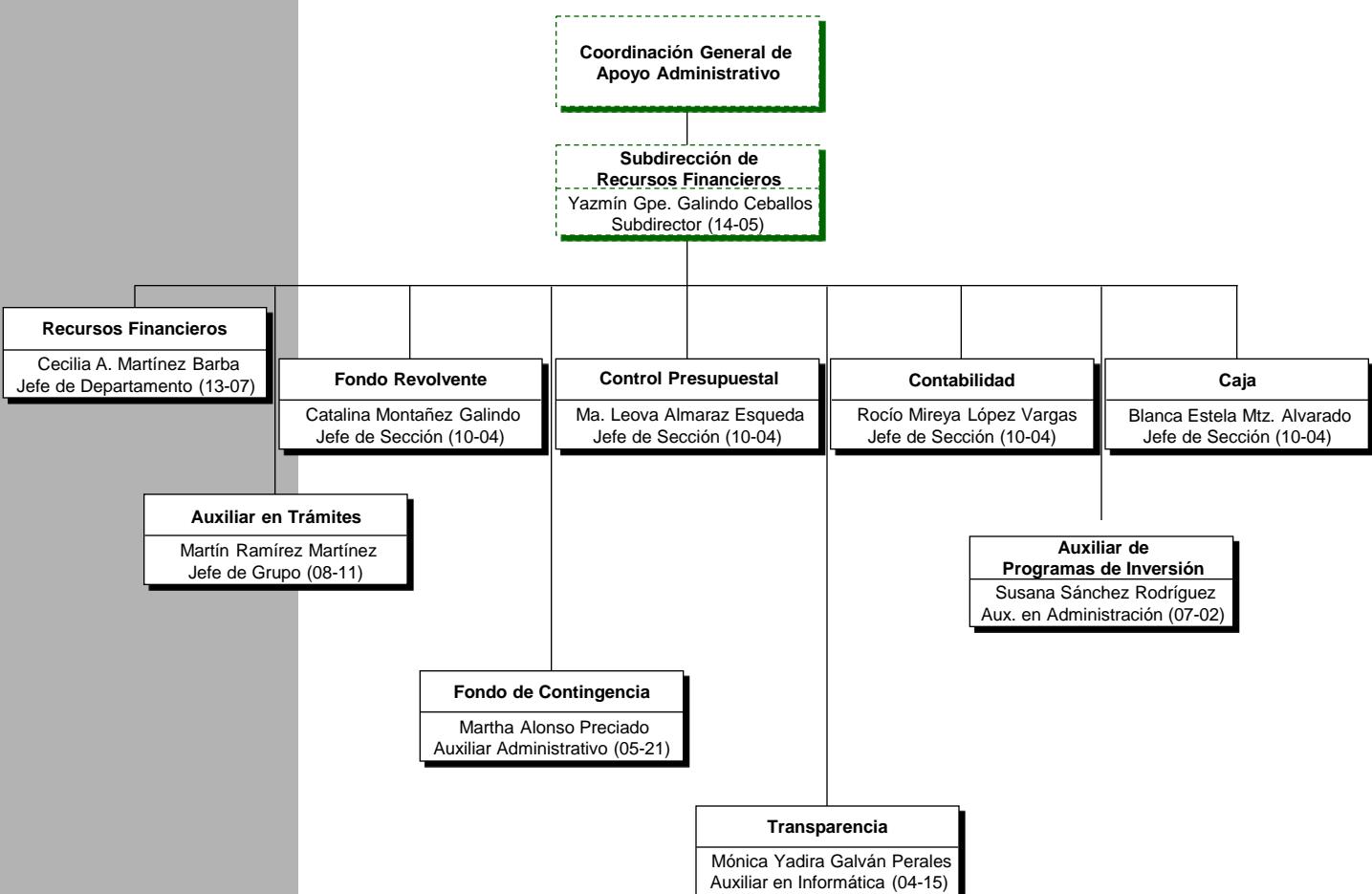
01 Personal de confianza
05 Personal de base
Total: 06

Ana María Carrera Martel, Coordinadora General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

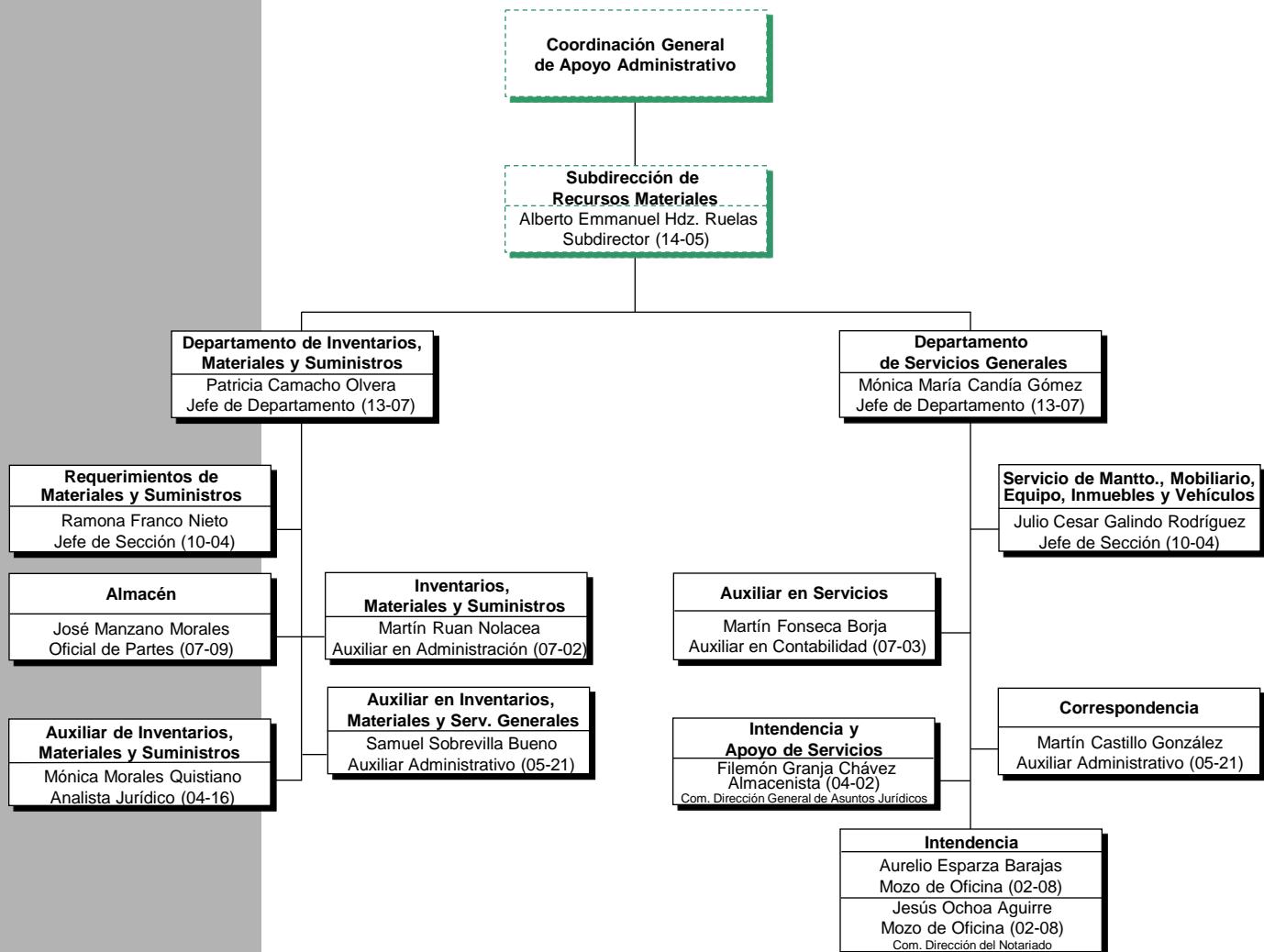
Coordinación General de Apoyo Administrativo Subdirección de Recursos Financieros



Ana María Carrera Martel, Coordinadora General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2018.

ORGANIGRAMA

Coordinación General de Apoyo Administrativo Supervisión de Recursos Materiales



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, de forma transparente y con estricto apego a la normatividad y políticas vigentes, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas que les dictan los preceptos legales aplicables.

FUNCIONES

- Tramitar y gestionar ante las dependencias competentes, los requerimientos de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales que las unidades de la Secretaría General necesiten para el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como supervisar su correcta aplicación.
- Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración y aprobación del Secretario, para su remisión a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Solicitar las transferencias o ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- Coordinar con los titulares de las unidades de la Secretaría General, la formulación e integración del Programa Operativo Anual.
- En lo que corresponde a las unidades que integran la Secretaría General, coordinar los trabajos inherentes a la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, a la integración de los datos para los informes de Gobierno (trimestrales y anuales) así como dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Ana María Carrera Martel	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Implementar sistemas y procedimientos de supervisión y control en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a los ordenamientos aplicables.
- Administrar el Fondo de Contingencias Políticas, Sociales y Naturales.
- Proporcionar la información, datos y el apoyo técnico que le sea requerido internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Conjuntamente con el área que lo solicite, elaborar y someter a consideración del Secretario la reestructuración administrativa de la misma, de conformidad con los lineamientos existentes en la materia.
- Participar, cuando así se requiera, en los Fideicomisos, Comités y demás organismos de las unidades de la Secretaría General de Gobierno.
- Proporcionar la información que se le solicite para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender los requerimientos que en el marco de la Ley aplicable solicite la Auditoría Superior del Estado.
- Proporcionar los mecanismos y condiciones para el mejor desempeño y desarrollo del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Formular los trabajos, dictámenes e informes encomendados por el Secretario General de Gobierno y las Dependencias globalizadoras del Ejecutivo Estatal.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario General de Gobierno
Ana María Carrera Martel	Alejandro Leal Tovías

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Registrar, redactar, archivar y llevar el control de la correspondencia y documentos de la Dirección General, con estricto apego a la confidencialidad requerida; así como atender y coordinar la agenda de trabajo del titular de la Coordinación.

FUNCIONES

- Llevar la agenda, acuerdos y comunicaciones telefónicas de la Dirección General, de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Mantener actualizado el directorio de contactos.
- Elaborar la documentación que se le requiera de acuerdo a las instrucciones del titular, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Registrar y turnar la documentación recibida, dentro del Sistema de Control de Correspondencia, a las distintas áreas de la Coordinación.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Dirección General.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Dirección General .
- Llevar el control de la correspondencia de la Secretaría General de Gobierno, enviada por paquetería o correo ordinario.
- Gestionar los boletos de avión para que funcionarios atiendan comisiones de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Ramona Álvarez Ojeda	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir, registrar la correspondencia y turnarla a la Coordinación de Apoyo Administrativo.

FUNCIONES

- Registrar, escanear y remitir la correspondencia recibida, a la secretaría de la Dirección General, previo análisis para determinar su orden de importancia y captura en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas entrantes, a las diferentes áreas de la Coordinación.
- Recabar los vales de salida del personal de la Coordinación, para atender asuntos oficiales o particulares que dentro del horario de trabajo que se generen y llevar un registro del tiempo que permanecen fuera de las instalaciones.
- Controlar el acceso a toda persona ajena a la Coordinación.
- Llevar el control de registro de las personas externas que acuden a la Coordinación General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
María Luisa Rodríguez Sánchez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR VESPERTINO

OBJETIVO

Proporcionar apoyo general en la Coordinación Administrativa, así como a las unidades de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

FUNCIONES

- Recibir solicitudes de audiencia y turnarlas a la Coordinación General.
- Contestar y canalizar llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia y dejarla ordenada para su registro al turno matutino.
- Entregar correspondencia y servicio postal.
- Elaborar cheques de viáticos de acuerdo de instrucciones.
- Entregar vales de alimentos a funcionarios autorizados por la Coordinación General.
- Apoyar a las áreas de la Coordinación General en lo que requieran, durante el turno vespertino.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Adalberto Castro Guerrero	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN

OBJETIVO

Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, la aplicación del presupuesto destinado a los Proyectos de Inversión, fungir como enlace para desarrollar los trabajos derivados de la Planeación, así como para los asuntos relativos a la transparencia, archivos, las solicitudes de información, la implementación del Marco Integrado de Control Interno y Gobierno Abierto.

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, los asuntos inherentes a la ejecución del presupuesto de los Programas de Inversión de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Fungir como enlace con la Dependencia correspondiente, a efecto de integrar la información de los informes trimestrales de gobierno.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros aportados por los Gobiernos Federal y Estatal a los proyectos de inversión.
- Verificar, para la validación del Secretario General de Gobierno, el reporte de avances del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) que emite la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar al término de cada ejercicio, el remanente de saldos por ejercer de los proyectos de inversión, y solicitar su refrendo ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Coordinación General
Eduardo Álvarez Olivares	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN (Continúa)

- Supervisar que las unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno y las áreas de la Coordinación General de Apoyo Administrativo cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos conforme a lo establecido por la Oficialía Mayor.
- Facilitar la información que requiera la Unidad de Información Pública, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Coordinar los trabajos y elaborar los informes relativos al Marco Integrado de Control Interno.
- Supervisar los trabajos relativos al resguardo, clasificación y captura de los archivos de control interno para trámite y de concentración de la Coordinación.
- Participar en las reuniones de trabajo que instruya la superioridad, así como acudir en su representación cuando se requiera.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración y desarrollo de sus proyectos de inversión.
- Remitir la documentación requerida por el enlace de las revisiones que realizan los órganos fiscalizadores conforme sus atribuciones.
- Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas las labores del Comité Institucional de Gobierno Abierto.
- Supervisar el seguimiento y atención de la documentación en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Eduardo Álvarez Olivares	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Reportar mensualmente el cumplimiento de los Indicadores de Gestión internos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Reportar mensualmente el avance de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General de Gobierno en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).
- Dar de alta en el Presupuesto en base a Resultados, aquellas acciones que sean factibles de obtener recursos para su desarrollo.
- Reportar trimestralmente los avances de obra en el formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los proyectos de coinversión y/o subsidios federales de las áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión de la Secretaría General de Gobierno, que se encuentren financiados con recursos federales y/o estatales.
- Atender la correspondencia que se recibe en el área, verificando que este debidamente sustentada, con estricto apego a la normatividad, para su trámite o seguimiento.
- Realizar el trámite administrativo ante la Dirección de Organización y Métodos sobre la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Coordinación General
Mónica Hernández Alonso	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Recopilar con las áreas de la Secretaría General de Gobierno, la información que se requiera sobre los avances que presentan sus proyectos de inversión.
- Elaborar oficios para la gestión de los proyectos de inversión.
- Integrar los expedientes de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría, y darles seguimiento hasta su término.
- Dar seguimiento a la documentación generada por las distintas unidades de la Coordinación relativas al Marco Integrado de Control Interno.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes y de toda la información que sea requerida como parte de una auditoria por los distintos Órganos Fiscalizadores.
- Integrar, recabar, revisar y remitir para su publicación la información generada por la Coordinación General de Apoyo Administrativo, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Dar seguimiento, atención y baja a la documentación recibida mediante el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Mónica Hernández Alonso	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Garantizar a las áreas integrantes de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno la disponibilidad inmediata y la adecuada conservación de su archivo de control interno conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado.

FUNCIONES

- Revisar la documentación que se reciba en el Área de Archivo de Control Interno de las diferentes áreas de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Realizar el perforado y cosido del mismo y por último pegar la etiqueta de identificación respectiva.
- Resguardar los expedientes concluidos en cajas debidamente identificadas con el contenido del mismo, así como del área al que pertenece dicho archivo.
- Elaborar el reporte semanal de los avances, así como los oficios, tarjetas informativas y memorandos solicitados por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsables	Coordinación General
Ismael Ortega Cibrián	
María del Socorro López Loredo	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ejecutar las acciones que conduzcan a la atención de los requerimientos de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría General de Gobierno, en lo concerniente al recurso humano.

FUNCIONES

- Acordar con la Coordinación General, los asuntos relativos a recursos humanos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y rubricar todos los documentos emitidos por la Subdirección para autorización y firma.
- Atender y turnar a las áreas respectivas la correspondencia que se recibe en el área, para su trámite o seguimiento.
- Dar seguimiento en el sistema de extranet, a los movimientos de personal que se remiten para autorización de la Oficialía Mayor.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar un análisis periódico del presupuesto ejercido por las unidades dependientes de la Secretaría, en el rubro de servicios personales.
- Supervisar que el pago de nómina se realice en tiempo y forma, así como el envío vía electrónica del recibo de nómina correspondiente.
- Apoyar a las áreas jurídicas de las diferentes Direcciones que pertenecen a la Secretaría General de Gobierno, con la documentación del personal solicitada para la integración de los expedientes jurídicos.

Responsable	Coordinación General
Karla Mayela Zamora Nañez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS *(Continúa)*

- Elaborar y difundir el programa anual de capacitación y adiestramiento para el personal de la Secretaría General de Gobierno en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar en la entrega de la documentación requerida para las revisiones de auditoria.
- Asesorar a los funcionarios en relación al seguro de gastos médicos mayores a que tienen derecho.
- Establecer comunicación con los distintos sindicatos en cuanto a información que soliciten a esta Coordinación de sus agremiados.
- Verificar que las actividades desempeñadas por el personal adscrito a la subdirección, se cumplan acorde a las funciones de cada puesto.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla en tiempo y forma con las funciones que tienen asignadas.
- Llenar, concentrar y remitir a Planeación los formatos que prevé el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Supervisar que el personal de la Subdirección realice el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Karla Mayela Zamora Nañez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia.
- Atender al público que acuda al área a requerir información o solicitar un servicio.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas, así como enviar fax, registrar las llamadas de larga distancia y celular en bitácora.
- Tomar dictado, transcribir y elaborar oficios, memorandos y circulares.
- Elaborar constancias de trabajo.
- Elaborar los requerimientos de material solicitados al almacén.
- Apoyar con la atención y canalización de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los controles de registro de asistencia, elaborar los reportes de actividades requeridas, cartas de inicio y liberación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Mantener actualizado el directorio de las unidades de la Secretaría General de Gobierno, así como del personal de la Coordinación.

Responsable	Coordinación General
Blanca Rosa A. Betancourt Hdz.	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.
- Apoyar en la organización y logística de las capacitaciones que se llevan a cabo para el personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Concentrar los indicadores de gestión de la Subdirección y reportarlos al área de Planeación.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Blanca Rosa A. Betancourt Hdz.	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades propias de la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- Entregar correspondencia emitida por la Subdirección a las Dependencias globalizadoras o a las unidades administrativas.
- Apoyar en el control y resguardo los expedientes laborales y los expedientes únicos del personal de la Secretaría General de Gobierno .
- Fotocopiar y archivar documentos de control interno.
- Apoyar en el llenado de formatos que prevé el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Llevar el control de los expedientes de control interno que se encuentran bajo el resguardo del archivo de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Despachar oficios y llevar a cabo el control de minutario.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Thalía Cruz Hernández	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS E INCIDENCIAS

OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores los recibos correspondientes al pago de sus salarios y comprobar ante la Secretaría de Finanzas la entrega de nómina de cheques, así como tramitar las incidencias y estímulos por puntualidad en que incurre el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Gestionar los cheques de nómina y realizar la comprobación de los mismos ante la Secretaría de Finanzas.
- Administrar la página cfdinomina.slp.gob.mx de la Secretaría de Finanzas, para el alta de correos, claves del personal, envío e impresión de recibos de nómina del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Investigar en la Secretaría de Finanzas, la fecha programada de pago para el personal de nuevo ingreso de las áreas de la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar el pago en dispersión electrónica mediante tarjeta de servinomina para el personal de nuevo ingreso en coordinación con Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en el cálculo de pago de salarios caídos, para el cumplimiento de los laudos emitidos por las autoridades competentes.
- Analizar la documentación relativa a las incidencias y estímulos por puntualidad del personal de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno este debidamente documentada, para su trámite ante la Oficialía Mayor.

Responsable	Coordinación General
Mayra Elizabeth Torres Acosta	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS E INCIDENCIAS *(Continúa)*

- Obtener, vía el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), información sobre la asistencia de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, reportando cualquier inconsistencia relacionada con la misma.
- Tramitar las incidencias en que incurre el personal del Despacho del Secretario, Subsecretarías, Contraloría Interna, Informática y Sistemas, Periódico Oficial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Proporcionar asesoría para la correcta captura de las incidencias en las áreas a las que se le implemente el control de asistencia mediante reloj digital.
- Tramitar para la autorización los roles de vacaciones de las unidades que integran la Secretaría General de Gobierno, ante la Oficialía Mayor.
- Actualizar mensualmente los formatos que prevé el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, basados en el cálculo de sueldos, prestaciones y salarios de los trabajadores así como revisión de datos de las plantillas funcional y/o presupuestal de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar los formatos de plazas y remuneraciones de la Plantilla Presupuestal de la Secretaría General de Gobierno, basados en el cálculo de sueldos, prestaciones y salarios de los trabajadores para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar cálculos para ampliaciones presupuestales en el capítulo 1000 de las Unidades de la Secretaría General de Gobierno.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.

Responsable	Coordinación General
Mayra Elizabeth Torres Acosta	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS E INCIDENCIAS *(Continúa)*

- Mantener bajo estricto control y confidencialidad los documentos manejados en el ejercicio de sus facultades.
- Elaborar tarjetas informativas, reportes y oficios según los requerimientos de las actividades mencionadas.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Mayra Elizabeth Torres Acosta	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL

OBJETIVO

Atender los trámites del personal contratado bajo el régimen de honorarios adscritos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, tramitar el seguro colectivo de vida y seguro de gastos médicos mayores para personal de confianza.

FUNCIONES

- Dar de alta en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), las contrataciones nuevas y/o prorrogas de contratos, del personal que labora bajo el régimen de honorarios con cargo a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los contratos del personal bajo el régimen de honorarios, así como elaborar y tramitar la solicitud de orden de pago y enviar a Caja General el correo de la dispersión del pago.
- Llevar el control de personal de honorarios que se encuentre vigente en las diferentes unidades de la Secretaría.
- Comunicar y dar trámite al seguro de vida del personal de confianza de nuevo ingreso de las unidades dependientes de la Secretaría.
- Tramitar y dar seguimiento a la invitación para inscripción voluntaria en el seguro de gastos médicos mayores para el personal de confianza.
- Gestionar ante la Dirección de Imagen y Comunicación Integral de la Secretaría de Finanzas, la elaboración de credenciales oficiales del personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Coordinación General
Claudia Campos Ruiz	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HONORARIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL (Continúa)

- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, en el mes de febrero, las constancias de retención de impuestos del ejercicio inmediato anterior del personal que lo requiera, así como elaborar los oficios para su entrega, recabar la firma de recibido y remitirlos a la mencionada dependencia.
- Elaborar y tramitar ante Oficialía Mayor, la inscripción al I.M.S.S. del personal de nuevo ingreso.
- Redactar y elaborar oficios y tarjetas informativas.
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección.
- Actualizar mensualmente los formatos que prevé el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, referente a los prestadores de servicios.
- Apoyar en la elaboración de presupuesto anual de la plantilla de honorarios de la Secretaría General de Gobierno.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Claudia Campos Ruiz	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar los procedimientos administrativos que impliquen el alta, baja o cambio de estatus laboral del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno y darles seguimiento hasta su conclusión.

FUNCIONES

- Tramitar ante la Oficialía Mayor la autorización para los movimientos de personal que presenten las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y que cumplan con los lineamientos emitidos.
- Integrar los expedientes de personal de nuevo ingreso para su trámite en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA).
- Dar de alta en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA), los movimientos de personal de los empleados de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar de alta en el sistema de control de personal de la Coordinación General de Apoyo Administrativo (SIEMS) los movimientos de personal que se tramitan ante Oficialía Mayor, así como las comisiones del personal.
- Mantener actualizadas las plantillas de personal de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los movimientos de personal que se encuentra comisionado entre las unidades dependientes de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Coordinación General
Patricia Ahumada Macías	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS DE PERSONAL *(Continúa)*

- Tramitar ante Oficialía Mayor, los movimientos de personal que autorizan las comisiones de empleados adscritos a otras Dependencias y que se encuentran desempeñando funciones en unidades dependientes de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar reportes relacionados con los movimientos de personal, conforme a las necesidades de la Subdirección.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y memorandos.
- Elaborar relación de plantillas de personal que contenga información que sea solicitada por la Subdirección.
- Notificar a la Oficialía Mayor el visto bueno sobre las comisiones del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno que desempeña sus funciones en otras Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Actualizar mensualmente los formatos que prevé el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, del total de plazas vacantes y/u ocupadas del personal de base y de confianza del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Patricia Ahumada Macías	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Supervisar la correcta aplicación del Ejercicio del presupuesto autorizado a las diversas unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el desempeño de sus funciones, vigilando que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, los asuntos inherentes a los recursos presupuestales de las Unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y turnar los documentos relativos a las operaciones que realiza la Subdirección, para firma y autorización de la Dirección General.
- Atender y turnar al personal de la Subdirección, para su trámite o seguimiento, la correspondencia.
- Dar seguimiento a los asuntos tramitados por la Subdirección ante las Instancias normativas, para que sean atendidos con oportunidad.
- Revisar y cotejar los documentos que se tramitan para comprobar los gastos que se cubren con recursos del fondo revolvente y fondo de contingencia, así como los trámites de solicitudes de orden de pago para su aplicación presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dar trámite a los requerimientos de recursos financieros que, por concepto de viáticos o gastos menores, soliciten las Unidades adscritas a la Secretaría, así como vigilar su correcta aplicación.
- Controlar la correcta administración de las cuentas bancarias de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Coordinación General
Yazmín Guadalupe Galindo Ceballos	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS *(Continúa)*

- Analizar el ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría para presentar los informes que permitan evaluar su comportamiento y contar con elementos para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, en lo referente a materiales, suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- Recibir, revisar y tramitar la documentación soporte de los gastos efectuados con cargo a los Programas de Inversión de las Unidades.
- Proporcionar la información de oficio así como la solicitada a través de la Unidad de Información Pública de la Secretaría General de Gobierno, para efecto de dar cumplimentar con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado.
- Fungir como enlace, coordinar los trabajos y revisar la documentación de los requerimientos que los entes fiscalizadores internos y externos realicen de conformidad con sus atribuciones.
- Supervisar el seguimiento y conclusión de la documentación recibida mediante el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Yazmín Guadalupe Galindo Ceballos	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas al ejercicio del presupuesto autorizado a los programas de inversión a cargo de las Unidades de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y tramitar la documentación soporte de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas con cargo a los programas de Inversión.
- Elaborar y dar trámite a las solicitudes de órdenes de pago a proveedores, requeridos por las Unidades Administrativas.
- Elaborar la justificación de incidencias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar los reintegros de recursos a la Federación por remanentes e intereses bancarios de los Programas de Inversión, conforme a la legislación vigente.
- Tramitar la comprobación de los recursos otorgados a las Unidades Administrativas como gastos a comprobar de Programas de Inversión.
- Registrar, controlar y archivar la bitácora de solicitudes de orden de pago de los programas de Inversión de las Unidades Administrativas.
- Llevar el control de los archivos de documentos relacionados con los recursos financieros, de los proyectos de inversión de las Unidades Administrativas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Susana Sánchez Rodríguez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Analizar el comportamiento presupuestal de las Unidades de la Secretaría General de Gobierno en coordinación con las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES

- Elaborar las solicitudes de modificación presupuestal para ajustar el presupuesto de egresos, de acuerdo a las necesidades operativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Analizar el ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría para presentar los informes que permitan evaluar su comportamiento y contar con elementos para la toma de decisiones.
- Presentar el informe de comportamiento de gastos del ejercicio vigente de la Coordinación y del Despacho del Titular, a la Dirección y Subdirecciones de la CGAA, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del año siguiente.
- Proporcionar mensualmente la información que se presenta en el Portal de Transparencia sobre el ejercicio presupuestal.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, la información de su avance presupuestal.
- Informar a la Coordinación, Dirección y Subdirecciones sobre las modificaciones al presupuesto.
- Determinar los indicadores de gestión de la Subdirección de Recursos Financieros.

Responsable	Coordinación General
Cecilia Alejandra Martínez Barba	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS *(Continua)*

- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos, en lo referente a materiales, suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; de manera cuantitativa y presentarlo para su análisis y posterior trámite, a la Dirección de Planeación.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, la información y la asesoría técnica, en materia presupuestal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Cecilia Alejandra Martínez Barba	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO

Elaborar las comprobaciones que permiten la revolvencia del fondo asignado, realizar el trámite de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas, así como solicitar y comprobar gastos a comprobar de gasto corriente.

FUNCIONES

- Calcular y preparar solicitud de fondo revolvente de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y entregar los envíos de comprobación del fondo revolvente a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, durante el ejercicio fiscal vigente, comprometiendo en el Sistema Integral Financiero las partidas afectadas en las comprobaciones.
- Elaborar la justificación de incidencias del fondo revolvente y solicitudes de órdenes de pago que haya emitido la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar incidencias por parte de esta Coordinación a las Unidades Administrativas que así lo ameriten.
- Elaborar solicitudes de órdenes de pago a los proveedores, para presentarlas ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de finanzas y/o la Oficialía Mayor.
- Registrar en bitácora, control y archivo de solicitudes de orden de pago y de comprobaciones al fondo revolvente.

Responsable	Coordinación General
Catalina Montañez Galindo	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FONDO REVOLVENTE *(Continúa)*

- Solicitar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas, los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar.
- Revisar con anticipación a su recepción, la documentación de solicitud o comprobación de gastos que remiten las Unidades para verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Catalina Montañez Galindo	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Efectuar el registro del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, verificando que se ajuste a los techos financieros establecidos.

FUNCIONES

- Registrar y dar seguimiento a los techos presupuestales autorizados de las Unidades que dependen de la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar las modificaciones presupuestales de cada Unidad Administrativa.
- Registrar todas las erogaciones que afecten el presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas por naturaleza de gasto, con excepción de los servicios personales.
- Proporcionar los saldos presupuestales a la Subdirección de Recursos Materiales para la autorización de erogaciones de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales información sobre los saldos y las modificaciones al presupuesto que requiera.
- Analizar y conciliar mensualmente o cuando se requiera, los saldos de las partidas que arroja el sistema de control interno contra el avance presupuestal que emite el Sistema Integral de Administración Financiera.
- Proporcionar reportes presupuestales a la Coordinación General, Planeación, Subdirecciones y unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran, para su análisis y toma de decisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Ma. Leova Almaraz Esqueda	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Implementar, evaluar y operar mecanismos que permitan el control de las operaciones financieras que realiza la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Elaborar tarjetas informativas diarias referentes a los saldos en chequera del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Elaborar el libro auxiliar de bancos, libro general, pólizas de ingreso, pólizas de diario, archivo de pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Elaborar y dar seguimiento a los registros, así como oficios de cobranza de los deudores diversos.
- Elaborar semanalmente el arqueo de los recursos entregados por parte de la Secretaría de Finanzas a esta Coordinación.
- Conciliar con el área de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Finanzas sobre los recursos entregados de los fondos y gastos a comprobar asignados a la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar y llevar el control de las solicitudes de órdenes de pago a los proveedores, así como contestar las incidencias generadas por éste concepto de las Unidades Administrativas.
- Realizar los depósitos bancarios a nombre de la Secretaría General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Rocío Mireya López Vargas	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN TRÁMITES

OBJETIVO

Auxiliar en los procesos de los trámites e informes de la Subdirección.

FUNCIONES

- Capturar los datos que permitan determinar los valores de los indicadores de gestión de la Subdirección.
- Verificar la autenticidad de los comprobantes recibidos para trámite en el portal de internet del Sistema de Administración Tributario.
- Coadyuvar en la elaboración de cheques para el pago de los gastos con recursos del fondo revolvente.
- Realizar los depósitos bancarios a nombre de la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar y entregar la correspondencia a la Subdirección para que la turne a las distintas áreas de la Subdirección.
- Llevar a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas , carátulas elaboradas de Fondo Revolvente para su trámite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Martín Ramírez Martínez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJA

OBJETIVO

Atender los requerimientos de las Unidades que representen gastos menores, así como resguardar y elaborar los documentos de pago con cargo a las cuentas de banco del presupuesto establecido a la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Recibir las facturas y comprobantes de los gastos, mediante la expedición del respectivo formato de revisión de facturas, para trámite de pago.
- Elaborar cheques para el pago de los gastos con recursos del fondos asignados a la Secretaría General de Gobierno, verificando que se ajusten a los lineamientos establecidos.
- Otorgar recursos de caja chica, previa autorización de la Dirección General.
- Registrar y proporcionar cheques de los gastos previamente autorizados, verificando que se encuentren soportados con la documentación respectiva.
- Llevar el control y archivar las pólizas de cheques, cheques cancelados, viáticos y caja chica.
- Revisar y codificar las facturas de diversos servicios.
- Revisión y consulta de facturas en el Sistema de Administración Tributaria.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Blanca Estela Martínez Alvarado	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FONDO DE CONTINGENCIA

OBJETIVO

Elaborar las comprobaciones que permiten la revolvencia del fondo asignado, así como realizar el trámite de órdenes de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Calcular y preparar solicitud de fondo de contingencia de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y entregar los envíos de comprobación del fondo de contingencia a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, durante el ejercicio fiscal vigente, comprometiendo en el Sistema Integral Financiero la partida afectada en las comprobaciones.
- Elaborar justificación de las incidencias del fondo de contingencia y solicitudes de órdenes de pago que haya emitido la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar incidencias por parte de esta Coordinación a las Unidades que así lo ameriten.
- Elaborar solicitudes de órdenes de pago a los proveedores, para presentarlas ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Registrar en bitácora, control y archivo de solicitudes de orden de pago y de comprobaciones del fondo revolvente de contingencia.
- Solicitar y comprobar ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar.

Responsable	Coordinación General
Martha Alonso Preciado	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FONDO DE CONTINGENCIA *(Continúa)*

- Revisar con anticipación a su recepción la documentación de solicitud o comprobación de gastos que remiten las Unidades para verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y dar seguimiento a las minutas de trabajo generadas por las reuniones de mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Martha Alonso Preciado	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Recopilar e integrar la información generada del ejercicio del Presupuesto autorizado, así como Programas de Inversión conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Recopilar datos de información del presupuesto ejercido, así como de Programas de Inversión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar en el formato correspondiente los datos recopilados de las diferentes Unidades Administrativas, conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia vigente en el Estado.
- Integrar la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP).
- Apoyo a la revisión de comprobación de viáticos.
- Dar seguimiento y conclusión a la documentación recibida mediante el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Mónica Yadira Galván Perales	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que conforman la Secretaría General de Gobierno, los recursos materiales y técnicos, así como los servicios generales que requieran, con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Gestionar la autorización de la Coordinación General sobre las solicitudes de materiales, suministros, servicios generales y básicos, así como extraordinarios, que presenten las unidades administrativas.
- Revisar la correspondencia que se recibe, y delegar las actividades a desempeñar en base a lo solicitado por las diferentes áreas.
- Supervisar el control en el almacén de la Coordinación con el programa de inventarios de entradas y salidas de mercancía en forma cotidiana.
- Asistir a las reuniones de Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado, en representación de la Secretaría General de Gobierno.
- Instruir para que se tramiten los requerimientos de materiales y suministros que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno requieren para llevar a cabo sus programas de trabajo.
- Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de los bienes muebles y equipo de transporte a efecto de informar los cambios a la Oficialía Mayor.
- Verificar que se tramiten y proporcionen los servicios generales que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría requieran.

Responsable	Coordinación General
Alberto Emmanuel Hdz. Rojas	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES *(Continúa)*

- Verificar periódicamente el parque vehicular asignado a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como el mantenimiento de los mismos.
- Gestionar que se lleve a cabo el arrendamiento de los inmuebles que albergan las oficinas de las diferentes unidades de la Secretaría General de Gobierno; así como de los servicios a través de contratos.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Recursos Financieros, para precisar si la unidad administrativa solicitante, cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para atender las solicitudes.
- Supervisar el seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla en tiempo y forma con las funciones que tienen bajo su responsabilidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Alberto Emmanuel Hdz. Rojas	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo de oficina registrado en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.) de Oficialía Mayor, asignado a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, asimismo llevar a cabo actividades de inspección en el control del almacén y equipo de oficina.

FUNCIONES

- Inspeccionar que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, realicen los movimientos necesarios en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.), referentes a las altas, bajas, y transferencias de mobiliario.
- Elaborar el trámite administrativo de actualización y regularización de bienes muebles, de las diversas direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno, en cambios de resguardos, altas y transferencias de almacén.
- Elaborar el trámite administrativo de asignación de número de control de Bienes del Estado ante la Dirección de Control Patrimonial por las compras que se realicen en forma directa o por contingencias.
- Apoyar en las actividades de Entrega-Recepción de los funcionarios salientes, validando los formatos correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley de Entrega de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, teniendo un enfoque especial en los bienes muebles, artículos de decoración, que se entregan y se reciben.
- Elaborar proyectos, análisis y reportes, respecto a mobiliario, existencias del almacén así como de materiales y suministros.
- Participar en los inventarios físicos que se llevan a cabo en el almacén de materiales y suministros.

Responsable	Coordinación General
Patricia Angélica Camacho Olvera	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS (Continúa)

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de materiales y suministros de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Inspeccionar que se proporcionen los materiales y suministros que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno requieren, para el desempeño de sus actividades, a través de las órdenes de compra.
- Inspeccionar que se lleve a cabo el control del almacén en lo referente a la movilidad de material (entradas y salidas) que se entrega a las unidades estableciendo los parámetros necesarios para su conciliación.
- Dar seguimiento a los trabajos de la Contraloría Interna respecto a las auditorias que se llevan a cabo al mobiliario y equipo.
- Participar en los inventarios físicos del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra bajo resguardo de las unidades administrativas.
- Archivar los documentos de control interno generados por concepto de trámites de actualización y requerimientos de bienes.
- Capturar en el Sistema de Almacén, las entradas de materiales y suministros en relación a las órdenes de compra, así como las salidas según vale.
- Expurgo de los expedientes de los archivos de control interno que se generan y entregan al archivo de concentración con la carátula electrónica impresa y foliado.
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Patricia Angélica Camacho Olvera	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Tramitar los requerimientos y vales de materiales y suministros que las unidades administrativas requieren, para el funcionamiento de sus labores conforme al presupuesto asignado para tal fin.

FUNCIONES

- Realizar la captura, conforme al presupuesto mensual autorizado, de los requerimientos de materiales y suministros solicitados por las diferentes unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control de requerimientos de material no proporcionado, por falta de presupuesto.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Adquisiciones a todos los requerimientos que se tramiten, con el fin de tener la información del proveedor.
- Archivar la documentación de control interno en cuanto a requerimientos de materiales y suministros que se generan.
- Elaborar oficios de respuesta a las áreas, sobre situaciones especiales relacionadas con requerimientos tramitados.
- Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros la correcta aplicación de los recursos en la Partida Presupuestal que corresponda, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en cotizar y realizar compras directas previa autorización, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida para ello.

Responsable	Coordinación General
Ramona Franco Nieto	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS *(Continúa)*

- Atender la recepción de facturas y órdenes de compra de los proveedores para recabar la firma y el sello, de los bienes o materiales recibidos a través de Almacén o los adquiridos de manera directa y elaborar carta de liberación de recursos.
- Elaborar vales de almacén para la entrega de materiales y suministros a las áreas adscritas a esta Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar cuando así sea requerido, en la asistencia a las reuniones del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, en su carácter de suplente en la representación de la Secretaría General de Gobierno.
- Expurgo de los expedientes de archivos de control interno que se generan y entregan al archivo de concentración con la carátula electrónica impresa y foliado.
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Ramona Franco Nieto	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Realizar la actualización y regularización del mobiliario y equipo de oficina correspondiente a las unidades que integran la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Realizar inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina.
- Apoyar en realizar inventarios físicos de materiales y suministros en el área de almacén.
- Realizar conciliaciones de bienes del Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.).
- Realizar la entrega de bienes y materiales a los municipios que se encuentren en desastre y/o por alguna contingencia natural.
- Elaborar los cambios de resguardo requeridos, dando seguimiento en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.) de las actualizaciones y regularizaciones de bienes muebles, enviando a las Unidades los resguardos ya autorizados por la Dirección de Control Patrimonial.
- Dar seguimiento en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.) de las actualizaciones y regularizaciones de bienes muebles.
- Archivar la documentación de control interno generada por concepto de actualización y regularización de bienes.
- Efectuar el trámite de transferencias de bienes al almacén, verificando que realmente se encuentren en malas condiciones y, en caso de que no, procurar que se reasignen a las unidades administrativas.

Responsable	Coordinación General
Martin Ruan Nolacea	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS *(Continúa)*

- Apoyar a las unidades administrativas que no cuenten con los medios, en el traslado al almacén de los bienes en malas condiciones.
- Auxiliar al personal de la Contraloría Interna y de Control Patrimonial en la revisión de los muebles que se realice derivada de auditorías.
- Apoyar al personal de Control Patrimonial en el etiquetado de bienes de nuevas adquisiciones y tramitar las firmas en el alta de mobiliario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Martin Ruan Nolacea	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN INVENTARIOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Apoyar en la actualización y regularización del mobiliario y equipo de oficina correspondiente a las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Auxiliar en realizar inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina.
- Apoyar en realizar inventarios físicos de materiales y suministros en el área de almacén.
- Auxiliar a las unidades administrativas que no cuenten con los medios, en el traslado al almacén de los bienes en malas condiciones.
- Elaborar bitácoras de uso de los vehículos asignados a esta Coordinación así como los que se indiquen por ordenes superiores.
- Realizar revisión física de los vehículos asignados a esta Coordinación con el fin de verificar el estado físico y recabar los kilometrajes para elaborar bitácoras.
- Apoyar en la entrega de documentos oficiales a dependencias con acuse de recibo que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la carga de combustible de los vehículos asignados a esta Coordinación General así como los que se indique por ordenes superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Samuel Sobrevilla Bueno	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Mantener actualizados los inventarios y el seguimiento a las Adquisiciones realizadas por el Subdirector.

FUNCIONES

- Elaborar el Informe Mensual de Transparencia.
- Elaborar el Control Interno de las Adquisiciones y apoyar en el seguimiento ante la Dirección General de Adquisiciones de todos los requerimientos que se tramiten, con el fin de tener la información del proveedor.
- Auxiliar en el Archivo de control interno de documentos generados por concepto de trámites de actualización de bienes, así como de regularización de requerimientos de materiales y suministros.
- Elaboración de Memorándums y oficios de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Contestar el teléfono en la Subdirección de Recursos Materiales.
- Auxiliar en el levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipo de oficina.
- Auxiliar en la captura en el Sistema Extranet, referente a los requerimientos de materiales y suministros.
- Realizar compras que se requieran de manera urgente por parte de esta Coordinación General de Apoyo Administrativo.

Responsable	Coordinación General
Mónica Morales Quistiano	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS (Continúa)

- Llevar un control en la entrega de materiales y suministros urgentes a las Unidades Administrativas ubicadas en Palacio de Gobierno.
- Auxiliar en el control de entrega de vales de despensa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Mónica Morales Quistiano	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACÉN

OBJETIVO

Controlar la entrada y salida de materiales y proporcionarlos a las unidades administrativas adscritas de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES

- Llevar un control actualizado de stocks de materiales y suministros de existencia en el almacén mediante un inventario.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, los materiales y suministros cuando lleguen al límite del stock establecido.
- Mantener el almacén ordenado, limpio y organizado por tipo de materiales y suministros.
- Atender la recepción de materiales y suministros a los proveedores, y hacer entrega a las Unidades Administrativas, cotejándolo con las órdenes de compra correspondientes y firmar de recibido.
- Informar a las unidades adscritas conforme a calendarización que recojan los pedidos de materiales y suministros solicitados.
- Archivar la documentación de control interno que se genere en el ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
José Manzano Morales	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Inspeccionar los trámites referentes a los servicios generales que solicitan las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría General de Gobierno sean canalizados en las instancias correspondientes, dándoles seguimiento hasta su término.

FUNCIONES

- Inspeccionar la atención a los trámites y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de servicios básicos como son: agua, luz, teléfono convencional y celular, conciliando la información que envía la Oficialía Mayor.
- Atender las peticiones de vales de alimentación y agua de garrafón llevando un control de disponibilidad presupuestal para cada una de las áreas de la Secretaría General de Gobierno, a través de la entrega de vales por cada uno de los conceptos, además de revisar y validar las facturas que se generen de este gasto.
- Tramitar ante Oficialía Mayor la regulación y elaboración de contratos de los bienes inmuebles que actualmente se encuentren en arrendamiento, así como la actualización del padrón de inmuebles y analizar la disponibilidad presupuestal para tal efecto.
- Gestionar y dar seguimiento ante la Oficialía Mayor sobre la contratación de servicios que no se relacionan con bienes muebles. (Servicios de limpieza, fumigación, etc.).

Responsable	Coordinación General
Mónica María Candia Gómez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES *(Continúa)*

- Inspeccionar la entrega de la correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, así como de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.
- Supervisar y elaborar cronograma para que se realice el servicio de limpieza en general de las oficinas de la Coordinación General de Apoyo Administrativo y unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.
- Revisar y coordinar el trámite de transferencias de vehículos al almacén de Control Patrimonial.
- Supervisar que se encuentre actualizado el padrón vehicular de las unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno así como de los resguardos en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.).
- Verificar que el control de combustible se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- Reportar los consumos de servicio de agua potable y energía eléctrica de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar el trámite de facturación cada mes de los arrendamientos de inmuebles, elaborando carta de liberación de recursos.
- Realizar el registro y reparto de la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Mónica María Candia Gómez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO, EQUIPO, INMUEBLES Y VEHÍCULOS

OBJETIVO

Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de mobiliario, equipo, inmuebles y vehículos que soliciten las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, así como el mantenimiento del parque vehicular asignado.

FUNCIONES

- Apoyar en la cotización y revisar la suficiencia presupuestal, para tramitar órdenes de servicio de reparación de mobiliario y equipo de las unidades pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.
- Inspeccionar el trámite y seguimiento de reparación, mantenimiento y dotación de gasolina de vehículos asignados a esta Secretaría.
- Tramitar todos los servicios necesarios para los actos cívicos, elaborando los formatos correspondientes, para contratar de forma directa.
- Apoyar con el control de gasto contra el presupuesto autorizado, referente al combustible (gasolina y diésel), que utilizan las unidades administrativas con la Subdirección de Recursos Financieros, elaborando proyectos, análisis y reportes que le sean encomendados.
- Tramitar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, realizando la captura del formato y complementando el trámite para autorización y entrega a la unidad administrativa solicitante.

Responsable	Coordinación General
Julio Cesar Galindo Rodríguez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO, EQUIPO, INMUEBLES Y VEHÍCULOS (Continúa)

- Solicitar cotizaciones de mantenimiento a vehículos a los talleres previamente autorizados por la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para hacer comparativos en cuanto a calidad, costo y mano de obra.
- Realizar el trámite de las solicitudes de combustible extraordinarios verificando la existencia de presupuesto para su autorización.
- Apoyar en el control de servicios y kilometraje por vehículo de todas las unidades adscritas a la Secretaría General, integrando el expediente individual por vehículo y revisar las condiciones físicas de los mismos.
- Actualizar el padrón vehicular en coordinación con la Oficialía Mayor, así como llevar a cabo la actualización de los resguardos capturando los cambios en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.).
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Julio Cesar Galindo Rodríguez	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN SERVICIOS

OBJETIVO

Realizar los trámites referentes a servicios generales, en mantenimiento a Móbilario, Equipo, Inmuebles y Vehículos.

FUNCIONES

- Apoyar en asuntos especiales de entrega de documentos oficiales a dependencias con acuse de recibo que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar en la entrega del servicio de paquetería y correo.
- Elaborar bitácora de control de correspondencia, cuando apoya con entrega de correspondencia, recabando a las unidades adscritas firmas de recepción de conformidad de los acuses de los documentos entregados,.
- Integrar a los expedientes de archivos de control interno, la carátula electrónica impresa, realizar el perforado y cosido del mismo y por último pegar la etiqueta de identificación respectiva.
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y que por carga de trabajo se requiera.
- Apoyar, cuando así sea requerido, en la asistencia a las reuniones del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, en su carácter de suplente en la representación de la Secretaría General de Gobierno , elaborando reporte por escrito.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Martin Fonseca Borja	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Realizar la entrega de correspondencia de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, así como de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que requieren de este servicio.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de bitácoras para el uso de los vehículos asignados a esta Coordinación así como los que indiquen por órdenes superiores.
- Apoyar en elaborar semestralmente una revisión física del parque vehicular con el fin de verificar el estado físico de las unidades asignadas a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Apoyar en la revisión bimestralmente una revisión del servicio de limpieza contratado en Palacio de Gobierno, realizando el reporte correspondiente.
- Apoyar al área de inventarios para el traslado de mobiliario y equipo de oficina a la bodega de Control Patrimonial, tanto para su baja, como para dotar a las diferentes áreas de esta dependencia.
- Realizar la entrega de documentos oficiales a las diferentes Dependencias, Delegaciones y Secretarías de Gobierno con acuse de recibido que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar bitácora diaria de control de correspondencia y recabar a las unidades administrativas adscritas firmas de recepción de conformidad de los acuses de los documentos entregados.

Responsable	Coordinación General
Martín Castillo González	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CORRESPONDENCIA *(Continúa)*

- Apoyar en la entrega del servicio de paquetería y correo.
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y que por carga de trabajo se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Martín Castillo González	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Realizar el servicio de limpieza en general de las oficinas y sanitarios de la Coordinación General de Apoyo Administrativo y unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

FUNCIONES

- Cumplir con el rol establecido para la limpieza de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Asear las instalaciones antes de que el personal ingrese a laborar.
- Mantener permanentemente limpias las oficinas, escritorios y en general las áreas que lo requieran.
- Realizar limpieza de utensilios de cocina y cestos de basura.
- Realizar el cambio de garrafones de agua purificada en los enfriadores cuando sea necesario.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Mantener en buen estado las plantas, así como sus utensilios y material de limpieza.
- Solicitar los requerimiento de accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.

Responsable	Coordinación General
Aurelio Esparza Barajas	
Jesús Ochoa Aguirre	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA (Continúa)

- Reportar oportunamente al Subdirector de Recursos Materiales cualquier desperfecto que detecte y afecte los servicios e instalaciones.
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y que por carga de trabajo se requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Aurelio Esparza Barajas	
Jesús Ochoa Aguirre	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA Y APOYO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Realizar el servicio de limpieza en general de las oficinas y sanitarios de la Coordinación General de Apoyo Administrativo y unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran, así como apoyar al área de Almacén cuando sea necesario.

FUNCIONES

- Cumplir con el rol establecido para la limpieza de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Asear las instalaciones antes de que el personal ingrese a laborar.
- Mantener permanentemente limpias las oficinas, escritorios y en general las áreas que lo requieran.
- Realizar limpieza de utensilios de cocina y cestos de basura.
- Realizar el cambio de garrafones de agua purificada en los enfriadores cuando sea necesario.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Mantener en buen estado las plantas, así como sus utensilios y material de limpieza.
- Solicitar los requerimiento de accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.

Responsable	Coordinación General
Filemón Granja Chavéz	Ana María Carrera Martel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA Y APOYO DE SERVICIOS (Continúa)

- Reportar oportunamente al Subdirector de Recursos Materiales cualquier desperfecto que detecte y afecte los servicios e instalaciones.
- Auxiliar a las unidades administrativas que no cuenten con los medios, en el traslado de sus materiales y suministros del almacén a la unidad solicitante, surtiendo los vales de almacén.
- Apoyar en el área de almacén de materiales y suministros en ordenar, limpiar e inventariar los materiales y suministros.
- Apoyar en asuntos especiales de entrega de documentos oficiales a dependencias con acuse de recibido que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar en el traslado de cajas de archivos de concentración del control interno al área de almacén.
- Apoyar a las unidades que no cuenten con los medios, en el traslado al almacén de bienes en malas condiciones.
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y que por carga de trabajo se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinación General
Filemón Granja Chavéz	Ana María Carrera Martel

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

**Ana María Carrera Martel
Coordinadora General de Apoyo Administrativo**

REVISÓ

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

AUTORIZAN

**SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

Alejandro Leal Tovías

**EL OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

A U T O R I Z A N
