



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**SGG**

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2022

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	
3	
▪Misión	4
▪Visión	
5	
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	
10	

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro 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 General Administrativa** adscrita a la **Secretaría General de Gobierno**, 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 General Administrativa** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de 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 de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

### **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

M.A. Francisco David García Herrera

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Lic. Leticia Gutiérrez Escudero

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

C.P. Rosa María Mendoza Castro

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Lic. Epifanio Armijo García

### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Ing. Alberto Velasco Chávez

### **HONORARIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL**

Claudia Campos Ruiz

### **INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

Patricia Camacho Olvera

### **SERVICIOS GENERALES**

Mónica María Candía Gómez

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General Administrativa son las siguientes;***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio que se trate.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

***(Continúa)***

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Migración para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

*(Continúa)*

- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Protección de Salud a las Personas no Fumadoras para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Regularización de La Firma Electrónica Avanzada para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado del Ejercicio que se trate.
- Ley de Egresos del Estado del Ejercicio que se trate.
- Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

**(Continúa)**

- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo Administrativo del 22 de mayo de 1995, por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de Gasto Público y su Financiamiento.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuaciones en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permiso, Autorizaciones y Concesiones.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que se establece los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los comités institucionales de Gobierno Abierto del Poder Ejecutivo del Estado.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



Coordinar y gestionar bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia, perspectiva de género y la rendición de cuentas de los Recursos públicos asignados a la Secretaría General de Gobierno, garantizando la satisfacción de necesidades de las Unidades Administrativas que la integran, a través del programa de trabajo con innovación de procesos, utilización de tecnologías, creando un ambiente de respeto, profesionalismo y con igualdad entre mujeres y hombres, para cumplir con los programas del Plan Estatal de Desarrollo y así coadyuvar a un balance presupuestal sostenible y ejercicio del gasto responsable.



Ser un referente en materia presupuestal, de administración y en la planeación estratégica para los ejecutores del gasto adscritos a la Secretaría General de Gobierno, mediante la certificación de procesos.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Objetivo**

El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno, tiene como objetivo establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno, de igual forma deberá observarse el decreto administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, “Plan de San Luis”, el 20 de agosto de 2019.

Asimismo, el presente Código establece las directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno en diversas materias de las que se espera su observancia.

En ese sentido, el presente Código de Conducta se erige como un instrumento que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Secretaría General de Gobierno.

### **Misión**

De acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo Estatal, conducir la política interna del Estado en un marco de paz y seguridad social, con un respeto absoluto a las garantías individuales de los gobernados, privilegiando el estado de derecho y el respeto irrestricto a las instituciones públicas y privadas.

### **Visión**

Que la Secretaría General de Gobierno sea reconocida como la institución que conduce la política interna del Estado de acuerdo a las directrices emanadas del Ejecutivo, y que las áreas que la integran otorguen servicios eficientes y de calidad.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

## GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- **Código de Conducta:** Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno.
- **Conflicto de Intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, se anteponen a los propios de la prestación del servicio y puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Datos Personales:** Es toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan.

- **Información Pública:** Es aquella Información en poder de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico en los términos previstos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- **La Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- **Máxima Publicidad:** Derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad.
- **Gobierno Abierto:** Modelo de gestión que plantea una nueva forma de relacionarse entre la administración pública y los ciudadanos, que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos, y que los temas de gobierno deben ser abiertos, y la información generada se provea y difunda en términos accesibles y sencillos al ciudadano, a fin de que la sociedad pueda revisar y vigilar la operación de todos los bienes y servicios que provea el Estado.
- **Recursos Públicos:** Las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza, con el objeto de financiar los gastos públicos.
- **Servidores Públicos:** La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **LRAESLP:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo al Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, deberá presentar delación ante el Comité.

## CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

## II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y en el Acuerdo Administrativo por el que se Expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

## III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA

### Compromisos con la sociedad

#### 1. Tengo vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de cuentas.

Valores: Interés público. Cooperación y Liderazgo.

#### 2. Asesor, oriento y tramito

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia. Rendición de cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

## **3. Participo en el combate a la corrupción**

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios Legalidad. Imparcialidad. Rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Interés público y Liderazgo.

## **Compromisos con mis compañeras y compañeros**

### **1. Actúo con respeto**

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo

Valores: Interés público y Respeto.



## **2. Fomento la igualdad de género y la no discriminación**

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de género. Cooperación, Igualdad y No discriminación.

## **3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual**

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

## **4. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral**

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina. Profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e Igualdad y No discriminación.

## **Compromisos con mi trabajo**

### **Generales**

#### **1. Conozco mis atribuciones**

Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés público.

## **2. Ejerzo adecuadamente el cargo público**

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina.  
Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad

Valores: Interés público y Liderazgo.

## **3. Manejo apropiadamente la información**

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

## **4. Hago uso adecuado de los recursos informáticos**

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría.

Vinculada con:

Principios Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Valores: Interés público.

## **5. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad**

Ejerzo y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

Principios: Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Entorno cultural ecológico.

## 6. Identifico y gestiono los conflictos de intereses

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

Valores: Interés público.

### Específicos

1. En ejercicio de la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y con los Ayuntamientos, la delegación de asuntos de Orden Público Interno, de vigilancia al cumplimiento de la Constitución del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, ausencias o fallas.
2. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
3. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente con respecto al desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.

4. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

5. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

6. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.

7. Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Cumpló diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: Legalidad, Profesionalismo y Objetividad.

Valores: Interés público.

## IV. JUICIOS ÉTICOS

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

## V. DELACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

Las personas al servicio de la Secretaría debemos actuar con rectitud a fin de nunca tolerar actos que vulneren dicha confianza.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos presentar la delación ante:

## • El Comité

Podremos hacer llegar nuestras delaciones por escrito, a través de los medios institucionales que se establezcan.

El escrito de delación no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- Descripción clara de los hechos que dieron origen a la delación, y
- Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten delación por vulneración a este código.

- En los casos en que se denuncien conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dicha persona te orientará y asesorará sobre tus derechos conforme a lo previsto en el Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



- En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna persona miembro del Comité.

Dichas personas te asesorarán en el marco del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

## **De los pronunciamientos del Comité**

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- Desestimaré la delación, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

## **VI. INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

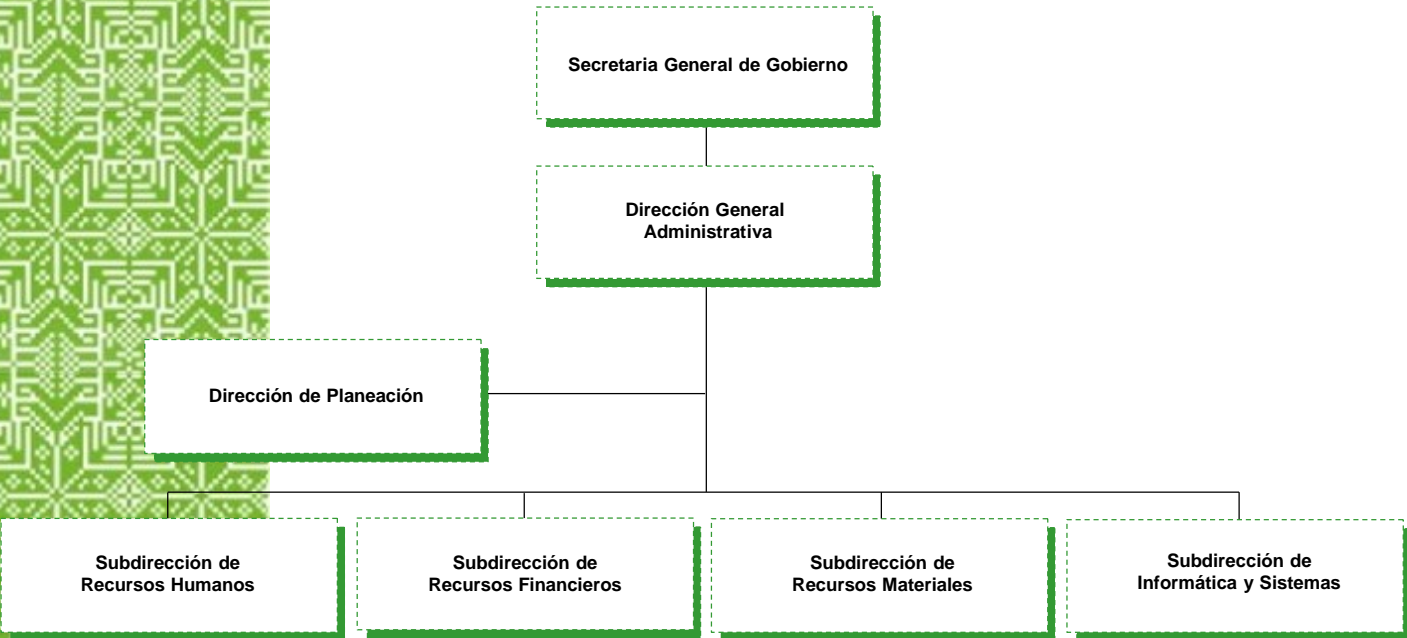
Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

**1.0 Secretaría General de Gobierno.**

**1.5. Dirección General Administrativa.**

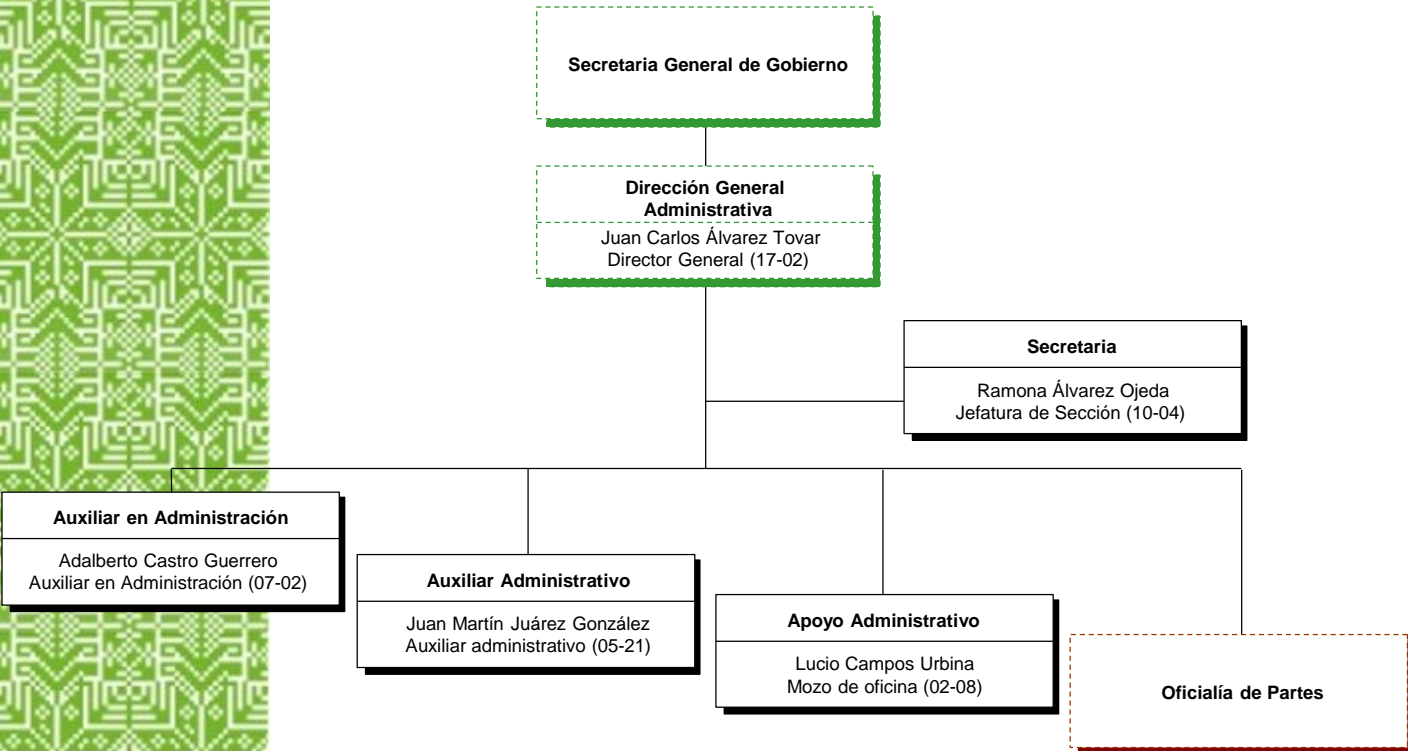
# ORGANIGRAMA

## *Secretaría General de Gobierno Dirección General Administrativa*



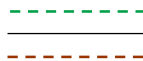
# ORGANIGRAMA

## Despacho de la Dirección General Administrativa



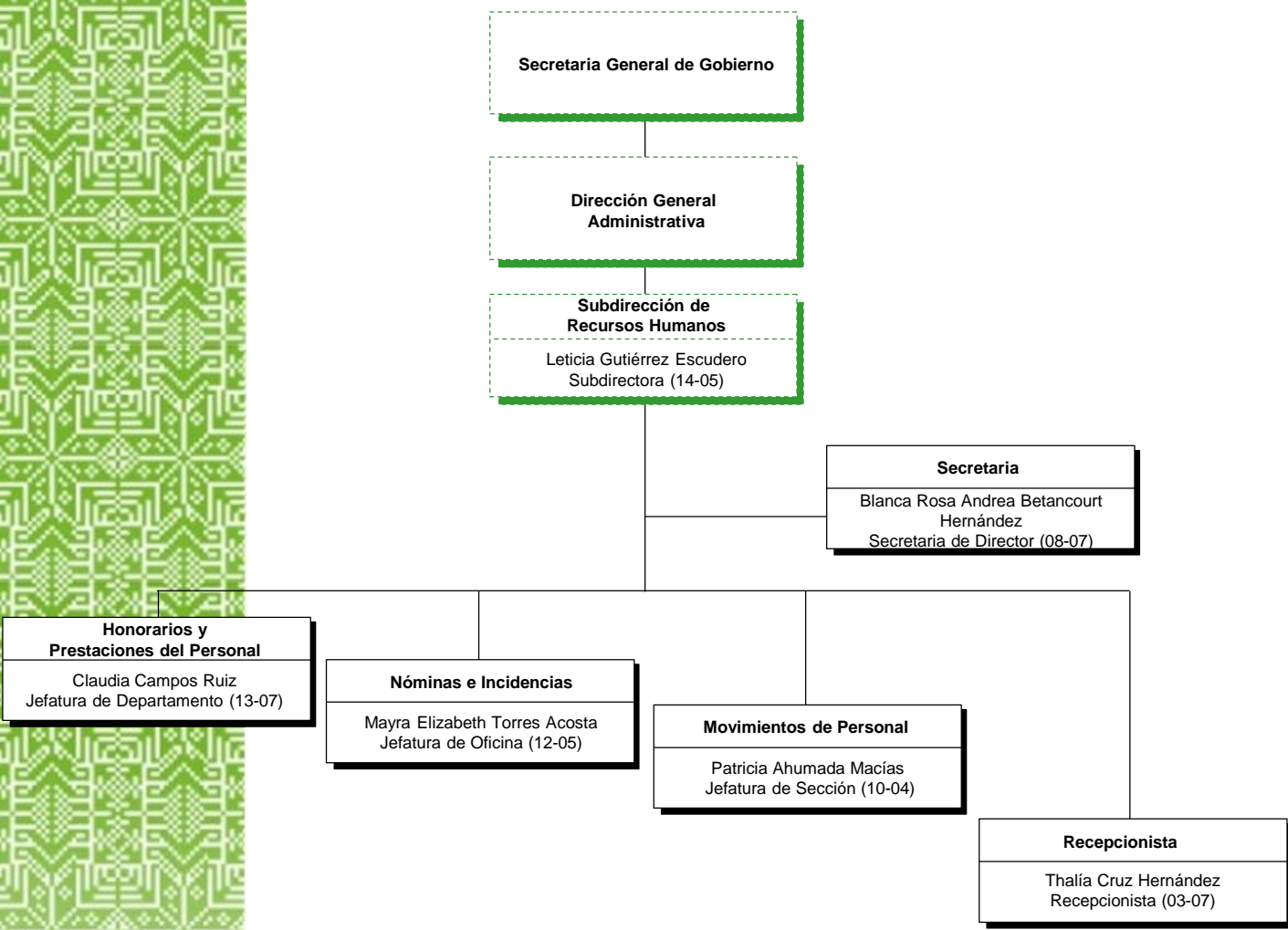
*El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la **Secretaría General de Gobierno** certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **septiembre del 2022**.*

01 Puesto de Confianza  
04 Puesto de Base  
01 Contrato por tiempo determinado  
**Total: 06**



Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección General Administrativa Subdirección de Recursos Humanos



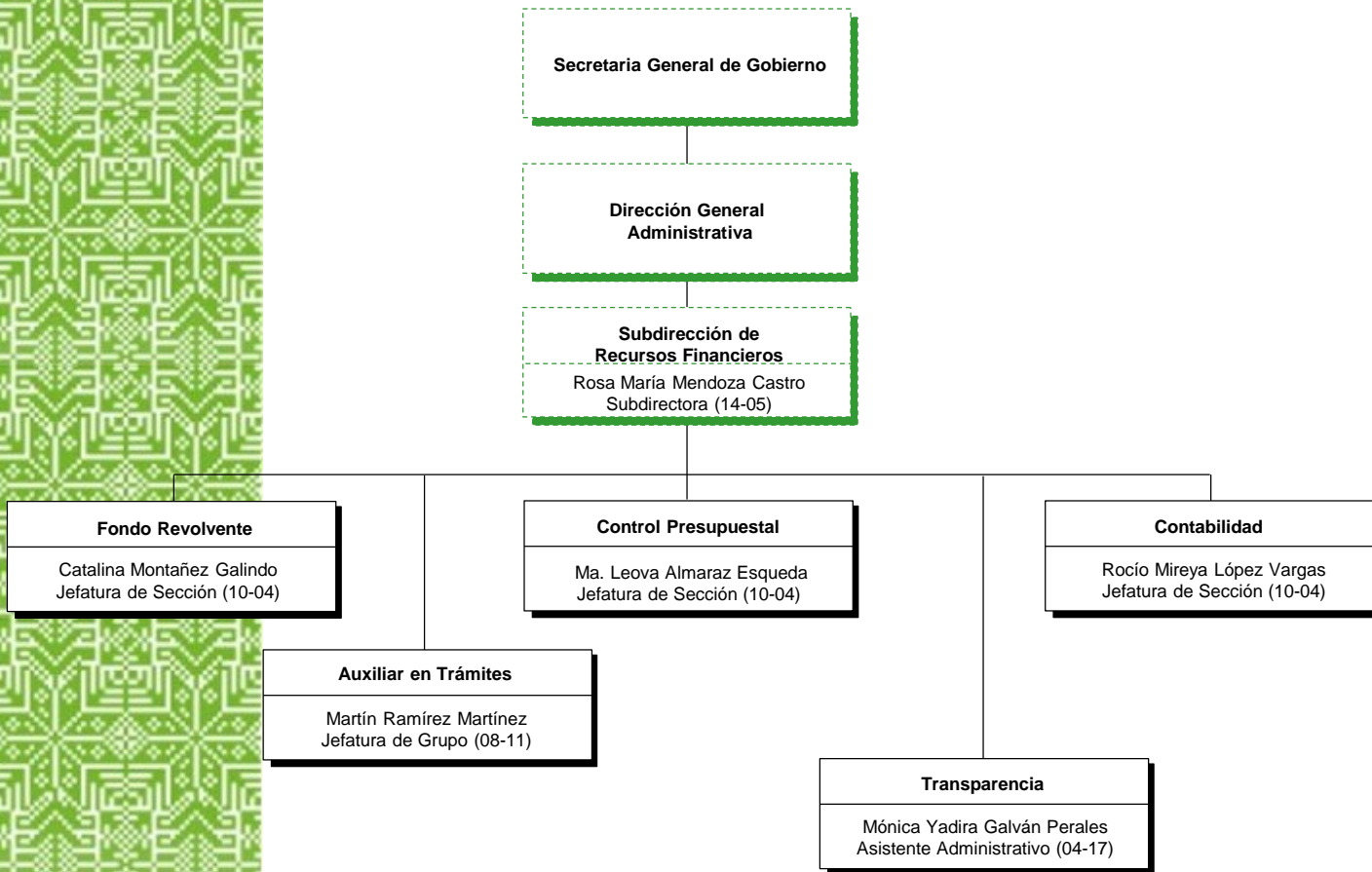
*El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la **Secretaría General de Gobierno**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **septiembre del 2022**.*

01 Puesto de Confianza - - - - -  
05 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
**Total: 06**

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección General Administrativa Subdirección de Recursos Financieros



01 Puesto de Confianza  
05 Puesto de Base  
**Total: 06**

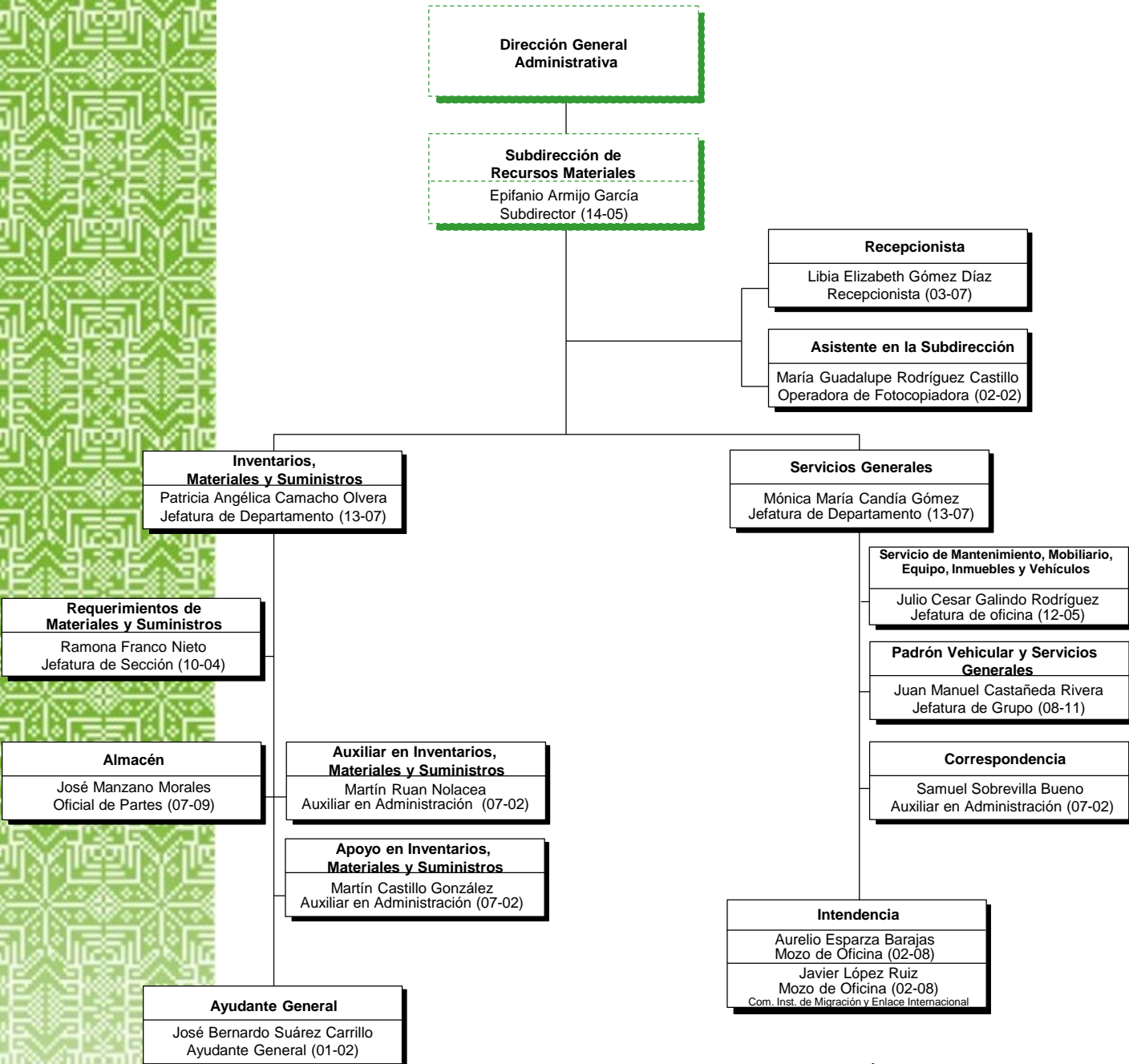


*El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la **Secretaría General de Gobierno** certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **septiembre del 2022**.*

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección General Administrativa Subdirección de Recursos Materiales



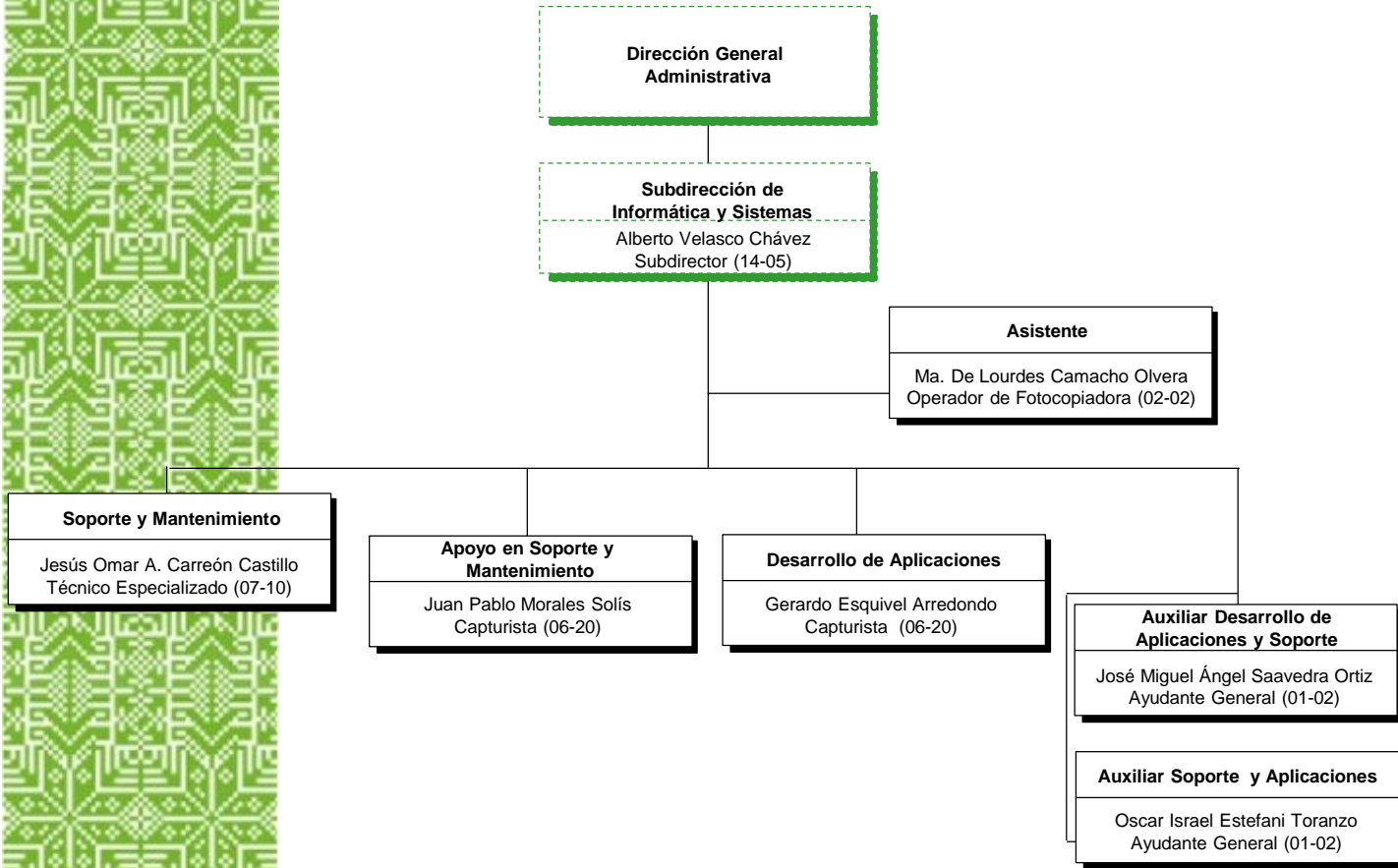
01 Puesto de Confianza  
14 Puesto de Base  
**Total: 15**

Firma: \_\_\_\_\_

*El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **septiembre del 2022**.*

# ORGANIGRAMA

## Subdirección de Informática y Sistemas



*El Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar, Titular Administrativo de la **Secretaría General de Gobierno** certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **septiembre del 2022**.*

01 Puesto de Confianza - - - - -  
06 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
**Total: 07**

Firma: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Administrar y planear el gasto público estableciendo las medidas de control en materia presupuestaria, capital humano, innovación tecnológica, bienes y servicios, brindándoles a las Unidades Administrativas las herramientas necesarias para el cumplimiento de las metas, indicadores y objetivos que les dictan los preceptos legales aplicables.

### FUNCIONES

- Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría que corresponda los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de la Dirección de Área a su cargo e informar a la superioridad de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades.
- Ordenar la elaboración de estudios y proyectos que correspondan a las materias de su competencia, que coadyuven con la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus acciones y programas.
- Revisar y vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y administrativas en el desempeño de los asuntos cuya atención les corresponda.
- Ejercer las facultades que les delegue la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno o Subsecretaría, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Proponer el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad de su competencia, y los respectivos programas institucionales, sectoriales, o específicos, en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo y remitirlos a la persona Titular de la Subsecretaría correspondiente para la validación y trámite consiguiente.
- Observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de compromisos concertados con otras instancias públicas, privadas, académicas y sociales dentro del marco de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría General de Gobierno.
- Atender y hacer que se cumplan las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno, evaluación del desempeño, fiscalización y otras de naturaleza análoga.
- Asistir a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno o de la Subsecretaría que corresponda, en los casos en que sea requerido, en la firma de convenios, contratos, anexos y en general de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.
- Acceder, operar, controlar y supervisar los sistemas electrónicos que se utilicen en los trámites, procesos administrativos y, en general, de cualquier tipo de datos relacionados con las materias bajo su responsabilidad.
- Aprobar el nivel de acceso de los directores de área y del resto de los servidores públicos a los sistemas electrónicos que se operen en las unidades de su adscripción.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Participar en la forma legal y administrativa que corresponda, en la designación, desarrollo, promoción y adscripción de los servidores públicos bajo su mando.
- Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados que obren en los archivos de las unidades bajo su responsabilidad y en su propio despacho.
- Emitir sobre los asuntos de su competencia dictámenes, opiniones e informes y brindar la cooperación técnica que le sea requerida, en términos de las disposiciones aplicables.
- Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos, comisiones y actividades que de manera específica se le encomienden.
- Administrar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, previo trámite ante las dependencias competentes, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales, que requieren para el cumplimiento de sus programas de trabajo y administrar su correcta aplicación.
- Apoyar, asesorar, proveer, gestionar y, en general, coordinarse con los titulares de los Órganos Desconcentrados de la dependencia en la administración de los recursos públicos que tienen asignados.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con las Unidades Administrativas y en su caso Organismos Desconcentrados, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Someter a la consideración y autorización de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno el proyecto de presupuesto de egresos, así como el calendario de gasto respectivo.
- Coordinar la información referente a los indicadores estratégicos y de gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que soliciten las dependencias.
- Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades.
- Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de Unidades Administrativas.
- Dirigir a las Unidades Administrativas de la Secretaría General para que cumplan con la formulación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como con su actualización cuando así se requiera.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Inversión en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General.
- Coordinar y dirigir a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para la integración de la información que será parte del informe de Gobierno.
- Observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Supervisar la correcta aplicación del Ejercicio del presupuesto autorizado a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el desempeño de sus facultades, vigilando que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.
- Gestionar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, trámites presupuestarios en el Sistema Integral de Administración Financiera, en función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que se efectúen por la Unidad Administrativa solicitante.
- Planear, integrar, organizar y tramitar ante las instancias correspondientes las adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de servicios y arrendamientos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, sujetándose a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.
- Gestionar ante las autoridades competentes la tramitación de contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables.
- Elaborar, proponer y tramitar ante las instancias correspondientes, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado.
- Coordinar y supervisar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Ejecutar las acciones que conduzcan a la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría General de Gobierno en lo conducente al Recurso Humano.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y en general, todos los movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Promover la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría, así como fomentar la participación del personal de las Unidades Administrativas en actividades culturales, recreativas, deportivas y de responsabilidad social.
- Administrar los recursos de las Tecnologías de Información (servidores, redes, bases de datos, entre otros), refacciones y consumibles así como coordinar las acciones necesarias para asegurar la continuidad operativa de la Secretaría General de Gobierno y eficientar sus actividades.
- Brindar el soporte técnico necesario para restablecer el funcionamiento de los equipos de la Secretaría General de Gobierno y de las Unidades Administrativas.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas para la adquisición de equipo de cómputo y tecnologías de la información para maximizar el aprovechamiento del presupuesto de cada de las mismas y asegurar una correcta inversión tecnológica.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Investigar, gestionar, desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica en hardware y software que permitan sistematizar y automatizar la operatividad eficiente de la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas, para centralizar y salvaguardar su información; así como el aprovechamiento de la misma; que contribuya en el eficiente ejercicio de sus funciones, así como en la toma de decisiones.
- Establecer y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas.
- Establecer políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para respaldar apropiadamente la información y garantizar la continuidad de la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en apego a los lineamientos establecidos de la materia.
- Instituir políticas de Ciberseguridad para el uso adecuado de la tecnología y programas informáticos para las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que le sea requerida para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General Administrativa y sus unidades, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Proponer los respectivos programas institucionales, sectoriales o específicos, en congruencia con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo y remitidos al Titular de la Secretaría General de Gobierno para la validación y trámite consiguiente.
- Participar en el órgano consultivo y de coordinación de acciones para la protección en casos de desastres naturales en el Estado.
- Interceder, en auxilio o coordinación con las autoridades federales y en los términos de las leyes relativas, en materia de portación de armas y migración, y en la prevención y auxilio en caso de catástrofes naturales.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Fungir como enlace de la Dirección General para el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Fungir como enlace de la Dirección General para el seguimiento del Presupuesto basado en resultados.
- Fungir como enlace de la Dirección General para el seguimiento de la Evaluación del Desempeño.
- Fungir como enlace de la Dirección General para la Gestión y Operación al Registro, Actualización y Validación Periódica de los Programas de Inversión Institucional Documentados en Sistema de la Inversión Pública (SIIP).
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gobierno Abierto de la Contraloría General del Estado.
- Fungir como el responsable del Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS).
- Fungir como el responsable de Transparencia.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que la persona Titular del Ejecutivo emita.
- Someter a la consideración y autorización de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno la emisión de las disposiciones, normas, acuerdos, políticas, reglas, lineamientos, criterios y circulares necesarios para el ejercicio de las facultades que la legislación le confiere a la Dirección General Administrativa y a los que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, Paraestatal en las materias competencia de esta dependencia.
- Emitir acuerdos delegatorios específicos a servidores (as) públicos (as) de la Secretaría General de Gobierno, y los que por disposición legal le correspondan como superior jerárquico.
- Expedir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados por ley a otra autoridad.
- Observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de compromisos concertados con otras instancias públicas, privadas, académicas y sociales dentro del marco de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y demás a cargo de la Secretaría General del Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	J. Guadalupe Torres Sánchez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección General.

### FUNCIONES

- Llevar la agenda de reuniones y eventos de trabajo de la Dirección General de acuerdo a instrucciones.
- Mantener actualizado el directorio de contactos.
- Elaborar documentación oficial que se le requiera de acuerdo a las instrucciones.
- Registrar y turnar la documentación recibida, dentro del Sistema de Control de Correspondencia, a las distintas áreas de la Dirección General.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Dirección General.
- Llevar el control de la correspondencia de la Secretaría General de Gobierno, enviada por paquetería o correo ordinario.
- Gestionar los boletos de avión para que funcionarios (as) atiendan comisiones de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ramona Álvarez Ojeda	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Asistir en las actividades secretariales y de organización de la Dirección General Administrativa, así como a las unidades de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

### FUNCIONES

- Recibir solicitudes de audiencia y turnarlas a la Dirección General.
- Realizar llamadas solicitadas por la persona Titular, así como atender el teléfono.
- Recibir la correspondencia del auxiliar y dejarla ordenada para su registro al turno matutino.
- Brindar apoyo a las áreas de la Dirección General en lo que requieran, durante el turno vespertino.
- Entregar correspondencia y servicio postal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Adalberto Castro Guerrero	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades secretariales y de organización de la Dirección General Administrativa, así como a las unidades de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

### FUNCIONES

- Recibir solicitudes de audiencia y turnarlas a la Dirección General.
- Atender y realizar llamadas solicitadas por la superioridad.
- Recibir la correspondencia del apoyo administrativo y dejarla ordenada para su registro al turno matutino.
- Asistir a las áreas de la Dirección General en lo que requieran, durante el turno vespertino.
- Apoyar en la entregar correspondencia y servicio postal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan Martín Juárez González	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Proporcionar apoyo general en la Dirección General Administrativa, así como a las unidades de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

### FUNCIONES

- Controlar el acceso a toda persona ajena a la Dirección General durante el turno vespertino.
- Contestar y canalizar llamadas telefónicas.
- Apoyar en la entrega de la correspondencia vespertina.
- Apoyar a las áreas de la Dirección General Administrativa que lo soliciten.
- Fotocopiar y escanear documentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Lucio Campos Urbina	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICIALÍA DE PARTES

### OBJETIVO

Recibir, registrar, gestionar y preparar la correspondencia de la Dirección General Administrativa.

### FUNCIONES

- Registrar y escanear la correspondencia de la Dirección General.
- Remitir la correspondencia recibida, a la Secretaria de la Dirección General, previo análisis para determinar su orden de importancia.
- Capturar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas entrantes, a las diferentes áreas de la Dirección.
- Controlar el acceso a toda persona ajena a la Dirección.
- Llevar el control de registro de las personas externas que acuden a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Dirección General Administrativa**

Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Ejecutar los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos que así requiera el personal y/o las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría General de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- Organizar y supervisar las actividades desempeñadas por el personal adscrito al área.
- Acordar con la Dirección General, los asuntos relativos a recursos humanos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar y rubricar todos los documentos emitidos por la Subdirección para autorización y firma.
- Revisar y dar visto bueno a la correspondencia relacionada con la Subdirección previo su ingreso a la Dirección General Administrativa.
- Atender y turnar a las áreas respectivas la correspondencia que se recibe en el área, para su trámite o seguimiento.
- Dar seguimiento en el Sistema de Gestión Administrativa, a los movimientos de personal que se remiten para autorización de la Oficialía Mayor.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar un análisis periódico del presupuesto ejercido por las unidades dependientes de la Secretaría, en el rubro de servicios personales.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Leticia Gutiérrez Escudero	Juan Carlos Álvarez Tovar

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **(Continúa)**

- Supervisar que el pago de nómina se realice en tiempo y forma, así como el envío vía electrónica del recibo de nómina correspondiente.
- Apoyar a las Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría General de Gobierno, con la documentación del personal solicitada para la integración de los expedientes jurídicos.
- Elaborar y difundir el programa anual de capacitación para el personal de la Secretaría General de Gobierno en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Coadyuvar en la entrega de la documentación requerida para las revisiones de auditoría.
- Asesorar a los funcionarios en relación al seguro de gastos médicos mayores.
- Verificar que las actividades desempeñadas por el personal adscrito a la Subdirección, se cumplan acorde a las funciones de cada puesto.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla en tiempo y forma con las funciones que tienen asignadas.
- Llenar, concentrar y remitir a la Dirección de Planeación los formatos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Supervisar que el personal de la Subdirección realice el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Leticia Gutiérrez Escudero	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **(Continúa)**

- Coadyuvar con la Dirección de Planeación, para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos que se aplican en la subdirección.
- Generar de manera mensual los indicadores de gestión de la subdirección.
- Coadyuvar en la validación y actualización de los Organigramas de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- Coadyuvar con la Dirección General Administrativa en la planeación y organización de los comités que así correspondan.
- Realizar los reportes e informes que le solicite el superior jerárquico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Leticia Gutiérrez Escudero	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Realizar actividades secretariales administrativas y operativas.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia en acuerdo con la Dirección General Administrativa.
- Atender al público que acuda al área a requerir información o solicitar un servicio.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas, registrar las llamadas de larga distancia y celular en bitácora.
- Tomar dictado, transcribir y elaborar oficios, memorandos y circulares.
- Elaborar constancias de trabajo.
- Elaborar los requerimientos de material solicitados al almacén.
- Apoyar con la atención y canalización de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los controles de registro de asistencia, elaborar los reportes de actividades requeridas, cartas de inicio y liberación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Mantener actualizado el directorio de las unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.

Responsable	Dirección General
Blanca Rosa Andrea Betancourt Hernández	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales, relativo al registro y control de activos de la Subdirección de Recursos Humanos
- Apoyar en la organización y logística de las capacitaciones que se llevan a cabo para el personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Generar de manera mensual los indicadores de gestión de la Subdirección.
- Concentrar los indicadores de gestión de la Subdirección y reportarlos a la Dirección de Planeación.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Blanca Rosa Andrea Betancourt Hernández	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **HONORARIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Atender los trámites del personal contratado bajo el régimen de honorarios adscritos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaria General de Gobierno, tramitar el seguro colectivo de vida y seguro de gastos médicos mayores para personal de confianza.

### **FUNCIONES**

- Tramitar en Oficialía Mayor la autorización de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), las contrataciones nuevas y/o prórrogas de contratos, del personal que labora bajo el régimen de honorarios con cargo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaria General de Gobierno.
- Capturar en el SIGA los contratos del personal bajo el régimen de honorarios, así como elaborar y tramitar la solicitud de orden de pago y enviar a Caja General el correo de la dispersión del pago (proyectos).
- Llevar el control de personal de honorarios que se encuentre vigente en las diferentes unidades de la Secretaría.
- Comunicar y dar trámite al seguro de vida del personal de confianza de nuevo ingreso de las unidades dependientes de la Secretaría.
- Tramitar y dar seguimiento a la invitación para inscripción voluntaria en el seguro de gastos médicos mayores para el personal de confianza.
- Gestionar ante la Dirección de Imagen y Comunicación Integral de la Secretaría de Finanzas, la elaboración de credenciales oficiales del personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Claudia Campos Ruiz	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **HONORARIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL** **(Continúa)**

- Elaborar y tramitar ante la Oficialía Mayor, la inscripción al I.M.S.S. del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar el formato de requisición único de contratación de los prestadores de nuevo ingreso por honorarios.
- Redactar y elaborar oficios, tarjetas informativas así como emitir el reporte de indicadores mensuales de gestión.
- Actualizar mensualmente los formatos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, referente a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- Apoyar en la elaboración de presupuesto anual de la plantilla de honorarios de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Claudia Campos Ruiz	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## NÓMINAS E INCIDENCIAS

### OBJETIVO

Proporcionar a los (las) trabajadores (as) los recibos correspondientes al pago de sus salarios y comprobar ante la Secretaría de Finanzas la entrega de nómina de cheques, así como tramitar las incidencias y estímulos por puntualidad en que incurre el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES

- Gestionar los cheques de nómina y realizar la comprobación de los mismos ante la Secretaría de Finanzas.
- Revisar en la página [cfdinomina.slp.gob.mx](http://cfdinomina.slp.gob.mx) de la Secretaría de Finanzas, para el alta de correos, claves del personal, envío e impresión de recibos de nómina del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Investigar en la Secretaría de Finanzas, la fecha programada de pago para el personal de nuevo ingreso de las áreas de la Secretaria General de Gobierno.
- Tramitar el pago en dispersión electrónica mediante tarjeta de servinomina para el personal de nuevo ingreso en coordinación con Oficialía Mayor y la Secretaria de Finanzas.
- Apoyar en el cálculo de pago de salarios caídos, para el cumplimiento de los laudos emitidos por las autoridades competentes.
- Analizar la documentación relativa a las incidencias y estímulos por puntualidad del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno este debidamente documentada, para su trámite ante la Oficialía Mayor.

Responsable	Dirección General
Mayra Elizabeth Torres Acosta	Juan Carlos Álvarez Tovar

## **NÓMINAS E INCIDENCIAS** **(Continúa)**

- Obtener, vía el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), información sobre la asistencia de los (las) servidores (as) públicos (as) de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, reportando cualquier inconsistencia relacionada con la misma.
- Capturar las incidencias en que incurre el personal del Dirección General Técnica del Despacho, Subsecretarías, Órgano de Control Interno, Informática y Sistemas, Periódico Oficial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la Dirección General Administrativa.
- Proporcionar asesoría para la correcta captura de las incidencias en las áreas a las que se le implemente el control de asistencia mediante reloj digital.
- Tramitar para la autorización los roles de vacaciones de las unidades que integran la Secretaría General de Gobierno, ante la Oficialía Mayor.
- Actualizar mensualmente los formatos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, basados en el calculo de sueldos, prestaciones y salarios de los trabajadores así como revisión de datos de las plantillas funcional y/o presupuestal de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar los formatos de plazas y remuneraciones de la Plantilla Presupuestal de la Secretaría General de Gobierno, basados en el cálculo de sueldos, prestaciones y salarios de los trabajadores para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar cálculos para ampliaciones presupuestales en el capítulo 1000 de las Unidades de la Secretaría General de Gobierno.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Mayra Elizabeth Torres Acosta	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **NÓMINAS E INCIDENCIAS** **(Continúa)**

- Generar de manera mensual los indicadores de gestión propios de sus funciones.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.
- Elaborar tarjetas informativas, reportes y oficios según los requerimientos de las actividades mencionadas.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Mantener bajo estricto control y confidencialidad los documentos manejados en el ejercicio de sus facultades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Mayra Elizabeth Torres Acosta	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### OBJETIVO

Realizar los procedimientos administrativos que impliquen el alta, baja o cambio de estatus laboral del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno y darles seguimiento hasta su conclusión.

### FUNCIONES

- Tramitar ante la Oficialía Mayor la autorización para los movimientos de personal que presenten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y que cumplan con los lineamientos emitidos.
- Integrar los expedientes de personal de nuevo ingreso para su trámite en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
- Dar de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), los movimientos de personal de los empleados de la Secretaría General de Gobierno.
- Mantener actualizadas las plantillas de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los movimientos de personal que se encuentra comisionado entre las unidades dependientes de la Secretaría General de Gobierno.
- Generar de manera mensual los indicadores de gestión de la subdirección.
- Tramitar ante Oficialía Mayor, los movimientos de personal que autorizan las comisiones de empleados adscritos a otras Dependencias y que se encuentran desempeñando funciones en unidades dependientes de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Dirección General
Patricia Ahumada Macías	Juan Carlos Álvarez Tovar

## **MOVIMIENTOS DE PERSONAL** **(Continúa)**

- Elaborar reportes relacionados con los movimientos de personal, conforme a las necesidades de la Subdirección.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas y memorandos.
- Elaborar relación de plantillas de personal que contenga información que sea solicitada por la Subdirección.
- Notificar a la Oficialía Mayor el visto bueno sobre las comisiones del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno que desempeña sus funciones en otras Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Actualizar mensualmente los formatos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, del total de plazas vacantes y/u ocupadas del personal de base y de confianza del personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Patricia Ahumada Macías	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades propias de la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.

### FUNCIONES

- Entregar correspondencia emitida por la Subdirección a las Dependencias o a las Unidades Administrativas.
- Apoyar en el control y resguardo de los expedientes laborales y los expedientes únicos del personal de la Secretaría General de Gobierno .
- Fotocopiar y archivar documentos de control interno.
- Apoyar en el llenado de formatos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Llevar el control de los expedientes de control interno que se encuentran bajo el resguardo del archivo de la Dirección General Administrativa.
- Despachar oficios y llevar a cabo el control de minutario.
- Archivar y mantener ordenados los documentos de control interno inherentes a sus funciones.
- Realizar el trámite, seguimiento y baja de los documentos en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Generar de manera mensual los indicadores de gestión de la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Thalía Cruz Hernández	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la correcta aplicación del Ejercicio del presupuesto autorizado a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para el desempeño de sus funciones, vigilando que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos.

### **FUNCIONES**

- Acordar con la titularidad, los asuntos inherentes a los recursos presupuestales de las Unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y turnar los documentos relativos a las operaciones que realiza la Subdirección, para firma y autorización de la Dirección General.
- Atender y turnar al personal de la Subdirección, para su trámite o seguimiento, la correspondencia.
- Dar seguimiento a los asuntos tramitados por la Subdirección ante las Instancias normativas, para que sean atendidos con oportunidad.
- Revisar y cotejar los documentos que se tramitan para comprobar los gastos que se cubren con recursos del fondo revolvente y fondo de contingencia, así como los trámites de solicitudes de orden de pago para su aplicación presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dar trámite a los requerimientos de recursos financieros que, por concepto de viáticos o gastos menores, soliciten las Unidades adscritas a la Secretaría, así como vigilar su correcta aplicación.
- Controlar la administración de las cuentas bancarias de la Secretaría General de Gobierno.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa María Mendoza Castro	Juan Carlos Álvarez Tovar

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS** **(Continúa)**

- Analizar el ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría para presentar los informes que permitan evaluar su comportamiento y contar con elementos para la toma de decisiones.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, la información de su avance presupuestal.
- Informar a la Dirección General, Dirección de Planeación y Subdirecciones sobre las modificaciones al presupuesto.
- Determinar los indicadores de gestión de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, en lo referente a materiales, suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, la información y la asesoría técnica, en materia presupuestal.
- Proporcionar cheques para el pago de los gastos con recursos de fondos asignados a la Secretaría General de Gobierno, verificando que se ajusten a los lineamientos establecidos.
- Revisar y consultar de facturas en el Sistema de Administración Tributaria.
- Proporcionar la información de oficio así como la solicitada a través de la Unidad de Información Pública de la Secretaría General de Gobierno, para efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa María Mendoza Castro	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS** **(Continúa)**

- Supervisar el seguimiento y conclusión de la documentación recibida mediante el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.

### **FONDO DE CONTINGENCIA**

#### **OBJETIVO**

Elaborar las comprobaciones que permiten la revolvencia del fondo asignado, así como realizar el trámite de órdenes de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas.

#### **FUNCIONES**

- Calcular y preparar solicitud de fondo de contingencia del fondo revolvente de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y entregar los envíos de comprobación del fondo de contingencia a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, durante el ejercicio fiscal vigente, comprometiendo en el Sistema Integral Financiero la partida afectada en las comprobaciones.
- Elaborar justificación de las incidencias del fondo de contingencia y solicitudes de órdenes de pago que haya emitido la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar incidencias por parte de esta Dirección General a las Unidades que así lo ameriten.
- Elaborar solicitudes de ordenes de pago a los proveedores para apoyos, y presentarlas ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaria de finanzas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa María Mendoza Castro	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS** **(Continúa)**

- Registrar en bitácora, control y archivo de solicitudes de orden de pago y de comprobaciones del fondo revolvente de contingencia.
- Elaborar solicitudes de ordenes de pago a los proveedores para apoyos, y presentarlas ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de finanzas.
- Registrar en bitácora, control y archivo de solicitudes de orden de pago y de comprobaciones del fondo revolvente de contingencia.
- Solicitar y comprobar ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar.
- Revisar con anticipación a su recepción la documentación de solicitud o comprobación de gastos que remiten las Unidades para verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y dar seguimiento a las minutas de trabajo generadas por las reuniones de mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa María Mendoza Castro	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## FONDO REVOLVENTE

### OBJETIVO

Elaborar las comprobaciones que permiten la revolvencia del fondo asignado, realizar el trámite de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas, así como solicitar y comprobar gastos a comprobar de gasto corriente.

### FUNCIONES

- Calcular y preparar solicitud de fondo revolvente de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y entregar los envíos de comprobación del fondo revolvente a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, durante el ejercicio fiscal vigente, comprometiendo en el Sistema Integral Financiero las partidas afectadas en las comprobaciones.
- Elaborar la justificación de incidencias del fondo revolvente y solicitudes de órdenes de pago que haya emitido la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar incidencias por parte de esta Dirección General a las Unidades Administrativas que así lo ameriten.
- Elaborar solicitudes de órdenes de pago a los proveedores, para presentarlas ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y/o la Oficialía Mayor.
- Registrar en bitácora, control y archivo de solicitudes de orden de pago y de comprobaciones al fondo revolvente.
- Solicitar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas, los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar.

Responsable	Dirección General
Catalina Montañez Galindo	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **FONDO REVOLVENTE** **(Continúa)**

- Revisar con anticipación a su recepción, la documentación de solicitud o comprobación de gastos que remiten las Unidades para verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Catalina Montañez Galindo	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Efectuar el registro del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, verificando que se ajuste a los techos financieros establecidos.

### FUNCIONES

- Registrar y dar seguimiento a los techos presupuestales autorizados de las Unidades que dependen de la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar las modificaciones presupuestales de cada Unidad Administrativa.
- Registrar todas las erogaciones que afecten el presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas por naturaleza de gasto, con excepción de los servicios personales.
- Proporcionar los saldos presupuestales a la Subdirección de Recursos Materiales para la autorización de erogaciones de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales información sobre los saldos y las modificaciones al presupuesto que requiera.
- Analizar y conciliar mensualmente o cuando se requiera, los saldos de las partidas que arroja el sistema de control interno contra el avance presupuestal que emite el Sistema Integral de Administración Financiera.
- Proporcionar reportes presupuestales a la Dirección General, Dirección de Planeación, Subdirecciones y Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran, para su análisis y toma de decisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ma. Leova Almaraz Esqueda	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Implementar, evaluar y operar mecanismos que permitan el control de las operaciones financieras que realiza la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES

- Elaborar tarjetas informativas diarias referentes a los saldos en chequera del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Elaborar el libro auxiliar de bancos, libro general, pólizas de ingreso, pólizas de diario, archivo de pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Elaborar y dar seguimiento a los registros, así como oficios de cobranza de los deudores diversos.
- Elaborar semanalmente el arqueo de los recursos entregados por parte de la Secretaría de Finanzas a esta Dirección General.
- Conciliar con el área de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Finanzas sobre los recursos entregados de los fondos y gastos a comprobar asignados a la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar y llevar el control de las solicitudes de órdenes de pago a los proveedores, así como contestar las incidencias generadas por éste concepto de las Unidades Administrativas.
- Realizar los depósitos bancarios a nombre de la Secretaría General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Rocío Mireya López Vargas	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN TRÁMITES

### OBJETIVO

Auxiliar en los procesos de los trámites e informes de la Subdirección.

### FUNCIONES

- Capturar los datos que permitan determinar los valores de los indicadores de gestión de la Subdirección.
- Verificar la autenticidad de los comprobantes recibidos para trámite en el portal de internet del Sistema de Administración Tributario.
- Coadyuvar en la elaboración de cheques para el pago de los gastos con recursos del fondo revolvente.
- Realizar los depósitos bancarios a nombre de la Secretaria General de Gobierno.
- Registrar y entregar la correspondencia a la Subdirección para que la turne a las distintas áreas de la Subdirección.
- Llevar a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, carátulas elaboradas de Fondo Revolvente para su trámite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Martín Ramírez Martínez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

Recopilar e integrar la información generada del ejercicio del Presupuesto autorizado, así como Programas de Inversión conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES

- Recopilar datos de información del presupuesto ejercido, así como de Programas de Inversión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar en el formato correspondiente los datos recopilados de las diferentes Unidades Administrativas, conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia vigente en el Estado.
- Integrar la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP).
- Apoyar en la revisión de comprobación de viáticos.
- Dar seguimiento y conclusión a la documentación recibida mediante el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Mónica Yadira Galván Perales	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las Unidades que conforman la Secretaria General de Gobierno, los recursos materiales y técnicos, así como los servicios generales que requieran, con apego a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

- Gestionar la autorización de la Dirección General sobre las solicitudes de materiales, suministros, servicios generales y básicos, así como extraordinarios, que presenten las Unidades Administrativas.
- Revisar la correspondencia que se recibe, y delegar las actividades a desempeñar en base a lo solicitado por las diferentes áreas.
- Supervisar el control en el almacén de la Dirección General con el programa de inventarios de entradas y salidas de mercancía en forma cotidiana.
- Asistir a las reuniones de Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado, en representación de la Secretaria General de Gobierno.
- Instruir para que se tramiten los requerimientos de materiales y suministros que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria General de Gobierno requieren para llevar a cabo sus programas de trabajo.
- Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de los bienes muebles y equipo de transporte a efecto de informar los cambios a la Oficialía Mayor.
- Verificar periódicamente el parque vehicular asignado a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como el mantenimiento de los mismos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Epifanio Armijo García	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES** **(Continúa)**

- Gestionar que se lleve a cabo el arrendamiento de los inmuebles que albergan las oficinas de las diferentes unidades de la Secretaría General de Gobierno; así como de los servicios a través de contratos.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Recursos Financieros, para precisar si la unidad administrativa solicitante, cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para atender las solicitudes.
- Supervisar el seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla en tiempo y forma con las funciones que tienen bajo su responsabilidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Epifanio Armijo García	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO

Brindar apoyo en las actividades administrativas encomendadas para el logro de los objetivos establecidos en la Subdirección..

### FUNCIONES

- Recibir y atender al personal que solicita audiencia con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales .
- Realizar, canalizar y/o enlazar llamadas que se requieran en la Subdirección
- Archivar documentos relativos a la Subdirección.
- Fotocopiar documentos correspondientes a la Subdirección.
- Elaborar distintos reportes competentes a la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Libia Elizabeth Gómez Díaz	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE EN LA SUBDIRECCIÓN

### OBJETIVO

Apoyar y dar seguimiento a los trámites y funciones propias de la Subdirección.

### FUNCIONES

- Realizar la entrega de correspondencia al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Apoyar en el trámite de comprobación de facturas generadas por la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
María Guadalupe Rodríguez Castillo	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **OBJETIVO**

Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo de oficina registrado en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.) de Oficialía Mayor, asignado a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, asimismo llevar a cabo actividades de inspección en el control del almacén y equipo de oficina.

### **FUNCIONES**

- Inspeccionar que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, realicen los movimientos necesarios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), referentes a las altas, bajas, y transferencias de mobiliario.
- Elaborar el trámite administrativo de actualización y regularización de bienes muebles, de las diversas direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno, en cambios de resguardos, altas y transferencias de almacén.
- Elaborar el trámite administrativo de asignación de número de control de Bienes del Estado ante la Dirección de Control Patrimonial por las compras que se realicen en forma directa o por contingencias.
- Apoyar en las actividades de Entrega-Recepción de los funcionarios salientes, validando los formatos correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley de Entrega de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, teniendo un enfoque especial en los bienes muebles, artículos de decoración, que se entregan y se reciben.
- Elaborar proyectos, análisis y reportes, respecto a mobiliario, existencias del almacén así como de materiales y suministros.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Patricia Angélica Camacho Olvera	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS** **(Continúa)**

- Participar en los inventarios físicos que se llevan a cabo en el almacén de materiales y suministros.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de materiales y suministros de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Inspeccionar que se proporcionen los materiales y suministros que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno requieren, para el desempeño de sus actividades, a través de las órdenes de compra.
- Inspeccionar que se lleve a cabo el control del almacén en lo referente a la movilidad de material (entradas y salidas) que se entrega a las unidades estableciendo los parámetros necesarios para su conciliación.
- Dar seguimiento a los trabajos de la Contraloría Interna respecto a las auditorías que se llevan a cabo al mobiliario y equipo.
- Participar en los inventarios físicos del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra bajo resguardo de las Unidades Administrativas.
- Archivar los documentos de control interno generados por concepto de trámites de actualización y requerimientos de bienes.
- Capturar en el Sistema de Almacén, las entradas de materiales y suministros en relación a las órdenes de compra, así como las salidas según vale.
- Expurgo de los expedientes de los archivos de control interno que se generan y entregan al archivo de concentración con la carátula electrónica impresa y foliado.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Patricia Angélica Camacho Olvera	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS** **(Continúa)**

- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Elaborar el Informe Mensual de Transparencia correspondiente a la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Patricia Angélica Camacho Olvera	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

### OBJETIVO

Tramitar los requerimientos y vales de materiales y suministros que las Unidades Administrativas requieren, para el funcionamiento de sus labores conforme al presupuesto asignado para tal fin.

### FUNCIONES

- Realizar la captura, conforme al presupuesto mensual autorizado, de los requerimientos de materiales y suministros solicitados por las diferentes unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control de requerimientos de material no proporcionado, por falta de presupuesto.
- Dar seguimiento ante la Dirección General de Adquisiciones a todos los requerimientos que se tramiten, con el fin de tener la información del proveedor.
- Archivar la documentación de control interno en cuanto a requerimientos de materiales y suministros que se generan.
- Elaborar oficios de respuesta a las áreas, sobre situaciones especiales relacionadas con requerimientos tramitados.
- Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros la correcta aplicación de los recursos en la Partida Presupuestal que corresponda, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en cotizar y realizar compras directas previa autorización, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida para ello.

Responsable	Dirección General
Ramona Franco Nieto	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS (Continúa)**

- Atender la recepción de facturas y órdenes de compra de los proveedores para recabar la firma y el sello, de los bienes o materiales recibidos a través de Almacén o los adquiridos de manera directa y elaborar carta de liberación de recursos.
- Elaborar vales de almacén para la entrega de materiales y suministros a las áreas adscritas a esta Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar cuando así sea requerido, en la asistencia a las reuniones del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, en su carácter de suplente en la representación de la Secretaría General de Gobierno.
- Expurgo de los expedientes de archivos de control interno que se generan y entregan al archivo de concentración con la carátula electrónica impresa y foliado.
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Llevar un control en la entrega de materiales y suministros urgentes a las Unidades Administrativas ubicadas en Palacio de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Ramona Franco Nieto	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACÉN

### OBJETIVO

Controlar la entrada y salida de materiales y proporcionarlos a las Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES

- Llevar un control actualizado de stocks de materiales y suministros de existencia en el almacén mediante un inventario.
- Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, los materiales y suministros cuando lleguen al límite del stock establecido.
- Mantener el almacén ordenado, limpio y organizado por tipo de materiales y suministros.
- Atender la recepción de materiales y suministros a los proveedores, y hacer entrega a las Unidades Administrativas, cotejándolo con las órdenes de compra correspondientes y firmar de recibido.
- Informar a las unidades adscritas conforme a calendarización que recojan los pedidos de materiales y suministros solicitados.
- Archivar la documentación de control interno que se genere en el ejercicio de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Manzano Morales	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR EN INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **OBJETIVO**

Realizar la actualización y regularización del mobiliario y equipo de oficina correspondiente a las unidades que integran la Secretaría General de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- Realizar inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina.
- Apoyar en realizar inventarios físicos de materiales y suministros en el área de almacén.
- Realizar conciliaciones de bienes del Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.).
- Realizar la entrega de bienes y materiales a los municipios que se encuentren en desastre y/o por alguna contingencia natural.
- Elaborar los cambios de resguardo requeridos, dando seguimiento en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.) de las actualizaciones y regularizaciones de bienes muebles, enviando a las Unidades los resguardos ya autorizados por la Dirección de Control Patrimonial.
- Dar seguimiento en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.) de las actualizaciones y regularizaciones de bienes muebles.
- Archivar la documentación de control interno generada por concepto de actualización y regularización de bienes.
- Efectuar el trámite de transferencias de bienes al almacén, verificando que realmente se encuentren en malas condiciones y, en caso de que no, procurar que se reasignen a las Unidades Administrativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Martín Ruan Nolacea	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR EN INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS (Continúa)**

- Apoyar a las Unidades Administrativas que no cuenten con los medios, en el traslado al almacén de los bienes en malas condiciones.
- Auxiliar al personal del Órgano Interno de Control y de Control Patrimonial en la revisión de los muebles que se realice derivada de auditorías.
- Apoyar al personal de Control Patrimonial en el etiquetado de bienes de nuevas adquisiciones y tramitar las firmas en el alta de mobiliario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Martín Ruan Nolacea	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO EN INVENTARIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **OBJETIVO**

Apoyar en el archivo de la documentación correspondiente al almacén y actualización de mobiliario y equipo de oficina, correspondiente a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- Apoyar en el archivo de documentación relativa a vales de salida de almacén.
- Auxiliar en el Archivo de control interno de documentos generados por concepto de trámites de actualización de bienes
- Apoyar en la entrega de documentos oficiales dirigidos a Despacho de la Secretaría, Subsecretarías y dependencias como la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en realizar inventarios físicos de materiales y suministros en el área de almacén.
- Apoyar en realizar inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Martín Castillo Gozález	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE GENERAL

### OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo de recursos materiales que se le encomienden.

### FUNCIONES

- Revisar las actividades de limpieza que realicen los mozos de oficina.
- Llevar un control actualizado de los stocks de materiales y suministro de existencias en el almacén mediante un inventario.
- Realizar y mantener los inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina de la Dirección General.
- Realizar entregas del servicio de paquetería y correo, cuando el volumen de las actividades así lo amerite.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Bernardo Suárez Carrillo	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Inspeccionar los trámites referentes a los servicios generales que solicitan las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría General de Gobierno sean canalizados en las instancias correspondientes, dándoles seguimiento hasta su término.

### FUNCIONES

- Inspeccionar la atención a los tramites y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de servicios básicos como son: agua, luz, teléfono convencional y celular, conciliando la información que envía la Oficialía Mayor.
- Atender las peticiones de vales de alimentación y agua de garrafón llevando un control de disponibilidad presupuestal para cada una de las áreas de la Secretaría General de Gobierno, a través de la entrega de vales por cada uno de los conceptos, además de revisar y validar las facturas que se generen de este gasto.
- Tramitar ante Oficialía Mayor la regulación y elaboración de contratos de los bienes inmuebles que actualmente se encuentren en arrendamiento, así como la actualización del padrón de inmuebles y analizar la disponibilidad presupuestal para tal efecto.
- Gestionar y dar seguimiento ante la Oficialía Mayor sobre la contratación de servicios que no se relacionan con bienes muebles. (Servicios de limpieza, fumigación, etc.).
- Inspeccionar la entrega de la correspondencia de la Dirección General Administrativa, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

Responsable	Dirección General
Mónica María Candia Gómez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SERVICIOS GENERALES** **(Continúa)**

- Supervisar y elaborar cronograma para que se realice el servicio de limpieza en general de las oficinas de la Dirección General Administrativa y Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.
- Revisar y coordinar el trámite de transferencias de vehículos al almacén de Control Patrimonial.
- Supervisar que se encuentre actualizado el padrón vehicular de las unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno así como de los resguardos en el Sistema de Gestión Administrativa (S.G.A.).
- Verificar que el control de combustible se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- Reportar los consumos de servicio de agua potable y energía eléctrica de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar el trámite de facturación cada mes de los arrendamientos de inmuebles, elaborando carta de liberación de recursos.
- Realizar el registro y reparto de la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Coordinar los expedientes de archivos de control interno, la carátula electrónica impresa, realizar el perforado y cosido del mismo y por último pegar la etiqueta de identificación respectiva.
- Dar seguimiento y control al sistema de correspondencia de la Subdirección de Recursos Materiales.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Mónica María Candia Gómez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SERVICIOS GENERALES** *(Continúa)*

- Reportar mensualmente los indicadores a la Dirección de Planeación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Mónica María Candia Gómez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO, EQUIPO, INMUEBLES Y VEHÍCULOS**

### **OBJETIVO**

Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de mobiliario, equipo, inmuebles y vehículos que soliciten las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, así como el mantenimiento del parque vehicular asignado.

### **FUNCIONES**

- Apoyar en la cotización y revisar la suficiencia presupuestal, para tramitar ordenes de servicio de reparación de mobiliario y equipo de las unidades pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.
- Inspeccionar el trámite y seguimiento de reparación, mantenimiento y dotación de gasolina de vehículos asignados a esta Secretaría.
- Tramitar todos los servicios necesarios para los actos cívicos, elaborando los formatos correspondientes, para contratar de forma directa.
- Apoyar con el control de gasto contra el presupuesto autorizado, referente al combustible (gasolina y diésel), que utilizan las Unidades Administrativas con la Subdirección de Recursos Financieros, elaborando proyectos, análisis y reportes que le sean encomendados.
- Tramitar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos adscritos a la Secretaría General de Gobierno, realizando la captura del formato y complementando el trámite para autorización y entrega a la unidad administrativa solicitante.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Julio Cesar Galindo Rodríguez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SERVICIO DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO, EQUIPO, INMUEBLES Y VEHÍCULOS (Continúa)**

- Solicitar cotizaciones de mantenimiento a vehículos a los talleres previamente autorizados por la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para hacer comparativos en cuanto a calidad, costo y mano de obra.
- Realizar formatos para entrega de vales de combustible semanal, el trámite de las solicitudes de combustible extraordinarios verificando la existencia de presupuesto para su autorización.
- Apoyar en el control de servicios y kilometraje por vehículo de todas las unidades adscritas a la Secretaria General, integrando el expediente individual por vehículo y revisar las condiciones físicas de los mismos.
- Actualizar el padrón vehicular en coordinación con la Oficialía Mayor, así como llevar a cabo la actualización de los resguardos capturando los cambios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.).
- Dar seguimiento a la documentación recibida por la Subdirección en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Julio Cesar Galindo Rodríguez	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PADRON VEHICULAR Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Apoyar en la actualización y regularización del padrón vehicular, correspondiente a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- Realizar revisión física de los vehículos asignados a diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la carga de combustible de los vehículos asignados a ésta Dirección General así como los que se indique por ordenes superiores.
- Apoyar a Servicios Generales a revisar y cotizar las necesidades de reparaciones de mobiliario equipo e inmuebles que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Recabar el kilometraje de los vehículos adscritos a la Dirección General Administrativa para la elaboración de bitácoras de combustible.
- Apoyar y dar seguimiento a los servicios a vehículos pendientes, que se encuentren en taller para realizar los trámites de reparación de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la captura en el sistema de combustible de las Bitácoras de combustible que entregan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno
- Realizar informe mensual del consumo y rendimiento de combustible a entregar a la Oficialía Mayor de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Juan Manuel Castañeda Rivera	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CORRESPONDENCIA

### OBJETIVO

Realizar la entrega de correspondencia de la Dirección General Administrativa, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que requieren de este servicio.

### FUNCIONES

- Realizar la entrega de documentos oficiales a las diferentes Dependencias, Delegaciones y Secretarías de Gobierno con acuse de recibido que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Seguimiento y control de la bitácora de correspondencia y recabar de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno firmas de recepción de conformidad de los acuses de los documentos entregados.
- Apoyo en la carga de combustible de los vehículos asignados a esta Dirección General así como los que se indiquen por ordenes superiores.
- Realizar la entrega del servicio de paquetería y correo.
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Subdirección de Recursos Materiales y que por carga de trabajo se requieran.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas que no cuenten con los medios en el traslado al almacén de los bienes en malas condiciones
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Samuel Sobrevilla Bueno	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Realizar el servicio de limpieza en general de las oficinas y sanitarios de la Dirección General Administrativa y Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo requieran.

### FUNCIONES

- Cumplir con el rol establecido para la limpieza de las Unidades Administrativas de la Secretaria General de Gobierno.
- Asear las instalaciones previo a que el personal ingrese a laborar.
- Mantener permanentemente limpias las oficinas, escritorios y en general las áreas que lo requieran.
- Realizar limpieza de utensilios de cocina y cestos de basura.
- Realizar el cambio de garrafones de agua purificada en los enfriadores cuando sea necesario.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Mantener en buen estado las plantas, así como sus utensilios y material de limpieza.
- Solicitar los requerimiento de accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Reportar oportunamente al Subdirector de Recursos Materiales cualquier desperfecto que detecte y afecte los servicios e instalaciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Aurelio Esparza Barajas	Juan Carlos Álvarez Tovar
Javier López Ruiz	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

### OBJETIVO

Investigar, gestionar, desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica en hardware y software que permitan sistematizar y automatizar la operatividad eficiente de la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas así como aplicar las políticas y normas de seguridad tecnológica para proteger la integridad de la información y proyectar un gobierno digital.

### FUNCIONES

- Administrar y supervisar los recursos informáticos y la estructura de la red de cómputo en las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo de los sistemas de información que requieran o soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno para eficientizar el flujo de información.
- Actualizar la página de Internet de la Secretaría General de Gobierno con la información que sea proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Asesorar técnicamente en los requerimientos de equipos, software, consumibles y/o refacciones de cómputo que las diferentes Unidades Administrativas presenten a la Dirección General Administrativa.
- Atender y gestionar con la Secretaría de Finanzas, de las solicitudes de correos electrónicos que presentan los funcionarios de la Secretaría, así como la información que se requiera manejar en la página de Internet de Gobierno del Estado, referente a la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar y coordinar en lo referente al suministro de requerimientos de materiales y útiles de impresión.

Responsable	Dirección General
Alberto Velasco Chávez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS** **(Continúa)**

- Supervisar y priorizar los mantenimientos correctivos y preventivos de los Equipos de Cómputo de las diferentes Unidades Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar y coordinar las solicitudes de soporte técnico de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaria General de Gobierno que así lo requieren.
- Administrar, supervisar, analizar, evaluar y coordinar la actualización de los componentes de la red de cómputo y mantener en funcionamiento la estructura interna de los servidores, de los servicios distribuidos de internet, intranet y de los diferentes dispositivos para mantener en óptimas condiciones de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar, diseñar y controlar los desarrollos para la sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaria General de Gobierno que así lo requieran.
- Supervisar las actividades de Clasificación Archivística.
- Mantener actualizada la Información Pública de oficio de la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Alberto Velasco Chávez	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO

Gestionar todas las funciones administrativas y secretariales para facilitar los procesos relacionados a la Subdirección de Informática y Sistemas, para la toma de decisiones y desempeñar sus funciones con mayor fluidez y así garantizar la operación.

### FUNCIONES

- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Recibir y registrar la correspondencia y turnar a la Subdirección oportunamente para su conocimiento.
- Enviar la correspondencia suscrita por la Subdirección y recabar sus respectivos acuses de recibo.
- Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas, de acuerdo a las necesidades de la Subdirección.
- Organizar, controlar, clasificar y mantener actualizados los archivos de documentos de acuerdo a las disposiciones y lineamientos para la Gestión de Administración de Archivo.
- Solicitar y elaborar los requerimientos de materiales y suministros para el desarrollo de las actividades administrativas de la Subdirección.
- Elaborar los requerimientos de solicitudes de toners, cartuchos y accesorios de equipos de cómputo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General Administrativa.
- Atender y elaborar los vales de salida de las solicitudes de toners y/o cartuchos requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Responsable	Dirección General
Ma. de Lourdes Camacho Olvera	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE** **(Continúa)**

- Organizar, controlar y registrar la entrega de toners y/o cartuchos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Registrar, elaborar y analizar el inventario de existencias de consumibles en la Subdirección de Informática y Sistemas.
- Verificar físicamente y actualizar el control de Mobiliario y Equipo de oficina, que se encuentra bajo resguardo de la Subdirección de Informática y Sistemas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Ma. de Lourdes Camacho Olvera	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Realizar actividades que permitan prever posibles fallas de los equipos de computo, así como dar soporte técnico a los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que así lo requieran.

### **FUNCIONES**

- Supervisar los equipos de cómputo y dispositivos de red con posibles fallas, diagnosticar y sugerir posible solución.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Mantener funcionando el equipo de computo, realizando el proceso de Instalar Software y/o actualizar componentes de las aplicaciones y sistemas en producción, instalados en los equipos de la Secretaría.
- Instalar el cableado y la configuración de los equipos que se requieran incorporar a las diferentes redes de la Secretaría.
- Realizar los soportes y mantenimientos en todas aquellas actividades que lo considere necesario.
- Realizar en el soporte y mantenimiento referente a las ordenes de servicio solicitados, como también de los mantenimientos programados periódicamente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Jesús Omar Alejandro Carreón Castillo	Juan Carlos Álvarez Tovar



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades que permitan prever posibles fallas de los equipos de computo, así como dar soporte técnico a los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que así lo requieran.

### FUNCIONES

- Apoyar en la supervisión de los equipos de cómputo y dispositivos de red con posibles fallas, diagnosticar y sugerir posible solución al responsable de la Unidad Administrativa.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de computo, realizando el proceso de Instalación de Software y/o actualizar componentes de las aplicaciones y sistemas en producción, instalados en los equipos de la Secretaría.
- Apoyar en la instalación del cableado y configuración de los equipos que se requieran incorporar a las diferentes redes de la Secretaría.
- Apoyar en los soportes y mantenimientos en todas aquellas actividades que lo considere necesario.
- Apoyar en el soporte y mantenimiento referente a las ordenes de servicio solicitados, como también de los mantenimientos programados periódicamente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan Pablo Morales Solís	Juan Carlos Álvarez Tovar

## DESARROLLO DE APLICACIONES

### OBJETIVO

Establecer y analizar las actividades que permitan desarrollar los sistemas de información que se requieran o soliciten las Unidades Administrativas para un mejor flujo de información y sistematización de procesos.

### FUNCIONES

- Realizar un análisis general sobre los requerimientos y flujos de información generados por las Unidades Administrativas, obteniendo un panorama global de la necesidad de la tecnología de la información a desarrollar.
- Diseñar, analizar, evaluar, programar, e implementar las nuevas tecnologías de la información para desarrollar la sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas.
- Realizar los procesos de pruebas necesarias en las Unidades Administrativas, para la implementación e integración de los sistemas desarrollados.
- Proponer, apoyar, organizar, actualizar e implementar las mejoras y adaptaciones a los sistemas en producción, para mantenerlos vigentes.
- Llevar a cabo la capacitación a los usuarios para obtener de forma optima la implementación y buen funcionamiento del sistema.
- Documentar, organizar, controlar y mantener vigentes los sistemas ya desarrollados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Gerardo Esquivel Arredondo	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE**

### **OBJETIVO**

Realizar las actividades que permitan desarrollar los sistemas de información que se requieran o soliciten las Unidades Administrativas para un mejor flujo de información y sistematización de procesos y mantener actualizada la Página WEB de la Secretaría General de Gobierno.

### **FUNCIONES**

- Realizar el análisis general sobre los requerimientos y flujos de información generados por las Unidades Administrativas , obteniendo un panorama global de la necesidad de la tecnología de la información a desarrollar.
- Diseñar el análisis, evaluación, programación, e implementación de las nuevas tecnologías de la información para desarrollar la sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas.
- Realizar en los procesos de pruebas necesarias de las Unidades Administrativas, para la implementación e integración de los sistemas desarrollados.
- Organizar, actualizar e implementar mejoras y adaptaciones a los sistemas en producción, para mantenerlos vigentes.
- Capacitar a los usuarios para obtener de forma óptima la implementación y buen funcionamiento del sistema.
- Documentar, organizar, controlar y mantener vigentes los sistemas ya desarrollados.
- Atender las solicitudes de soporte técnico de los diferentes usuarios que así lo requieran.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
José Miguel Ángel Saavedra Ortiz	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE (Continúa)**

- Actualizar la Página WEB de la Secretaría General de Gobierno con la información que sea proporcionada por cada Unidad Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
José Miguel Ángel Saavedra Ortiz	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR SOPORTE Y APLICACIONES

### OBJETIVO

Realizar actividades de soporte técnico, que permitan solucionar las posibles fallas en los equipos de cómputo, así como atender los proyectos y necesidades informáticas de la Subdirección.

### FUNCIONES

- Apoyar en la programación, e Implementación a las nuevas tecnologías de la información para desarrollar la sistematización de los procesos de las Unidades Administrativas.
- Atender los requerimientos y soportes técnicos que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Actualizar la información pública de oficio de la Subdirección en los formatos establecidos por la Unidad de Transparencia.
- Apoyar a la Subdirección, así como a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno que así lo soliciten en proyectos y/o trabajos encomendados por el encargado.
- Realizar los procesos de mantenimiento de los Sistemas y/o Programas para un mejor funcionamiento.
- Realizar la instalación de la red y configuración de equipos de cómputo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Apoyar al responsable de soporte y mantenimiento referente a las ordenes de servicio solicitados, como también de los mantenimientos programados periódicamente.

Responsable	Dirección General
Oscar Israel Estefani Toranzo	Juan Carlos Álvarez Tovar

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR SOPORTE Y APLICACIONES** **(Continúa)**

- Coadyuvar en la toma de fotografías y gestión de materiales para la credencialización por medio de gafetes para el personal de la Secretaría General de Gobierno, así como en el diseño, recopilación y registro de datos para la elaboración de los mismos.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Oscar Israel Estefani Toranzo	Juan Carlos Álvarez Tovar

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

---

**Lic. Juan Carlos Álvarez Tovar**  
Dirección General Administrativa

**REVISÓ**

---

**Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora**  
Dirección de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO**

**OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**M.D. J. Guadalupe Torres Sánchez**

---

**Lic. Noé Lara Enríquez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Mayor)