



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2017

CONTENIDO

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

El presente Manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos así como el público en general conozca la organización de la **Dirección General de Servicios Administrativos**, adscrito a la Oficialía Mayor, 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, asimismo 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 **Dirección General de Servicios Administrativos** y será la misma Dirección la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del 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 con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALÍA MAYOR

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Manuel Ariel Martínez Castro

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Josué Méndez De Lira

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

José Manuel Muñiz Hernández

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Gabriela López y López

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

José Pérez Almanza

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Expropiación Estatal.
- Ley Federal de Vías de Comunicación.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y su Reglamento.
- Ley Federal de Aeropuertos y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

(Continúa)

- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- Reglamento de la Ley de Vías Generales de Comunicación Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015- 2021.
- Normatividad Administrativa para la aplicación del gasto corriente. Oficialía Mayor.
- Normas y Procedimientos para el Control y Movimientos del Inventario de Bienes Muebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código de Conducta.

MISIÓN

Servir con efectividad y una mejora continua en los procesos administrativos del gasto público, que permitan la atención oportuna, ordenada y con responsabilidad a las diferentes áreas gubernamentales.

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.

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 Oficialía Mayor

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos

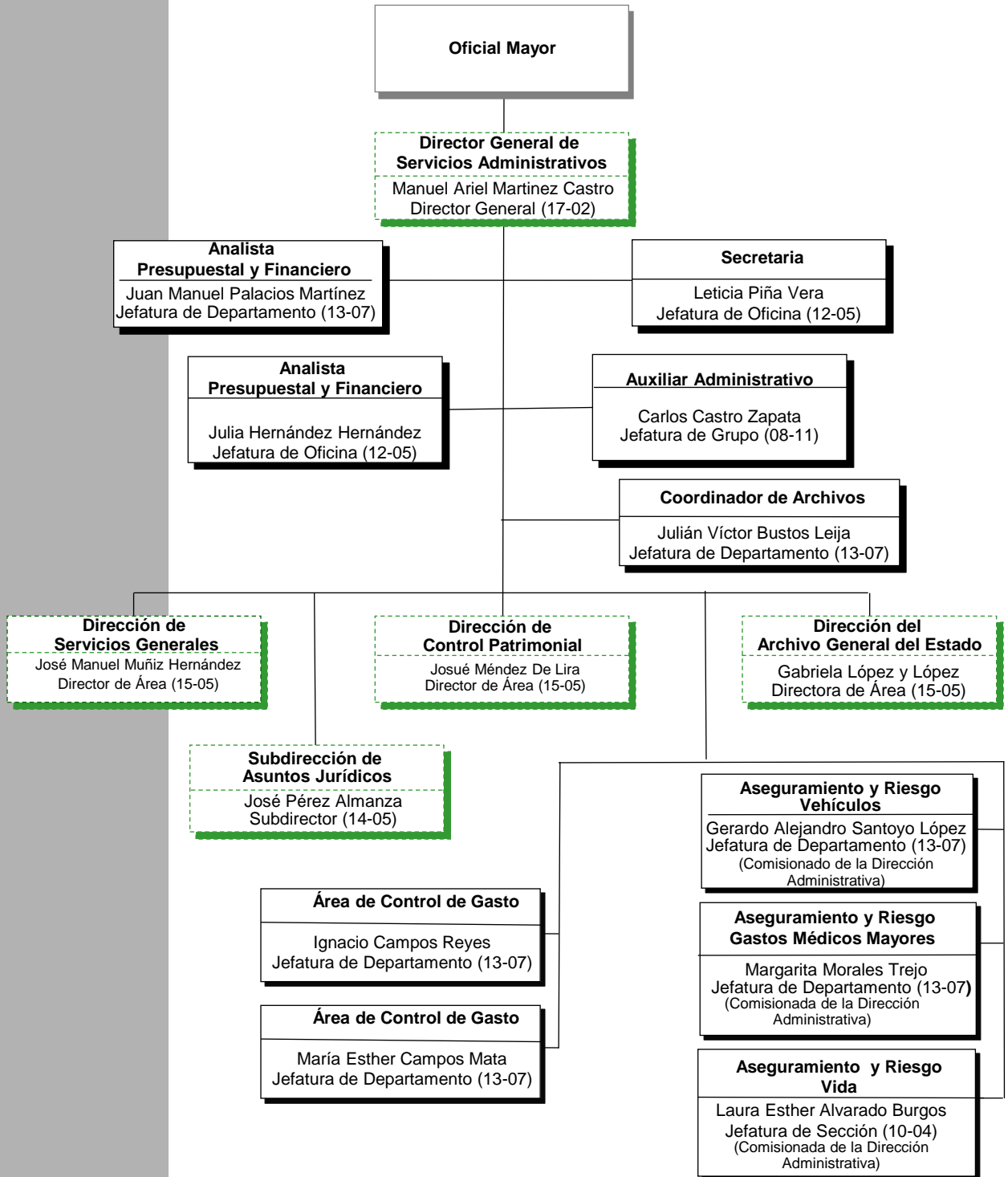
1.1.1 Dirección de Control Patrimonial.

1.1.2 Dirección de Servicios Generales.

1.1.3 Dirección del Archivo General del Estado.

1.1.4 Subdirección de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Servicios Administrativos



05 Puesto de confianza

10 Puesto de base

Total 15

José Isaac Macías Méndez, titular administrativo de la **Oficialía Mayor**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de enero de 2017.

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Atender el despacho de los asuntos de competencia, conforme al ámbito legal aplicable, así como planear, conducir y desarrollar las políticas para el logro del objetivo rector, prioridades y estrategias en materia de servicios y materiales, definidas en el marco del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo y el desempeño de los servidores públicos dependientes de la misma.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo.
- Formular el proyecto de egresos de la Dirección General conforme a las normas establecidas.
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo y autorizar permisos y licencias de este, atendiendo a las necesidades del servicio.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar información y apoyo técnico que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Manuel Ariel Martínez Castro	Eliás Jesrael Pesina Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.
- Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección General y sus áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir para tomar acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General, a los coordinadores administrativos de la Administración Pública Centralizada, y Paraestatal y conceder audiencia al público sobre asuntos de su competencia.
- Llevar el control del gasto correspondiente a las partidas presupuestales cuya administración sea delegada.
- Promover, formular e instrumentar en la Dirección General a su cargo el Programa de Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos emitidos al respecto.
- Supervisar la formulación de los diferentes contratos de servicios que presenten las entidades y dependencias de la administración pública estatal, así como coordinarse con la Contraloría General del Estado en aquellos servicios que por sus características especiales, sea necesario su análisis.
- Registrar, controlar y actualizar la base de datos correspondiente a la póliza vigente de seguro de daños de la flotilla de vehículos oficiales de las diversas Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado, así como póliza vigente de Aseguramiento y Riesgo de Vida de trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Oficial Mayor del Poder Ejecutivo
Manuel Ariel Martínez Castro	Elías Jesrael Pesina Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

OBJETIVO

Atender las necesidades de apoyo técnico y análisis de datos, para la elaboración de informes y reportes de la Dirección General.

FUNCIONES

- Elaborar informes y estudios para la Dirección General en relación a los servicios que proporciona a las dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- Elaborar el presupuesto anual de los servicios básicos que proporciona la Dirección General.
- Analizar en el Sistema Integral Financiero los avances presupuestales de las cuentas, capítulos, direcciones, dependencias y poderes del Gobierno del Estado, para la formulación de propuestas de ajustes presupuestales.
- Formular reportes del Sistema de Indicadores del desempeño Gubernamental, correspondientes a la Dirección General.
- Generar informes y reportes del Sistema Integral Financiero de todo el ámbito gubernamental para la Oficialía Mayor.
- Diseñar folletos, presentaciones, publicaciones a solicitud del Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Juan Manuel Palacios Martínez	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

OBJETIVO

Atender las necesidades de apoyo técnico y análisis de datos, para la elaboración de informes y reportes de la Dirección General.

FUNCIONES

- Elaborar informes y estudios para la Dirección General en relación a los servicios que proporciona a las dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- Elaborar el presupuesto anual de los servicios básicos que proporciona la Dirección General.
- Analizar en el Sistema Integral Financiero los avances presupuestales de las cuentas, capítulos, direcciones, dependencias y poderes del Gobierno del Estado, para la formulación de propuestas de ajustes presupuestales.
- Formular reportes del Sistema de Indicadores del desempeño Gubernamental, correspondientes a la Dirección General.
- Generar informes y reportes del Sistema Integral Financiero de todo el ámbito gubernamental para la Oficialía Mayor.
- Diseñar folletos, presentaciones, publicaciones a solicitud del Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Julia Hernández Hernández	Manuel Ariel Martínez Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General en las funciones secretariales como elaborar los diferentes oficios inherentes a la misma, distribución y archivo de la diferente correspondencia de responsabilidad de la Dirección General y atender e informar a las diferentes dependencias y público en general de los servicios que se prestan en la Dirección General de Servicios Administrativos,.

FUNCIONES

- Recibir, verificar e imprimir los estados de cuenta presupuestal así como operar (S.I.F.) que permitan validar al Director General las diferentes transferencias de recursos que solicitan las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado.
- Integrar, registrar y custodiar los asuntos competencia de la Dirección General de Servicios Administrativos .
- Compilar, capturar y actualizar los datos con los que se requisitan los formatos de Entrega-Recepción para atender lo previsto en la ley de Entrega Recepción de los Servidores Público.
- Capturar los Manuales de Organización y de Procedimiento del Despacho de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Capturar e imprimir los documentos que se expiden en la Dirección General.
- Archivar y controlar la documentación general por operatividad de la Dirección General de Servicios Administrativos y de las Direcciones de áreas subordinadas.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Leticia Piña Vera	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA **(Continúa)**

- Archivar los diversos documentos que recibe y envía la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Recibir la correspondencia inherente al Despacho de la Dirección General para que el Titular de la misma revise e instruya a las diferentes áreas para su atención respectiva
- Registrar la correspondencia que permita el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes área.
- Acordar con el Director General las fechas y horas en que se programan sus diversas citas con las dependencias y público en general (control de agenda)
- Recibir y atender al público en general para informarles y conducirlos a las diferentes áreas de la Dirección General para su atención con respecto al asunto que desean tratar.
- Atender y facilitar las audiencias al público en general, con el Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Leticia Piña Vera	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO DE VEHICULOS

OBJETIVO.

Registrar, controlar y actualizar la base de datos correspondiente a la póliza vigente de seguro de daños de la flotilla de vehículos oficiales de las diversas Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES.

- Solicitar a las Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo, la base de datos actualizada de los vehículos oficiales asegurados que tengan bajo resguardo.
- Programar la conciliación periódica de la base de datos de las dependencias con el consolidado de esta Dirección General de Servicios Administrativos.
- Elaborar y actualizar la base de datos coadyutoria a la licitación de seguros de daños.
- Controlar la base de datos y organizar el archivo físico de la póliza del seguro de daños para las flotillas vehiculares, aeronaves y hangares.
- Actualizar las pólizas del seguro de daños de las diferentes flotillas de vehículos, aeronaves y hangares de Gobierno del Estado de acuerdo a las necesidades vigentes.
- Elaborar oficios de altas, bajas y/o tramites diversos, de vehículos de acuerdo a las solicitudes de las dependencias; ante la Aseguradora.
- Archivar y controlar la correspondencia y expedientes relacionados con el seguro de daños de la flotilla vehicular, aeronaves y hangares propiedad de Gobierno.
- Participar en apertura de propuestas técnicas, económicas y fallos de licitaciones publicas que lleva acabo el comité de la Dirección General de Adquisiciones.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Gerardo Alejandro Santoyo López	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO VEHICULOS *(continua)*

- Solicitar y revisar la documentación complementaria presentada por el resguardante para realizar el trámite de la solicitud de siniestro de vehículos, aeronaves y hangares que conforman la flotilla de Gobierno del Estado.
- Remitir a la compañía aseguradora la documentación relacionada a los finiquitos de siniestros de la flotilla vehicular de Gobierno del Estado a la Dirección de Control Patrimonial para que se lleve a cabo la baja respectiva dentro del padrón vehicular.
- Informar periódicamente al Director General de Servicios Administrativos la situación prevaleciente de trámites sobre finiquitos de seguro vehicular, aeronaves y/o helicópteros gestionados ante la aseguradora.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Gerardo Alejandro Santoyo López	Manuel Ariel Martínez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO DE VIDA

OBJETIVO

Registrar, controlar y actualizar la base de datos correspondiente a la póliza vigente de Aseguramiento y Riesgo de Vida de trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado, así como tramitar ante la Compañía de Seguros, los finiquitos de las defunciones del seguro institucional y de potenciación.

FUNCIONES

- Controlar la base de datos y generar el archivo físico de altas, bajas y actualizaciones a la póliza del seguro colectivo de vida para los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Verificar la validez de las solicitudes oficiales de alta de las diferentes dependencias, entidades y sindicatos del seguro de vida, antes de su captura en el Sistema de Gestión Administrativa centralizado en la Dirección General de Recursos Humanos y en el control de la base de datos, de Gobierno del Estado.
- Conciliar semestralmente y actualizar la base de datos, solicitando las altas generadas y las bajas administrativas y/o por de función de las siguientes plantillas:
 - a) Personal de confianza, sindicalizado y jubilado del Poder Ejecutivo.
 - b) Personal sindicalizado y jubilado del Poder Legislativo
 - c) Personal sindicalizado y jubilado del Poder Judicial.
 - d) Personal Activo de Telesecundarias el SNTE Sección 26.
 - e) Personal Activo y Jubilado del SNTE Sección 52.
 - f) Personal del Honorable Cuerpo de Bomberos del Estado.
 - g) Personal Sindicalizado y Jubilado de la Auditoria Superior del Estado
 - h) Personal de Confianza, Sindicalizado y Jubilado de la Dirección General de Pensiones del Estado.
 - i) Personal Jubilado del Sistema D.I. F. del Estado.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Laura Esther Alvarado Burgos	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO DE VIDA **(Continua)**

- Recibir, revisar y capturar en la base de datos la fecha en la cual el asegurado (a), designa a los beneficiarios y firma en el formato del Certificado Individual y/o Carta Testamentaria del Seguro Colectivo de Vida.
- Solicitar anualmente mediante oficio, la plantilla de personal de confianza “Cadetes” del Programa de la Policía Acreditable, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Elaborar oficios para trámites relacionados con el Área de Aseguramiento y Riesgo de Vida de los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Registrar en la base de datos la fecha en la cual el trabajador y/o jubilado, solicita modificaciones, la designación de beneficiarios y/o porcentajes asignados en la cédula testamentaria, a través de la dependencia, entidad u organización sindical.
- Archivar y resguardar el certificado individual y/o carta testamentaria del seguro colectivo de vida de los Ejecutivos de Gobierno del Estado y de los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Proporcionar información del Área de Aseguramiento y Riesgo de Vida que requiera el Asesor de Seguros de Gobierno del Estado, previa autorización Director General de Servicios Administrativos.
- Atender solicitudes de información que requieran las dependencias, entidades y/o sindicatos, proporcionando lo solicitado de manera oficial, del estatus del trabajador y de la designación de beneficiarios de la cédula testamentaria, cotejando el certificado con que el que solicitan el pago del siniestro, para corroborar la última voluntad del asegurado (a).

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Laura Esther Alvarado Burgos	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO DE VIDA (Continua)

- Proporcionar información al asegurado (a), previa identificación, del estatus que guarda su cédula testamentaria.
- Proporcionar información al beneficiario (s) sobre la documentación requerida con que se integra físicamente el expediente de reclamación del pago de defunción conforme a lo establecido.
- Tramitar ante la Compañía de Seguros a petición del asegurado y sustentado en el diagnóstico clínico, anticipo de la suma asegurada por enfermedad terminal, de acuerdo a las condiciones y características especiales de contratación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de cada licitación anual.
- Tramitar ante la Compañía de Seguros, los expedientes de defunción del seguro colectivo de vida Institucional de los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado y de Potenciación de S.N.T.E. sección 52 de trabajadores activos.
- Liquidar los siniestros, del seguro colectivo de vida Institucional y de Potenciación, al beneficiario (s), designado (s), a través de las dependencias, entidades y/o sindicatos, recabando el acuse de recibo del pago de finiquito.
- Enviar mediante oficio a la Compañía Aseguradora, el acuse de recibido del pago de finiquito respectivo, de cada siniestro.
- Reportar a la Aseguradora los movimientos de altas y bajas al final de la vigencia de la Póliza, de acuerdo a las condiciones y características especiales de contratación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de cada Licitación anual.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Laura Esther Alvarado Burgos	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO DE VIDA **(Continua)**

- Cotejar y actualizar la información de las plantillas de los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que serán asegurados en la póliza, en cada licitación.
- Elaborar oficio para firma del Director General de Servicios Administrativos, con el que se envía a la Dirección de Adquisiciones la información que contiene las bases, mas las condiciones y características especiales de contratación y con las que deberán ser asegurados los trabajadores de confianza , sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado.
- Elaborar constancias dirigidas a las Compañías de seguros participantes en cada licitación anual del seguro colectivo de vida, de “No Adeudo” en el Área de Aseguramiento y Riesgo General de la Oficialía Mayor, para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Gobierno del Estado.
- Participar en la Junta de Aclaraciones de cada licitación pública anual, que se efectúa en la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, del seguro colectivo de vida, proporcionando las plantillas del los trabajadores de confianza, sindicalizados y jubilados de Gobierno del Estado, a los participantes de las Compañías Aseguradoras, y despejar dudas que surjan de dicha información.
- Participar en la Apertura de la Propuesta Técnica, en la Apertura de Propuesta Económica, y fallo final de cada licitación pública anual, del seguro colectivo de vida, que se efectúa en la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.
- Recibir de parte de la Compañía de Seguros, las pólizas que se generan, para consulta y resguardo y las facturas de la prima del Seguro Colectivo de Vida en forma semestral, para su revisión y entrega al Director General de Servicios Administrativos.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Laura Esther Alvarado Burgos	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASEGURAMIENTO Y RIESGO DE VIDA **(Continua)**

- Elaborar formato de la orden de pago del recibo de potenciación quincenalmente y tramitar el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.
- Asistir a seminarios de administradores de riesgos a la ciudad de México cuando se requiera en cada vigencia del seguro colectivo de vida
- Elaborar reportes de forma periódica para informar al Director General de Servicios Administrativos de los siniestros pendientes de pago e indemnizados en forma detallada.
- Elaborar reportes en forma periódica para informar al Director General de Servicios Administrativos del concentrado de totales generados que están pendientes de liquidar e indemnizados para conocer la siniestralidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Laura Esther Alvarado Burgos	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GASTOS MEDICOS MAYORES (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y DE SEGURIDAD Y CUSTODIA)

OBJETIVO.

Proporcionar un control y seguimiento eficiente de gestión del seguro de gastos médicos mayores de:

- a) Mandos medios y superiores
- b) Personal de seguridad y custodia.

FUNCIONES.

- Gestionar y administrar el control de descuentos de la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores a funcionarios ante la Secretaría de Finanzas.
- Capturar y actualizar las bases de datos del personal de mandos medios y superiores y de seguridad y custodia y.
- Elaborar informes de las bases de datos para tramite y seguimiento de la contratación anual del servicio, por medio del Comité de Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
- Gestionar y dar seguimiento ante la aseguradora los tramites de altas y bajas de gastos médicos mayores del personal de seguridad y custodia.
- Coordinar la entrega de pólizas y certificados de los trabajadores de confianza de las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- Brindar atención a personal administrativo de las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado
- Proporcionar el enlace oportuno para atención medica urgente del personal asegurado de acuerdo a la póliza vigente contratada.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Margarita Morales Trejo	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GASTOS MEDICOS MAYORES (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y DE SEGURIDAD Y CUSTODIA) (Continúa)

- Capturar y actualizar en la base de datos el número de las credenciales y certificados asignados a cada trabajador de confianza, por parte de la aseguradora
- Informar constantemente al Director General de Servicios Administrativos la situación prevaleciente de tramites sobre el seguro de gastos médicos mayores del personal de seguridad y custodia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Margarita Morales Trejo	Manuel Ariel Martinez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en el Despacho de la Dirección General en la recepción de la correspondencia turnada de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, trasladar al titular a las diferentes actividades que atiende fuera de las oficinas.

FUNCIONES

- Apoyar en la recepción de la correspondencia turnada.
- Apoyar en la atención al público en general vía telefónica o en forma personal.
- Trasladar en unidad vehicular al Director General a las diferentes dependencias y entidades.
- Apoyar en la entrega de papelería para el funcionamiento de las actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Carlos Castro Zapata	Manuel Ariel Martínez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO

Coordinar a los diferentes responsables de cada área, del archivo de trámite y concentración de documentos oficiales para cumplir con las normas y procedimientos de la Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios de los Archivos Institucionales.

FUNCIONES

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyecto de desarrollo archivístico;
- Establecer las políticas internas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- Promover la operación y regular en conjunto con el Comité de Información coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el Comité de Información y presentarlo a los Directores y quien genera la información y quien genere la información.

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Julián Víctor Bustos Leija	Manuel Ariel Martínez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO. (Continúa)

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, aplicando el desarrollo e instrumentos del Sistema de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- En coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, otorgar la capacitación en la materia al personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Comunicar a la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, las necesidades de los recursos materiales que se destinen a los archivos, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación y conservación de los documentos electrónicos;
- Coordinarse con la Dirección Administrativa y en su caso, con las autoridades de protección civil estatal y municipal, para verificar que los inmuebles en los que se encuentran los archivos, reúnan las condiciones físicas y de seguridad adeudadas conforme lo establece las normas técnicas establecidas;
- Promover y formular las modificaciones al Reglamento Interior de la Dependencia para prever la situación orgánica y las atribuciones que le corresponda.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director General de Servicios Administrativos
Julián Víctor Bustos Leija	Manuel Ariel Martínez Castro

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA
FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

ELABORO

**DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Manuel Ariel Martinez Castro

REVISO

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

AUTORIZO

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

Febrero 2017

FECHA

Manuel Ariel Martinez Castro

NOMBRE

FIRMA

Director General de Servicios Administrativos

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Organigrama de la Dirección General de Servicios Administrativos y se incluyen hojas de descripción de funciones de los puestos de: Aseguramiento y Riesgo Vehículos, Aseguramiento y Riesgo de Vida y Gastos Médicos Mayores (de Mandos Medios y Superiores y de Seguridad y Custodia)

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

6 Organigrama y 7 descripción de funciones

REVISO

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización
y Métodos)

Manuel Ariel Martinez Castro
Director General de Servicios
Administrativos

Elias Jesrael Pesina
Rodríguez
Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo