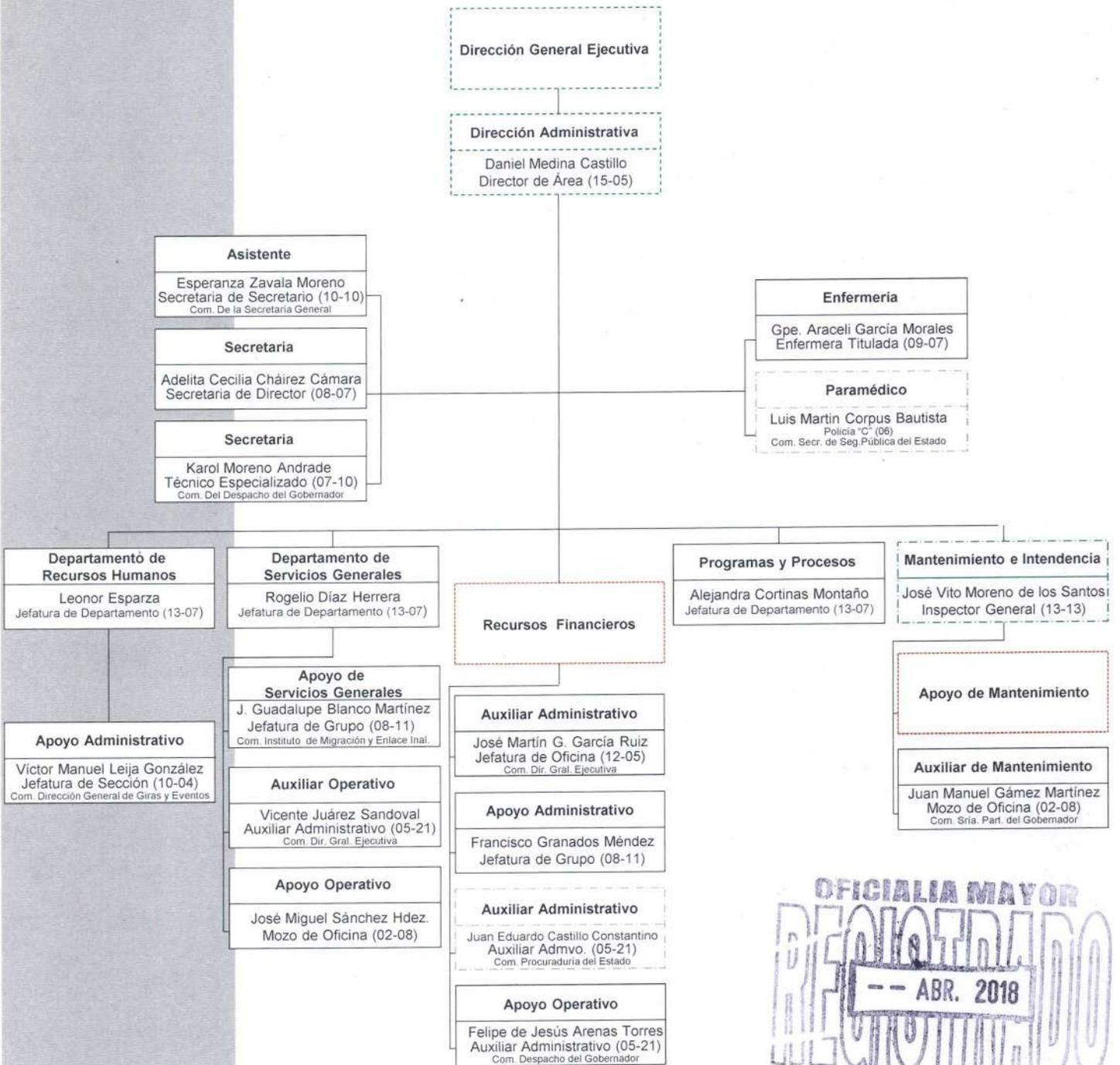


# ORGANIGRAMA

## Dirección Administrativa



02 Personal de Confianza  
 15 Personal de Base  
 02 Personal de Seguridad  
 02 Contrato por Tiempo Determinado  
**Total: 21**



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 Marzo de 2018.

Firma:

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

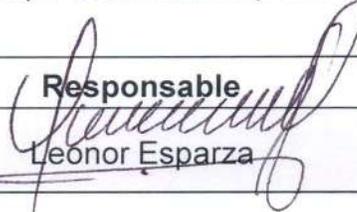
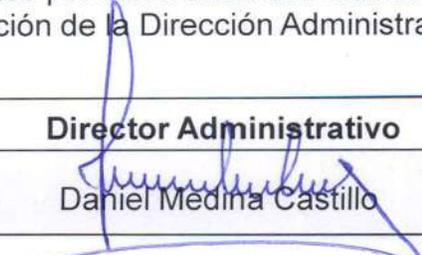
## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Administrar y supervisar la correcta aplicación de políticas, normatividad y procedimientos de Recursos Humanos establecidos del personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Actualizar los perfiles de puestos-tipo para el personal de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar los movimientos de personal, altas, bajas, reanudaciones de servicio, reingresos, cambios de categoría, de adscripción, de zona, permisos con o sin goce de sueldo, pago de vacaciones, ajustes de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, trámites de sueldo y ajustes del personal por honorarios asimilables y de Contrato por Tiempo Determinado vía extranet, previo acuerdo de la Titular de la Dirección Administrativa.
- Actualizar la plantilla y expedientes del personal adscrito y comisionado a la Institución.
- Elaborar los trámites de comisión del personal de la Dirección Administrativa, y llevar un registro actualizado.
- Elaborar trámites de adhesiones de tarjetas Suma nómina, así como las bajas y reposiciones al personal solicitante, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Entregar de manera mensual por escrito y vía correo electrónico los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública.
- Elaborar trimestralmente los contratos por honorarios asimilables y por tiempo determinado previa autorización de la Dirección Administrativa.

 <b>Responsable</b> Leonor Esparza	 <b>Director Administrativo</b> Daniel Medina Castillo
---	--

RECIBIDO  
18 APR 2018  
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en la correcta aplicación de políticas, normatividad y procedimientos de Recursos Humanos de la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Apoyar en la captura de los perfiles de puestos de la Secretaría Particular.
- Apoyar en los trámites que se generen del personal de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, ante la Oficialía Mayor.
- Mantener actualizados los expedientes de personal de la Secretaría Particular.
- Auxiliar en la entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública.
- Apoyar en el traslado de documentos para trámite en la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar los expedientes de personal que se requieran, etiquetarlos, resguardarlos y prepararlos para el envío al Archivo de la Dirección Administrativa, a través del área de Programas y Procesos.
- Detectar las necesidades de capacitación, a través de encuestas a los empleados de acuerdo al Servicios de las Direcciones adscritas de la Secretaría Particular del Gobernador, apegándose a los lineamientos que remite la Oficialía Mayor
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS  
-- ABR. 2018

<b>Responsable</b>  Víctor Manuel Leija González	<b>Director Administrativo</b>  Daniel Medina Castillo
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

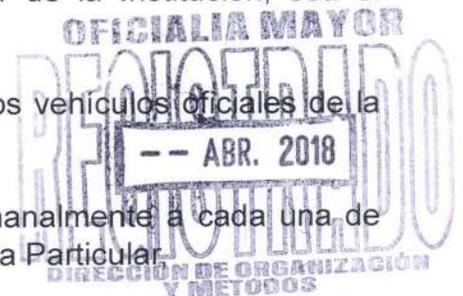
## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Atender la prestación de servicios generales de las diferentes Unidades Administrativas, así como ejecutar las medidas que la normatividad marca para el control de resguardos e inventarios del mobiliario y equipo de la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Tramitar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes necesarias para el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Atender a los proveedores, inspeccionando que los insumos cumplan con la cantidad y calidad que se especifica en la orden de compra.
- Tramitar órdenes de servicios, ante la Oficialía Mayor, del Parque Vehicular, de cada una de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular.
- Inspeccionar que la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al padrón vehicular de la Institución, sea el adecuado con base a las necesidades.
- Tramitar la asignación de combustible de los vehículos oficiales de la Secretaría.
- Proporcionar los vales de combustible semanalmente a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de arrendamiento, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.

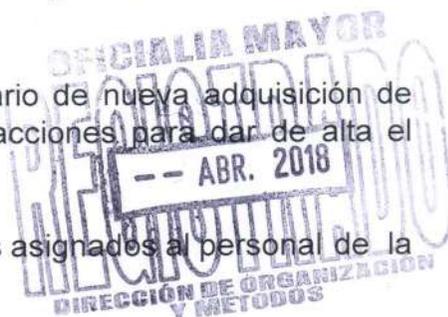


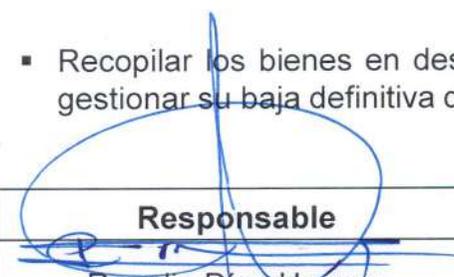
<b>Responsable</b> Rogelio Díaz Herrera	<b>Director Administrativo</b> Daniel Medina Castillo
--	--

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Palacio de Gobierno y Casa de Gobernadores previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Actualizar del padrón vehicular de la Secretaría Particular del Gobernador de forma periódica en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar que el mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para salvaguardar el patrimonio adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Inspeccionar que la reasignación de bienes muebles a otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública, sean en los términos que establece la normatividad vigente.
- Actualizar de manera permanente el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles consignados a la Secretaría Particular.
- Gestionar el control oportuno del inventario de nueva adquisición de mobiliario y equipo y llevar a cabo las acciones para dar de alta el resguardo correspondiente.
- Actualizar el inventario de bienes muebles asignados al personal de la Dirección Administrativa.
- Recopilar los bienes en desuso de la Unidades Administrativas, para gestionar su baja definitiva del padrón de la Institución.



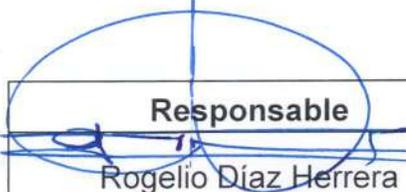
<b>Responsable</b>  Rogelio Díaz Herrera	<b>Director Administrativo</b>  Daniel Medina Castillo
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Elaborar las actas administrativas en los casos de robo, extravío y no localización de bienes muebles asignados a la institución a fin de proceder acorde a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Canalizar la correspondencia que es enviada a la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, con Apoyo Administrativo para su entrega correspondiente.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección Administrativa, sobre los asuntos de su competencia.
- Revisar que todos los trámites cumplan con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores para realizar trámite de Pago, previa autorización del Director.
- Elaborar las carátulas de órdenes de pago y comprobantes de gastos para envío a pago de proveedores a la Oficialía Mayor y fondos revolventes a la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar las incidencias emitidas por la Secretaría de Finanzas, y laborar la contestación y/o seguimiento con el proveedor para las correcciones correspondientes.
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular, mediante la correcta apertura de expedientes, a través del Área de Programas y Procesos.

OFICIALIA MAYOR  
-- ABR. 2018  
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
SECRETARIA DE FINANZAS

<b>Responsable</b>  Rogelio Díaz Herrera	<b>Director Administrativo</b>  Daniel Medina Castillo
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director Administrativo</b>
Rogelio Díaz Herrera	Daniel Medina Castillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO DE SERVICIOS GENERALES

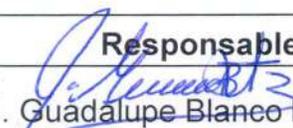
### OBJETIVO

Desarrollar acciones que permitan llevar a cabo el seguimiento de programas y procesos administrativos de mejora en las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

### FUNCIONES

- Apoyar en la integración de la documentación en los expedientes, de acuerdo al cuadro de clasificación archivística correspondientes a Servicios Generales y Recursos Materiales.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de de solicitudes de Mantenimiento y/o reparación del Parque Vehicular de la Secretaría Particular.
- Apoyar en las actividades de fotocopiado que se le soliciten.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Apoyar en el traslado de documentación oficial para los trámites correspondientes del Departamento de Servicios Generales.
- Apoyar en la revisión semestral de los inventarios de la Secretaría Particular.
- Apoyar en la elaboración de bitácora de combustible de vehículos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la captura de las bitácoras de mantenimiento de vehículos de la Secretaría Particular.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- ABR. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Director Administrativo</b>
J. Guadalupe Blanco Martínez	Daniel Medina Castillo