

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.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General Ejecutiva

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Departamento de Servicios Generales.

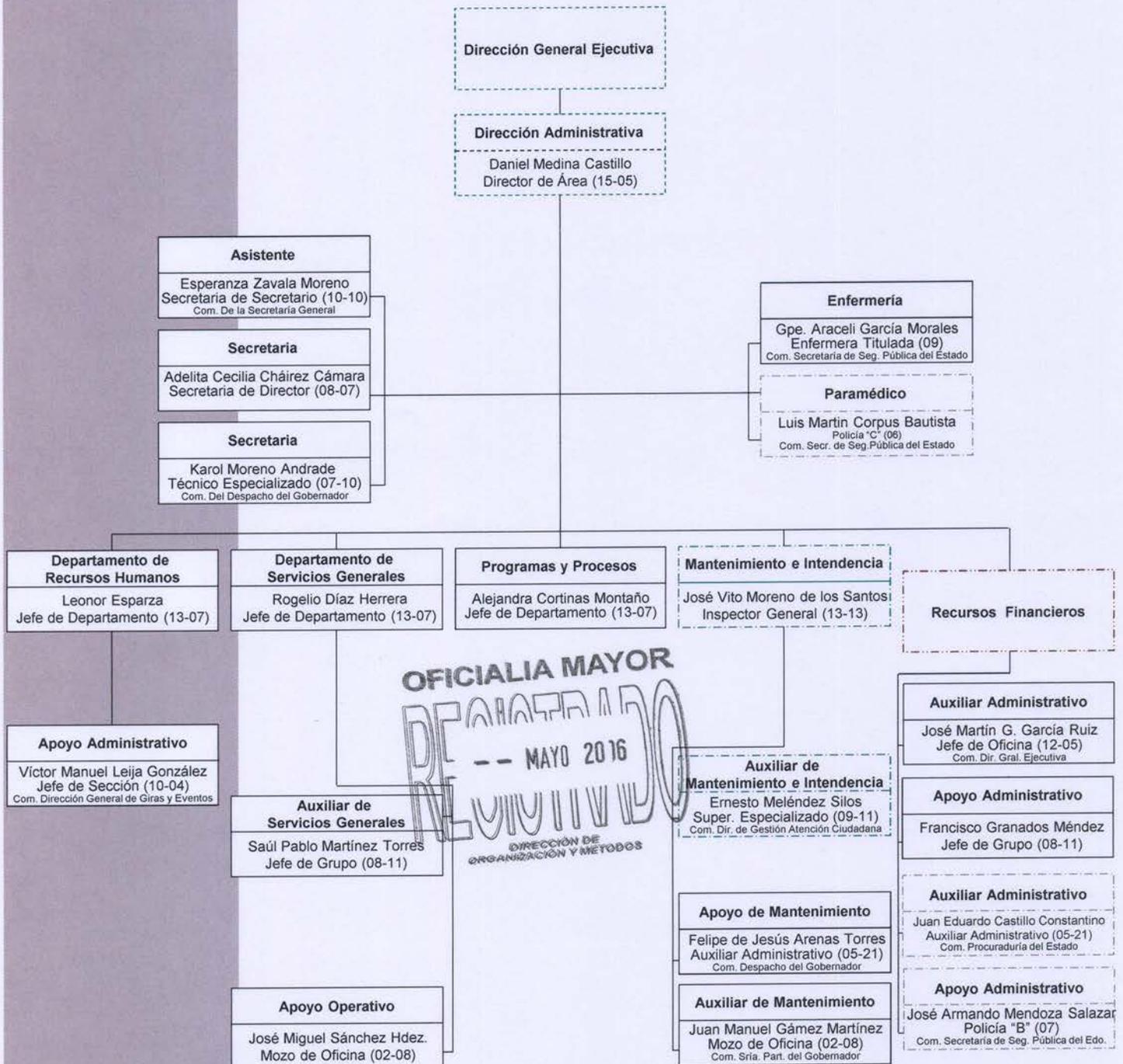
1.1.2 Departamento de Recursos Humanos.

1.1.3 Programas y Procesos.

1.1.4 Mantenimiento e Intendencia

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



OFICIALIA MAYOR
REPARADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría Particular del Gobernador, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril de 2016.

03 Personal de Confianza
14 Personal de Base
03 Personal de Seguridad
01 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 20

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

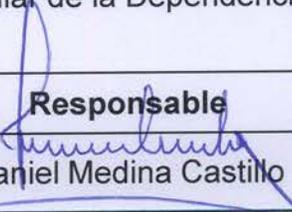
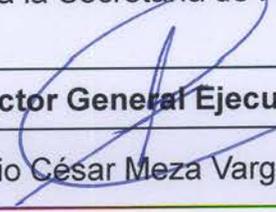
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proveer oportunamente los recursos y servicios a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, para que realicen de manera eficiente sus programas de trabajo.

FUNCIONES

- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría Particular del Gobernador y las Unidades Administrativas adscritas, de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Finanzas
- Planear en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas los programas de trabajo y el desarrollo de las funciones inherentes a éstas.
- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Secretaría.
- 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.
- Previa autorización del Secretario Particular, gestionar ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la Dirección General Ejecutiva para la autorización del Titular de la Dependencia y su remisión a la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Director General Ejecutivo
 Daniel Medina Castillo	 Julio César Meza Vargas

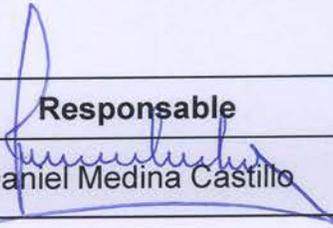
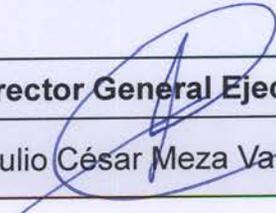
OFICIALIA MAYOR
RECEBIDA
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Ejercer y vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Comisión Gasto Financiamiento.
- Autorizar y controlar el ejercicio eficiente de recursos financieros asignados al rubro de fondo fijo revolvente de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Formular y gestionar ante la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas cuando lo requiera el caso, las modificaciones presupuestales pertinentes, previa autorización del Titular de la Dependencia.
- Aplicar el marco jurídico laboral vigente y gestionar ante la Oficialía Mayor, la administración de los recursos humanos de las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador, previa autorización del titular de la Secretaría Particular.
- Autorizar los contratos por Tiempo Determinado en ausencia del titular de la Secretaría, previa autorización del mismo.
- Coordinar con Recursos Humanos el registro actualizado del padrón del personal adscrito y comisionado a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Promover y brindar el apoyo necesario para la capacitación de los recursos humanos de las unidades administrativas, a fin de responder con oportunidad, calidad y eficiencia a la demanda de servicios que tiene la Secretaría Particular del Gobernador, en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Promover las actividades de integración entre el personal de las unidades administrativas de la Secretaría.

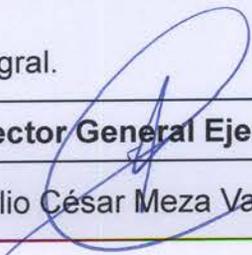
OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
 Daniel Medina Castillo	 Julio César Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Supervisar la calidad y eficiencia del trabajo, así como la puntualidad del personal adscrito a la Unidad Administrativa para mejorar continuamente los servicios que brinda la Secretaría Particular.
- Difundir programas culturales, cívicos y sociales para procurar las relaciones entre el personal de la institución.
- Acordar los asuntos de carácter laboral que respondan a los derechos y obligaciones del personal de la Secretaría.
- Coordinar con el titular de la Dirección General Ejecutiva los insumos requeridos para atender los servicios de mensajería y limpieza.
- Verificar y controlar ante la Oficialía Mayor, la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y control del inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos y políticas emitidos por Oficialía Mayor.
- Coordinar la revisión y actualización permanente de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como revisar y validar los procedimientos de operación de la Dirección, a fin de garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y confiabilidad de la información generada.
- Coordinar conjuntamente con la Contraloría General del Estado, en la Entrega-Recepción de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando se efectúen cambios de administración dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Formular el Programa Operativo Anual Integral.

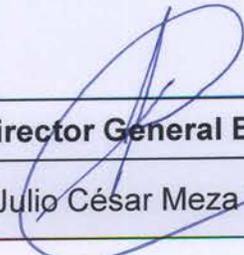
Responsable	Director General Ejecutivo
 Daniel Medina Castillo	 Julio César Meza Vargas

OFICIALÍA MAYOR
DE ADMINISTRACIÓN
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE METROS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Coordinar la elaboración de estudios, análisis y metodologías para apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas en las responsabilidades que tienen encomendadas.
- Proponer al titular de la Secretaría normas, políticas, sistemas y procedimientos susceptibles de adoptar por las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular para el uso de equipos y sistemas de cómputo.
- Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, proveedores y público en general sobre los asuntos de su competencia.
- Asignar funciones al personal a su cargo.
- Promover la eficiencia del desempeño de las funciones del personal adscrito.
- Vigilar la renovación anual de Contratos por conceptos de servicios requeridos por la Casa de Gobernadores y Secretaría Particular del Gobernador.
- Asesorar sobre los programas y metodologías de trabajo que requieran las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Particular.
- Formular los estudios necesarios que tengan por objeto promover las modificaciones organizacionales en la institución con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Proponer las reformas de modernización administrativa en cuanto a normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, con el propósito de estandarizar y controlar la información que generan las Unidades Administrativas.

Responsable 	Director General Ejecutivo 
Daniel Medina Castillo	Julio César Meza Vargas

OFICINA MAJOR
RECEIVED
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE METODOS
DE TRABAJO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Coordinar la organización e impartición de cursos de actualización al personal de la institución.
- Coordinar a las jefaturas de departamento, en la elaboración de documentos internos e informes.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General Ejecutiva y al Titular de la dependencia sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia.
- Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación del inmueble de la Casa de Gobernadores; así como proporcionar los servicios generales y para aquellas actividades inherentes al Titular del Poder Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- MAYO 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Daniel Medina Castillo	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades secretariales en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia de la unidad administrativa de adscripción mediante el control de entrada / salida de la misma y emitir los reportes correspondientes al titular de la Dirección, quien instruye la distribución de manera interna / externa.
- Elaborar la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores, de acuerdo a los criterios que se establezcan.
- Canalizar la documentación inherente a las actividades de la Dirección para su autorización respectiva.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.
- Entregar los reportes al Área de Programas y Procesos para la integración de la información que es enviada a la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular, concerniente a la generación de expedientes de la Dirección.
- Atender al público y proveedores de bienes y prestadores de servicios cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del personal de la Dirección y/o tomar nota de recados.
- Elaborar la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
Adelita Cecilia Chairez Cámara	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

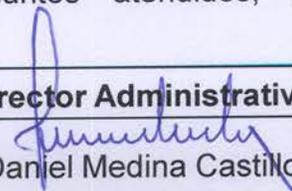
OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades secretariales y administrativas en el cumplimiento de cada uno de los objetivos de la Casa de Gobernadores.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia, que se envía de la Dirección General Ejecutiva, para revisión y Visto Bueno del Titular del Ejecutivo del Estado y la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores, de acuerdo a los criterios de la "Guía para Elaborar Documentos de Correspondencia".
- Actualizar el Directorio de la Secretaría Particular del Gobernador que se utiliza en Casa de Gobernadores.
- Atender de manera atenta y respetuosa a las personas que asisten a alguna Audiencia con el Titular del Ejecutivo, a reuniones convocadas en Casa de Gobernadores y/o con la Secretaria Particular del Gobernador.
- Apoyar en la coordinación con la Secretaría Particular las convocatorias a reuniones de Trabajo del Titular del Ejecutivo cuando se requiera.
- Archivar la documentación inherente a la competencia, a través de la integración de expedientes correspondientes de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Archivos de la Dirección General Ejecutiva.
- Archivar los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.

OFICIALETA MAJOR
DE ADMINISTRACIÓN
-- MAYO 2016
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
Esperanza Zavala Moreno	 Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continua)

- Atender y canalizar las llamadas telefónicas.
- Elaborar la agenda de compromisos contraídos por la Secretaría Particular del Gobernador, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Esperanza Zavala Moreno	Daniel Medina Castillo