



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	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 del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos, adscrita 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, 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 ***Dirección de Servicios Generales*** 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.

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Manuel Ariel Martínez Castro

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

José Manuel Muñiz Hernández

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Andrés Romero Villasana

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BASICOS

José de Jesús González Carrillo

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos adscrita a 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 Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Circulares Nos. OM-05-07, OM-05-09 y OM-11-10.

Formular, establecer y operar las políticas de funcionamiento del Sistema de los Servicios Generales para que las dependencias tengan un adecuado desempeño de sus atribuciones, con el objeto de incrementar permanentemente la calidad de los servicios que presta el Gobierno del Estado a la Sociedad.

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.

1.0. Oficialía Mayor

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos

1.1.1 Dirección de Servicios Generales

1.1.1.1 Subdirección de Servicios Básicos

1.1.1.2 Subdirección de Mantenimiento Vehicular

1.1.1.3 Planeación y Seguimiento

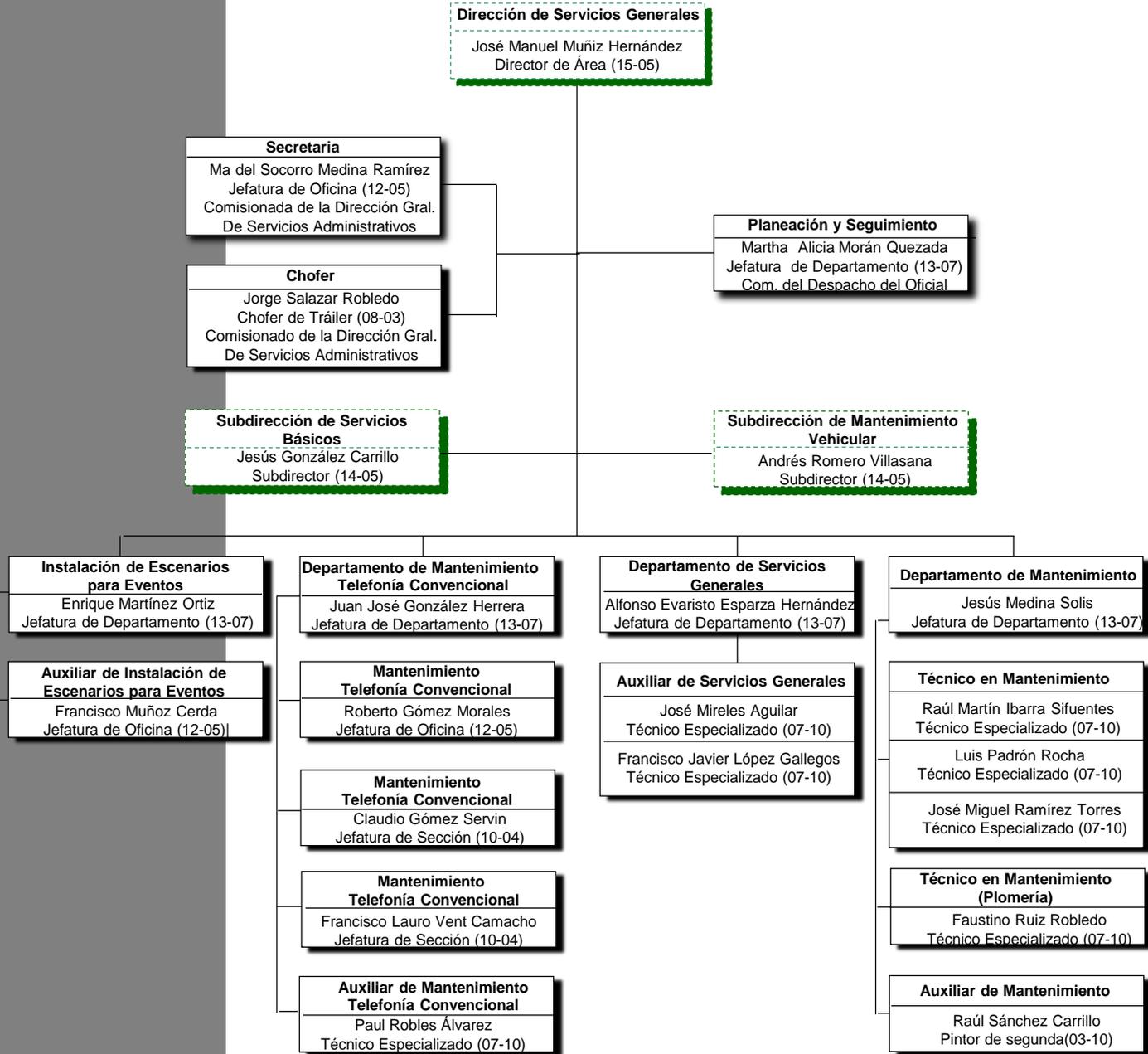
1.1.1.4 Departamento de Servicios Generales

1.1.1.5 Instalación de Escenarios para Eventos

1.1.1.6 Departamento de Mantenimiento de Telefonía
Convencional

1.1.1.7 Departamento de Mantenimiento de Servicios

Dirección de Servicios Generales



03 Puesto de Confianza

19 Puesto de Base

Total: 22

El C. José Isaac Macías Méndez, Director de Administración 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 Diciembre del año de 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Cumplir con eficiencia y oportunidad con la instrumentación del Programa de los Servicios Generales y de aquellos que se desprendan de sus atribuciones, que requieren las dependencias para la buena marcha de sus funciones.

FUNCIONES

- Administrar y controlar la prestación de los Servicios Generales correspondiente a los programas de servicios de mantenimiento del parque vehicular.
- Aplicar las políticas y normas, para el ejercicio del gasto público.
- Proporcionar mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias.
- Proporcionar servicios que se generan de los diversos actos del protocolo de la acción cívica y la cultura, dentro de los servicios que presta el Gobierno del Estado a la Sociedad.
- Fomentar el programa de mantenimiento anual y su estructura entre las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar reportes de flujo de movimientos de órdenes de servicio.

Responsable	Director General
José Manuel Muñiz Hernández	Manuel Ariel Martínez Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES **(Continua)**

- Formular y operar el sistema de servicios para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- Establecer y aplicar las políticas y normas generales que regulen la prestación de servicios generales.
- Integrar los programas anuales y especiales de prestación de servicios.
- Administrar y controlar el suministro de los servicios generales que se requieran en el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- Elaborar, difundir y actualizar el catálogo de los servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- Integrar y actualizar el catálogo de los precios e importes máximos de los servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- Intervenir en los procesos de Licitaciones Públicas o Concursos para adjudicar pedidos o contratos de bienes o servicios, de acuerdo con las disposiciones que se emitan al respecto.
- Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal; conforme al programa anual de servicios.
- Contratar en caso necesario, los servicios de asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamiento, servicios generales y almacenes, precios, pruebas de calidad y demás actividades de sus competencia.

Responsable	Director General
José Manuel Muñiz Hernández	Manuel Ariel Martínez Castro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES **(Continua)**

- Contratar los servicios de mantenimiento, conservación y adaptación de oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal; y en caso de obras especializadas, se coordinará con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
José Manuel Muñiz Hernández	Manuel Ariel Martínez Castro

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Cumplir con eficiencia y oportunidad con el Servicio de Conservación y Mantenimiento del parque vehicular de la Administración Central, con el propósito de contribuir en el buen desempeño de las funciones de las dependencias.

FUNCIONES

- Recibir, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento del parque vehicular
- Fomentar el Mantenimiento Preventivo Automotriz entre las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Dar seguimiento a la tramitación de ordenes de servicio de Mantenimiento vehicular, buscando las mejores condiciones de costo, calidad y eficiencia.
- Validar en coordinación con las dependencias la calidad, y garantías de los servicios que prestan los diversos proveedores
- Prever que los servicios de reparación, conservación y mantenimiento vehicular se lleven con apego estricto a la suficiencia presupuestal.
- Evaluar el gasto para su autorización de conformidad con los lineamientos y normas del marco jurídico y la normatividad administrativa vigente para su aplicación.

Responsable	Director de Servicios Generales
Andrés Romero Villasana	José Manuel Muñiz Hernández

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR **(Continua)**

- Evaluar y coordinar la recepción, el análisis y gestoría de la autorización de las ordenes de servicio.
- Elaborar reportes de flujo de movimientos en periodos mensuales, con el objeto de dar soporte en la toma de decisiones.
- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública en la logística para el desarrollo de los actos del ceremonial y el protocolo así como apoyo en los diferentes eventos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Andrés Romero Villasana	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO

Administrar, controlar y supervisar los servicios básicos, consistentes en: Telefonía, Energía eléctrica, Agua Potable y Arrendamientos de los inmuebles, que requieren las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Controlar los recursos de arrendamiento de inmuebles, telefonía convencional, agua potable, energía eléctrica y telefonía celular, del Poder Ejecutivo del Estado.
- Supervisar que los servicios básicos que se proporcionan a los usuarios se apeguen a los lineamientos establecidos conforme a la normatividad del gasto.
- Implementar mecanismos de registro y evaluación del gasto en los rubros de servicios básicos, que permitan lograr mejores condiciones de uso y ahorro energético, telefónico y de agua potable.
- Supervisar y verificar que las contrataciones de los servicios básicos se lleven con estricto apego a la suficiencia presupuestal.
- Establecer controles que permitan obtener información sobre el estado que guardan los servicios de telefonía convencional y eléctricos, para evitar el uso indebido y sobrecargas que afecten el presupuesto de las Dependencias y Entidades.
- Efectuar el trámite de pago a los proveedores oportunamente ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, para evitar cortes de los servicios.

Responsable	Director de Servicios Generales
José de Jesús González Carrillo	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS *(Continúa)*

- Elaborar el presupuesto anual del gasto de los servicios básicos.
- Gestionar la documentación relacionada con los servicios básicos de los bienes inmuebles a arrendar, verificando que se encuentren finiquitados todos los servicios.
- Administrar los bienes inmuebles contratados, así como negociar las mejores condiciones económicas a favor de Gobierno del Estado.
- Apoyar a las Dependencias y Entidades, para la realización de eventos especiales, otorgando los servicios básicos que se requieren para su desarrollo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
José de Jesús González Carrillo	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar funciones secretariales y operativas relacionadas con las actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

- Coordinar la agenda de la Dirección de Servicios Generales.
- Recibir a las personas en general que soliciten audiencia e informar a la Dirección para su recepción ó canalización con el funcionario que asigne.
- Elaborar documentos oficiales emitidos por la Dirección.
- Recepcionar, atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Archivar y controlar la documentación oficial de la Dirección.
- Dar seguimiento a los oficios de contestación.
- Apoyar a las diferentes unidades de la Dirección en trabajos secretariales.
- Solicitar artículos de papelería y equipo para la operación diaria de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Ma. Del Socorro Medina Ramírez	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Trasladar al personal de la Dirección a las actividades relacionadas con los Servicios Generales.

FUNCIONES

- Trasladar oportunamente al personal que así lo requiera..
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
- Dar seguimiento oportuno al carnet de mantenimiento del vehículo.
- Informar a la Dirección, del mantenimiento mecánico o eléctrico que requiera el vehículo.
- Establecer rutas urbanas en horarios críticos y vías de transporte alternas, cuando así se requiera.
- Trasladar mobiliario y equipo cuando así se requiera y se lo indique la Dirección.
- Gestionar y comprobar sus viáticos para las comisiones correspondientes.
- Trasladar documentación a las diferentes dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

Responsable	Director de Servicios Generales
Jorge Salazar Robledo	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

- Verificar las unidades automotrices que se encuentran en reparación en los talleres que prestan servicio a Gobierno del Estado.
- Verificar las unidades que se encuentran en reparación y los avances de los trabajos realizados.
- Realizar reporte semanal que entrega al Director de las visitas de inspección.
- Realizar traslado de vehículos a los talleres y comisiones de acuerdo a instrucciones del titular del área
- Trasladar mobiliario y equipo de acuerdo a instrucciones del titular del área.
- Atender comisiones para traslado de personal en vehículo que se le asignara dependiendo de la comisión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Jorge Salazar Robledo	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Realizar las funciones encomendadas por la Dirección con eficiencia y eficacia en tiempo y forma conjuntamente con las diversas áreas y/o departamentos respectivos.

FUNCIONES

- Recibir de la Dirección, la Solicitud de la documentación que requiere la Contraloría Interna de Oficialía Mayor para su revisión y análisis.
- Proporcionar a la Contraloría Interna de Oficialía Mayor la documentación entregada por la Dirección, para su revisión y análisis.
- Recibir e Integrar de las áreas y/o departamentos adscritos a la Dirección, los formatos FER en tiempo y forma de la Contraloría General del Estado.
- Supervisar que las áreas y/o departamentos adscritos cumplan en tiempo y forma con los Manuales de Organización y Procedimientos ante la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.
- Solicitar en la periodicidad establecida mediante oficio los tabuladores de los servicios de mantenimiento vehicular a los talleres mecánicos, agencias de automóviles y/o motocicletas y llanteras autorizados por la Dirección General de Adquisiciones de O. M.

Responsable	Director de Servicios Generales
Martha Alicia Morán Quezada	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO *(Continua)*

- Aplicar la Normatividad Vigente y las funciones de acuerdo a los Manuales de Organización y /o Procedimientos de la Dirección y/o Circulares establecidas por la O. M.
- Archivar todos y cada uno de los acuses y documentos que se generen de los oficios entregados y recibidos del área, turnados por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Martha Alicia Morán Quezada	Lic. José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Recibir y atender las solicitudes de los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y su infraestructura.

FUNCIONES

- Recepcionar, gestionar con la Dirección y tramitar de acuerdo a instrucciones, las solicitudes de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y su infraestructura.
- Coadyuvar con la implementación del programa de mantenimiento anual y su estructura entre las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Revisar con las dependencias la calidad, costo y garantías de los servicios que prestan los diversos proveedores de acuerdo a la normatividad establecida actuando con imparcialidad y eficiencia.
- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública en la logística para el desarrollo de los actos cívicos requeridos.
- Elaborar programa de seguimiento de los servicios proporcionados a las diferentes dependencias o instituciones que lo requieran, y entregarlos a la Dirección de Servicios Generales.
- Registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Servicios Generales y acordarla con la Dirección.
- Elaborar los oficios que se generen para dar contestación a los servicios requeridos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Servicios Generales
Alfonso Evaristo Esparza Hernández	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades de operación y administración al Departamento de Servicios Generales.

FUNCIONES

- Depurar y clasificar los expedientes para enviar al Archivo General.
- Entregar en las áreas de Oficialía Mayor, Dependencias del Poder Ejecutivo y/o entidades, la correspondencia girada por la Dirección de Servicios Generales.
- Entregar a la Dirección Administrativa los bienes muebles cuando son obsoletos para recuperar el resguardo correspondiente del usuario.
- Apoyar en el copiado de documentos cuando sea requerido en diversas áreas.
- Elaborar los expedientes que se generan de las actividades de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
José Mireles Aguilar	José Manuel Muñiz Hernández
Francisco Javier López Gallegos	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSTALACIÓN DE ESCENARIOS PARA EVENTOS

OBJETIVO

Apoyar en tiempo y forma la instalación de los escenarios para eventos y festividades que soliciten las dependencias, entidades e instituciones.

FUNCIONES

- Realizar solicitud de material que se requiera para la instalación de los escenarios.
- Transportar el material para la instalación de escenarios.
- Instalar en tiempo y forma los escenarios de acuerdo al tipo de presentación del evento o festividad solicitado y autorizado.
- Mantener en orden el material que se utiliza para instalación de escenarios en la bodega.
- Proporcionar a las dependencias, organismos e instituciones, que así lo soliciten, vallas de protección para eventos.
- Resguardar en bodega las vallas de protección.
- Apoyar en trabajos de carpintería y barnizado de los muebles e inmuebles de Oficialía Mayor.
- Desinstalar los escenarios una vez culminado el evento solicitado y resguardar el material en la bodega.
- Llevar el control de archivo de las solicitudes de escenarios que se realizan.
- Elaborar informe de actividades desarrolladas en los actos oficiales en relación a la instalación de escenarios.

Responsable	Director de Servicios Generales
Enrique Martínez Ortiz	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INSTALACIÓN DE ESCENARIOS PARA EVENTOS

OBJETIVO

Auxiliar en la Instalación en tiempo y forma de los escenarios para eventos y festividades que soliciten las dependencias ó entidades.

FUNCIONES

- Realizar solicitud de material que se requiera para la instalación de los escenarios.
- Transportar el material para la instalación de escenarios.
- Auxiliar en la instalación en tiempo y forma los escenarios de acuerdo al tipo de presentación del evento o festividad solicitado y autorizado.
- Mantener en orden el material que se utiliza para instalación de escenarios en la bodega.
- Auxiliar en la entrega de vallas de protección para eventos a las dependencias, organismos e instituciones, que así lo soliciten.
- Auxiliar en trabajos de carpintería y barnizado de los muebles e inmuebles de Oficialía Mayor.
- Auxiliar en la desinstalación de los escenarios una vez culminado el evento solicitado y resguardar el material en la bodega.
- Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del reporte relacionado con la instalación de escenarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Francisco Muñoz Cerda	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Realizar los servicios de mantenimiento telefónico, así como de las líneas telefónicas, de igual forma el mantenimiento preventivo y su reporte periódico del estado en que se encuentran.

FUNCIONES

- Recepcionar las solicitudes de servicio en telefonía requeridas por las dependencias y entidades.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal bajo su cargo.
- Proporcionar en tiempo y forma el servicio de mantenimiento telefónico.
- Programar las centrales telefónicas en lo relacionado con restricciones a larga distancia, a llamadas a celulares y repartición de líneas directas.
- Limpiar y dar mantenimiento a equipos telefónicos centrales.
- Reparar y atender las redes telefónicas, en lo relacionado a la instalación de cableado adecuado para el tipo de central, instalación de cajas de empalme, regletas y rosetas telefónicas.
- Recibir, registrar y atender de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Servicios Generales, los servicios técnicos de telefonía.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de telefonía.
- Atender los servicios de telefonía que se requieran de urgencia.

Responsable	Director de Servicios Generales
Juan José González Herrera	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL (Continua)

- Realizar las solicitudes de material, para el mantenimiento de los equipos telefónico, redes y centrales.
- Realizar el informe de los trabajos realizados e informar a la Dirección de Servicios Generales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Juan José González Herrera	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Realizar los servicios de mantenimiento telefónico, así como de las líneas telefónicas, de acuerdo a las instrucciones que le indique su jefe inmediato y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES

- Proporcionar con eficiencia y oportunidad el servicio de mantenimiento telefónico.
- Programar las centrales telefónicas en lo relacionado con restricciones a larga distancia, a llamadas a celulares y repartición de líneas directas.
- Reparar y atender los equipos telefónicos, ajuste y nivelación, puntos de soldadura a terminales, circuitos integrados, así como reparación y limpieza de unidades de pulso y tono.
- Reparar y atender las redes telefónicas, en lo relacionado a la instalación de cableado adecuado para el tipo de central, ranuración de piso para instalar conductos, instalación de cajas de empalme, regletas y rosetas telefónicas.
- Recibir, registrar y atender los servicios técnicos de telefonía de acuerdo a instrucciones que reciba el jefe inmediato de la Dirección de Servicios Generales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos telefónicos.
- Realizar las solicitudes y artículos necesarios para el mantenimiento de los equipos telefónico, redes y centrales.

Responsable	Director de Servicios Generales
Roberto Gómez Morales	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL (Continua)

- Apoyar en la realización de reportes o actividades inherentes a su funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Roberto Gómez Morales	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Realizar los servicios de mantenimiento telefónico, así como de las líneas telefónicas, de acuerdo a las instrucciones que le indique su jefe inmediato y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES

- Proporcionar con eficiencia y oportunidad el servicio de mantenimiento telefónico.
- Programar las centrales telefónicas en lo relacionado con restricciones a larga distancia, a llamadas a celulares y repartición de líneas directas.
- Reparar y atender los equipos telefónicos, ajuste y nivelación, puntos de soldadura a terminales, circuitos integrados, así como reparación y limpieza de unidades de pulso y tono.
- Reparar y atender las redes telefónicas, en lo relacionado a la instalación de cableado adecuado para el tipo de central, ranuración de piso para instalar conductos, instalación de cajas de empalme, regletas y rosetas telefónicas.
- Recibir, registrar y atender los servicios técnicos de telefonía de acuerdo a instrucciones que reciba el jefe inmediato de la Dirección de Servicios Generales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos telefónicos.
- Realizar las solicitudes y artículos necesarios para el mantenimiento de los equipos telefónico, redes y centrales.

Responsables	Director de Servicios Generales
Claudio Gómez Servin	José Manuel Muñiz Hernández
Francisco Lauro Vent Camacho	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL (Continua)

- Apoyar en la realización de reportes o actividades inherentes a su funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsables	Director de Servicios Generales
Claudio Gómez Servin	José Manuel Muñiz Hernández
Francisco Lauro Vent Camacho	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Auxiliar en la realización de los servicios de mantenimiento telefónico, así como de las líneas telefónicas.

FUNCIONES

- Auxiliar en proporcionar con eficiencia y oportunidad el servicio de mantenimiento telefónico.
- Auxiliar en la programación de las centrales telefónicas en lo relacionado con restricciones a larga distancia, llamadas a celulares y repartición de líneas directas.
- Auxiliar en la Limpieza y dar mantenimiento a equipos telefónicos centrales.
- Auxiliar en la reparación y atención de las redes telefónicas, en lo relacionado a la instalación de cableado adecuado para el tipo de central, instalación de cajas de empalme, regletas y rosetas telefónicas.
- Apoyar reparación y atención a redes telefónicas, en lo relacionado a la instalación de cableado adecuado para el tipo de central, ranuración de piso para instalar conductos, instalación de cajas de empalme, regletas y rosetas telefónicas.
- Recibir y registrar la correspondencia del departamento.
- Apoyar en el control y seguimiento de las solicitudes de mantenimientos telefónicos.
- Apoyar en la formulación de las solicitudes y artículos necesarios para el mantenimiento de los equipos telefónico, redes y centrales.
- Coadyuvar en la realización de los informes de actividades de las áreas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Paul Robles Alvarez	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas y de plomería de las dependencias, así como, el reporte preventivo del estado en que se encuentran.

FUNCIONES

- Recepcionar las solicitudes de servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y plomería requeridas por las Dependencias del Ejecutivo.
- Distribuir y organizar las cargas de trabajo entre el personal bajo su cargo.
- Proporcionar con eficiencia y oportunidad el servicio requerido por las dependencias.
- Supervisar las instalaciones y/o reparaciones eléctricas y/o de plomería realizadas por el personal.
- Efectuar los trabajos correctivos de cambios de contactos, apagadores, canaletas, centros de carga en 127 y 220 volts, lámparas urbanas y suburbanas.
- Realizar las solicitudes de material eléctrico y plomería, así como las cotizaciones necesarias.
- Llevar a cabo las instalaciones eléctricas, así como cambio y/o mantenimiento de transformadores, contactos interruptores, corta circuitos y todas las lámparas urbanas y suburbanas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Jesús Medina Solís	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS (Continúa)

- Realizar los servicios de plomería y electricidad a las Dependencias ó Entidades de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Servicios Generales.
- Realizar mediciones en tableros eléctricos. Amperajes, voltajes y resistencias en cables eléctricos, y revisión de carga.
- Recibir y registrar la correspondencia del departamento.
- Realizar el informe de trabajos realizados y reportarlo a la Dirección de Servicios Generales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Jesús Medina Solís	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar en las dependencias el servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas y la realización de su reporte preventivo y correctivo del estado en que se encuentran, así como mediar cargas, realizar cálculos, amperajes, etc, asimismo apoyar en diversos servicios de plomería,

FUNCIONES

- Realizar los servicios de electricidad a las Dependencias y/o Entidades de acuerdo a las instrucciones giradas por la Dirección al Jefe de Departamento de Mantenimiento.
- Efectuar las instalaciones eléctricas en baja y alta tensión que sean solicitadas a la Dirección.
- Cambiar balastras, tubos de slimline y ahorradores, así como tableros monofásicos, bifásicos y trifásicos en diversas áreas.
- Realizar los cableados de circuitos y alimentaciones generales requeridas por las Dependencias.
- Llevar a cabo las instalaciones eléctricas, así como cambio y/o mantenimiento de transformadores, contactos interruptores y corta circuitos.
- Efectuar los trabajos correctivos de cambios de contactos, apagadores, fotoceldas, de luminarias.

Responsables	Director de Servicios Generales
Raúl Martín Ibarra Sifuentes	José Manuel Muñiz Hernández
Luis Padrón Rocha	
José Miguel Ramírez Torres	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO EN MANTENIMIENTO (Continúa)

- Apoyar en la instalación de tubería estampada o canaletas que así requiera el servicio.
- Recabar la firma del usuario, del servicio proporcionado en la dependencia solicitante.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de electricidad, de acuerdo a lo requerido.
- Realizar las solicitudes de material de electricidad, de acuerdo a las necesidades en las áreas de cada dependencia.
- Realizar en el control de las solicitudes de servicio, requeridas a la Dirección de Servicios Generales.
- Auxiliar en la recepción y registro de la correspondencia girada al Departamento.
- Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del informe de trabajos realizados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsables	Director de Servicios Generales
Raúl Martin Ibarra Sifuentes	José Manuel Muñiz Hernández
Luis Padrón Rocha	
José Miguel Ramírez Torres	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Auxiliar en la realización del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas así como las de plomería con las dependencias.

FUNCIONES

- Auxiliar en el desarrollo de los servicios de plomería y electricidad proporcionados a las Dependencias del Ejecutivo, de acuerdo a las instrucciones giradas por el Departamento de Servicios Generales.
- Auxiliar en las instalaciones de tubería estampada o canaletas que así requiera el servicio.
- Apoyar en la realización de las solicitudes de material de plomería y electricidad, de acuerdo a las necesidades en las áreas de las dependencias.
- Colaborar con trabajos inherentes a sus funciones en áreas de Palacio de Gobierno del Estado, en eventos como Fiestas Patrias, navideñas, día de muertos, etc...
- Llevar a cabo el traslado de personal y/o mobiliario y equipo cuando sea requerido por la Dirección.
- Apoyar en la carga y monta de tapancos, instalación y desinstalación de luz eléctrica para eventos solicitados.
- Llevar a cabo carga y descarga del material utilizado en los eventos requeridos por las dependencias

Responsable	Director de Servicios Generales
Raúl Sánchez Carrillo	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO *(Continúa)*

- Apoyar en algunas otras actividades del departamento, que indique la Dirección.
- Realizar trabajos de pintura en general.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Raúl Sánchez Carrillo	José Manuel Muñiz Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO (PLOMERÍA)

OBJETIVO

Realizar en las dependencias el servicio de mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones de servicios de plomería,

FUNCIONES

- Revisar las instalaciones hidráulicas y sanitarias para emitir el diagnóstico de los desperfectos encontrados en las dependencias.
- Realizar las solicitudes de material de plomería requerido, de acuerdo a las necesidades en las áreas de cada dependencia.
- Revisar los sistemas de bombeo, así como la detección de fallas y las reparaciones que sean necesarias.
- Realizar las instalaciones de interruptores electromagnéticos.
- Realizar las instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como el mobiliario que sean solicitadas por las diversas dependencias.
- Apoyar a los electricistas de acuerdo a las instalaciones que sean requeridas por las diversas áreas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Servicios Generales
Faustino Ruiz Robledo	José Manuel Muñiz Hernández

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**José Manuel Muñiz Hernández
Director de Servicios Generales**

REVISO

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

AUTORIZAN

**DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Manuel Ariel Martínez Castro

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN
