

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Apoyar al área de Mantenimiento en el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- Apoyar en la inspección del funcionamiento de instalaciones sanitarias, agua potable e instalaciones eléctricas en los diferentes espacios de la Secretaría Particular.
- Apoyar en la conservación de áreas comunes y administrativas ubicadas en Palacio de Gobierno.
- Apoyar en la revisión del inventario de los bienes muebles que corresponden a la Secretaría Particular del Gobernador, previa instrucción de Mantenimiento e Intendencia.
- Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina, y otros de acuerdo a las instrucciones de Mantenimiento e Intendencia.
- Apoyar en la entrega de correspondencia y/o documentos de la Secretaría Particular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
Felipe de Jesús Arenas Torres	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las Actividades mantenimiento.

FUNCIONES

- Apoyar al área de Mantenimiento e Intendencia en las actividades propias.
- Apoyar las acciones que le encomiende el responsable del área de Mantenimiento e Intendencia, el Titular de la Dirección General Ejecutiva, la Dirección Administrativa.
- Atender de manera amable y cortés a las autoridades y ciudadanía en general que acude a la Secretaría Particular y las Direcciones que la conforman.
- Auxiliar en la realización de los trámites propios de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Apoyar en las actividades de fotocopiado que se le soliciten.
- Apoyar a la Dirección de Relaciones Públicas en la entrega de presentes del Titular del Ejecutivo.
- Apoyar en el traslado en vehículo oficial, del personal de Mantenimiento cuando las actividades lo requieran.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo y dar a los medios de comunicación e información, el uso adecuado de acuerdo a sus funciones; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- MAYO 2016

ORGANIZACIÓN METECS

Responsable	Director Administrativo
Juan Manuel Gamez Martinez	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Desarrollar las acciones para apoyar en la supervisión y verificación de los trámites que realizan las áreas de la Dirección, a fin de brindar en tiempo y forma apoyo eficiente al Titular, llevando el registro y control de trámites ante las Dependencias Normativas.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual Integral de la Secretaría Particular, en coordinación con el Titular de la Dirección.
- Recopilar, integrar y elaborar la comprobación del Fondo Fijo.
- Verificar la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo a los fondos revolventes de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar y capturar los movimientos presupuestales en el Sistema Integral Financiero (SIAF), para el trámite de fondos revolventes y pago a proveedores.
- Elaborar la captura de las facturas y obtener de la Dirección Administrativa su autorización.
- Recopilar las incidencias emitidas por la Secretaría de Finanzas, y elaborar la contestación y/o seguimiento con las Unidades Administrativas, para las correcciones correspondientes.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las órdenes de pago de fondos revolventes, incidencias y gastos a comprobar.
- Recibir y controlar el Fondo Fijo de la Dirección Administrativa y que sea aplicado de manera efectiva y en estricto apego a la normatividad vigente y generar los reportes que solicite la Dirección.

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

Director Administrativo

Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Recibir de las diferentes Unidades Administrativas, la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al fondo revolvente, de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Verificar que la comprobación de gastos por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, cumplan con la aplicación de controles internos, con base al Acuerdo Secretarial.
- Supervisar los trámites de comprobación de viáticos de la Institución para su comprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Atender que las disposiciones generales o instructivos que sobre esta materia se emitan, deban ser observadas por las unidades administrativas de la Secretaría Particular.
- Analizar que todos los trámites cumplan con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.
- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública, a través del Área de Programas y Procesos.
- Apoyar al titular en las reuniones internas e interinstitucionales.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

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

Director Administrativo

Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar las acciones que realiza la Dirección Administrativa, a fin de brindar en tiempo y forma apoyo eficiente.

FUNCIONES

- Apoyar en la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos con respecto a viáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Informar las modificaciones pertinentes a la documentación comprobatoria de viáticos, que se le presente para su cambio respectivo de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- Elaborar el análisis y seguimiento del comportamiento del gasto presupuestal relativo a viáticos de las Direcciones de la Secretaría.
- Integrar la documentación comprobatoria de todas las erogaciones por concepto de viáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y entregar a la Dirección para su trámite correspondiente.
- Apoyar con el fotocopiado de la comprobación de viáticos para el trámite en la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los controles internos establecidos, que se apliquen a la comprobación de viáticos de las Unidades Administrativas.
- Proporcionar la información que requiera el titular de la Dirección, sobre los asuntos de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
José Martín Gpe. García Ruíz	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar las acciones para supervisar y coordinar que los trámites que realizan las áreas de la Dirección, cumplan con la normatividad vigente, a fin de brindar en tiempo y forma apoyo eficiente al Titular.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría Particular, Casa de Gobernadores y las Unidades Administrativas.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual Integral de la Secretaría Particular, en coordinación con el Titular de la Dirección.
- Atender que las disposiciones generales o instructivos que sobre esta materia se emitan, deban ser observadas por las unidades administrativas de la Secretaría Particular.
- Apoyar al titular en las reuniones internas e interinstitucionales.
- Apoyar en la verificación de los trámites de comprobación de viáticos de la Institución para su comprobación ante la Secretaria de Finanzas.
- Apoyar al Titular de la Dirección Administrativa en la gestión de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar con los trámites administrativos previa instrucción de los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.
- Elaborar los reportes de indicadores de gestión que corresponden a sus funciones para envío a la Unidad de Información Pública, a través del Departamento de Procesos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Juan Eduardo Castillo Constantino	Daniel Medina Castillo



DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en los servicios necesarios que se requieran para el desempeño de las actividades que se generan en la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

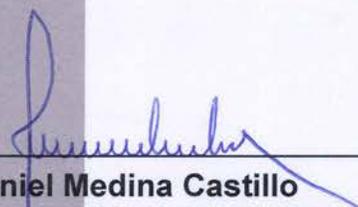
- Apoyar en la organización y distribución internamente de la correspondencia propia de la Dirección.
- Apoyar en la entrega y compilación de documentos en otras entidades por instrucción del titular de la Dirección.
- Apoyar en la entrega de invitaciones y atenciones, previa disposición del titular de la Dirección.
- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública, a través de Programas y Procesos.
- Auxiliar en la realización de trámites propios de la Dirección, previa autorización del titular de la Dirección.
- Apoyar en las diversas actividades de las Áreas que conforman la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

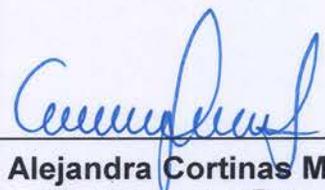
Responsable 	Director Administrativo 
José Armando Mendoza Salazar	Daniel Medina Castillo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

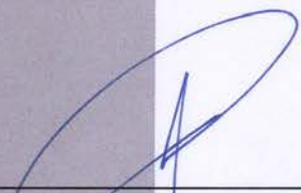


Daniel Medina Castillo
Director Administrativo

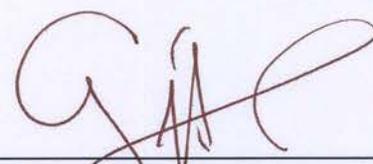


Alejandra Cortinas Montaña
Programas y Procesos

REVISAN



Julio César Meza Vargas
Director General Ejecutivo



Gonzalo Ortuño Castro 
Director de Organización y Métodos

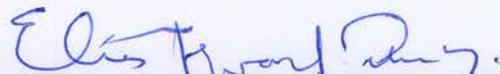
AUTORIZAN

SECRETARIO PARTICULAR DEL
GOBERNADOR



Misael Hernández Torres

EL OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez