



SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS

MANUAL de Organización



APLICADO A:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO 2021

CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Administración y Finanzas**, adscrita a la **Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, 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 se deben realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Administración y Finanzas**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Salvador López Aguilar

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
Hilda Maricela Castañeda Rodríguez

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2021
Jhoana Carolina Ramírez Llanas



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Rrecursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
- Marco Integrado de Control Interno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Publicas.



MISIÓN

Coordinar y administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, buscando que en el manejo de las finanzas de la institución se observe en todo momento la normatividad en materia de programación y ejercicio de presupuesto, así mismo, que la administración del personal y de los bienes muebles e inmuebles sea de manera eficaz, aplicando la normatividad emitida por Oficialía Mayor.



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

1.1 Dirección de Administración y Finanzas.

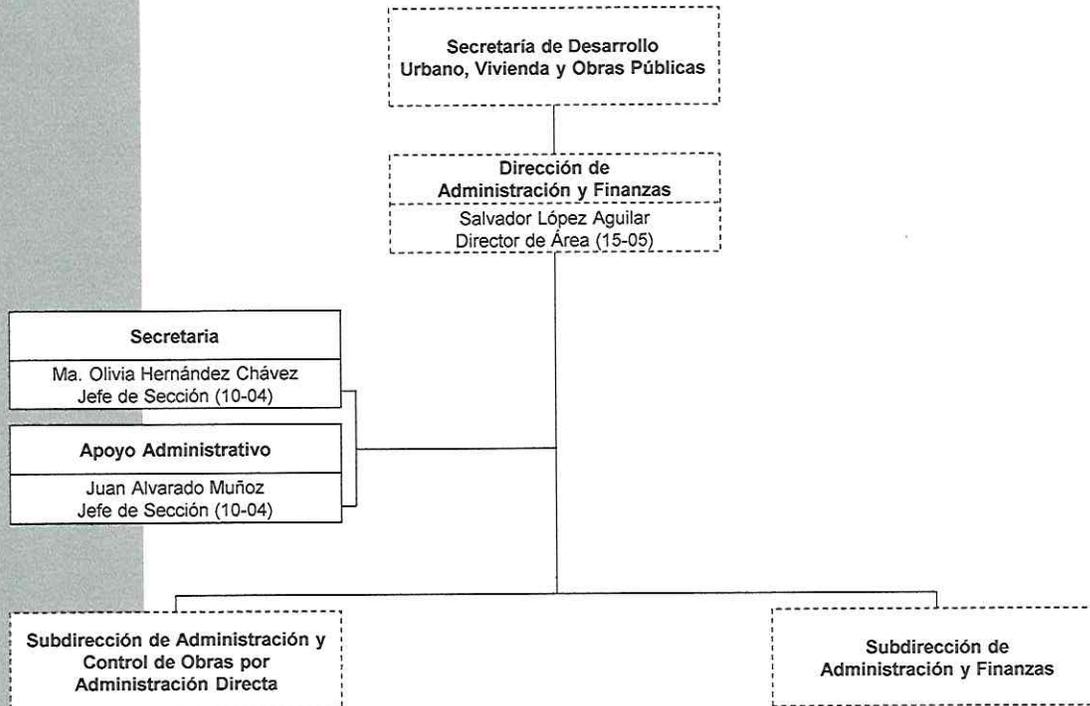
1.1.1 Subdir. de Admón. y Control de Obras por Admón. Directa

1.1.2 Subdirección de Administración y Finanzas



ORGANIGRAMA

Dirección de Administración y Finanzas



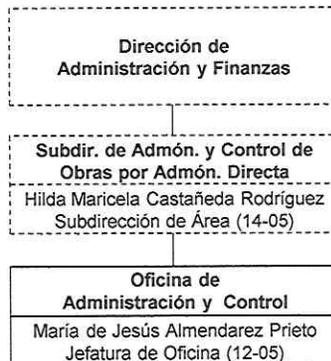
Salvador López Aguilar, Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2021.

Firma: _____

01 Puesto de Confianza -----
02 Puestos de Base _____
Total 03

ORGANIGRAMA

Subdirección de Administración y Control de Obras por Administración Directa



01 Puesto de Confianza -----
01 Puesto de Base _____
Total 02

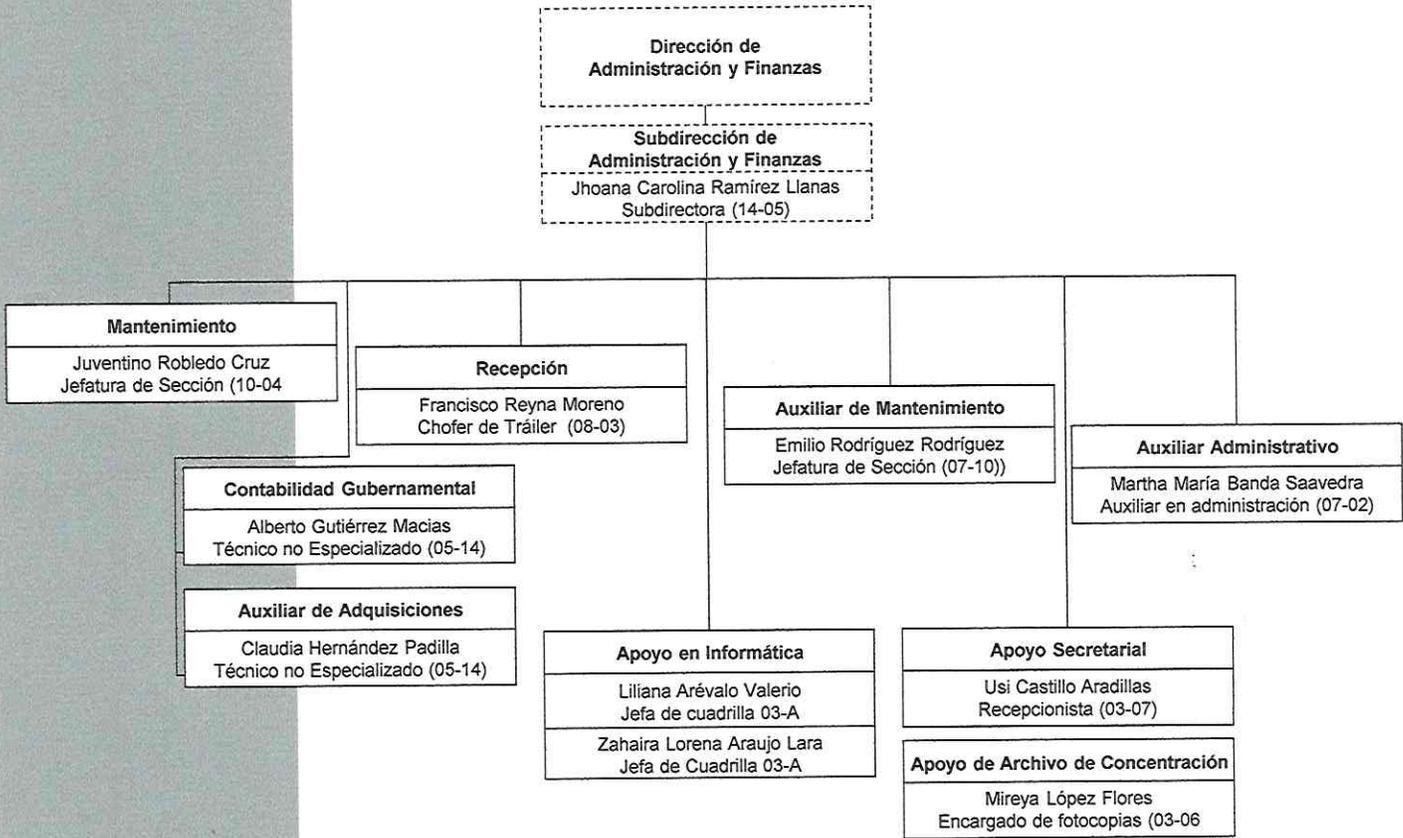


Salvador López Aquilar, Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2021

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Administración y Finanzas



11 Puestos de Base
Total 11

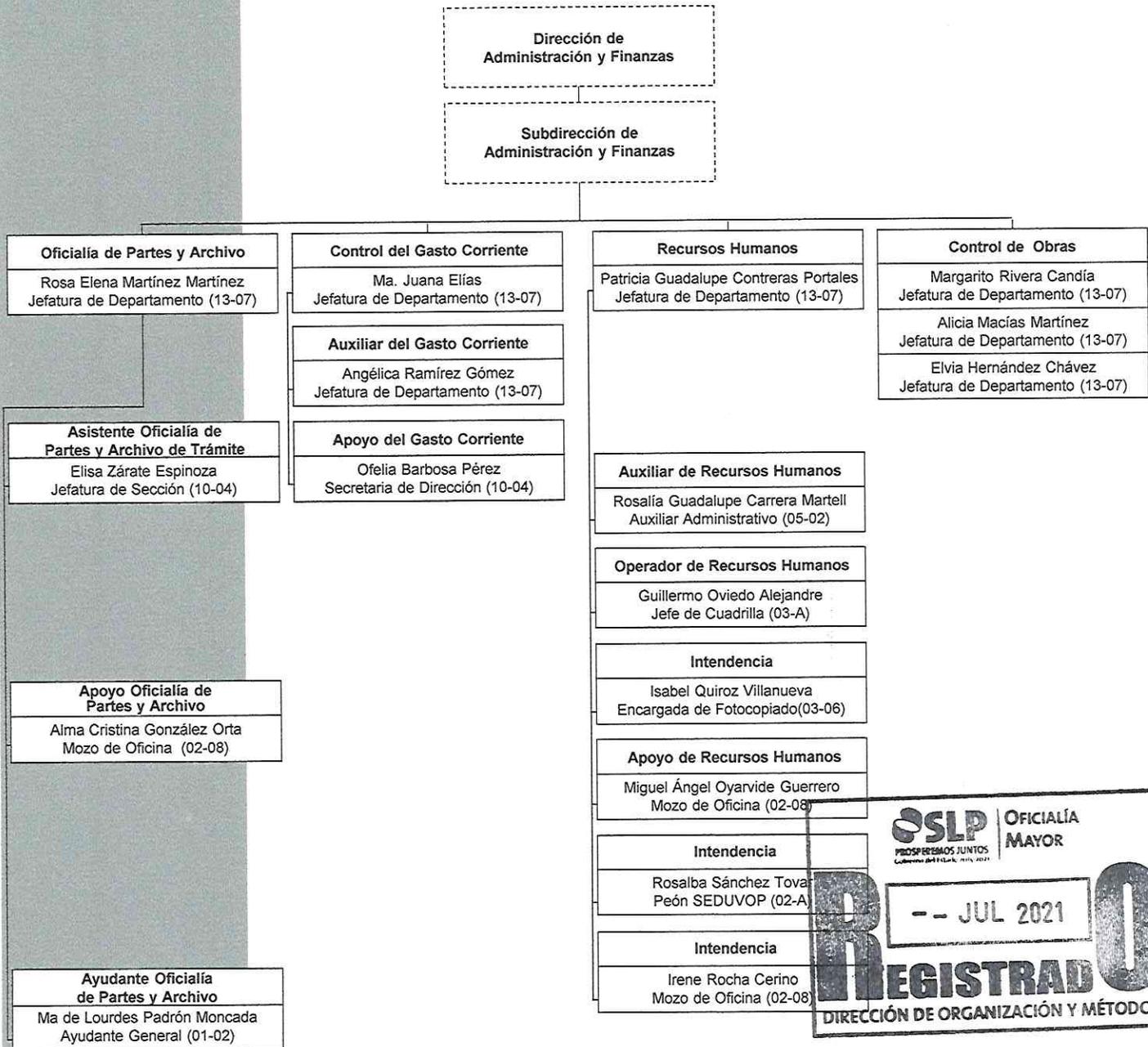


Salvador López Aguilar, Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2021

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Administración y Finanzas



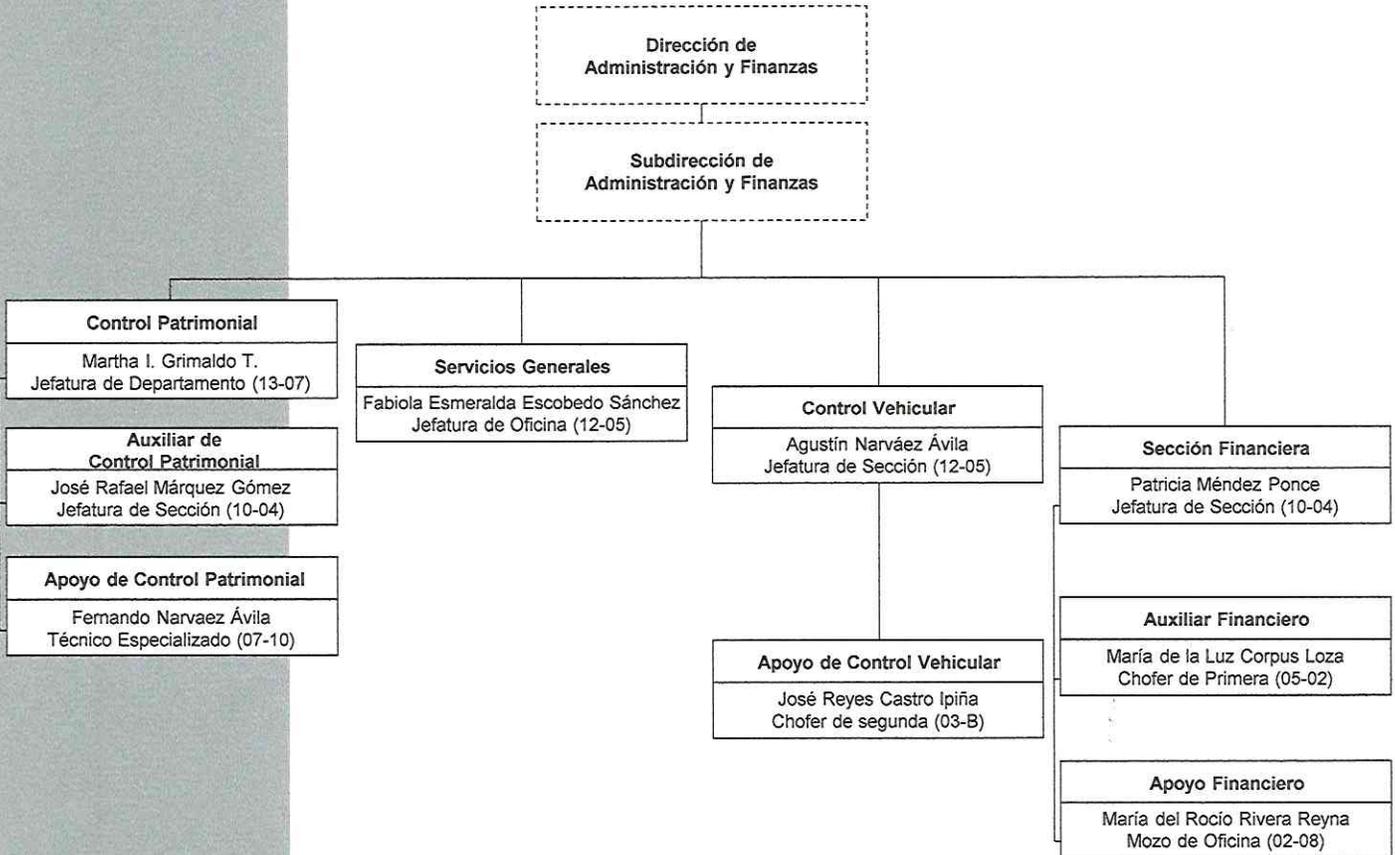
17 Puestos de Base
Total 17

Salvador López Aquilar, Titular Administrativo de la *Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas*. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2021

Firma:

ORGANIGRAMA

Subdirección de Administración y Finanzas



09 Puestos de Base
Total 09



Salvador López Aguilar, Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2021

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Verificar que se observe la normatividad en materia de programación y ejercicio de presupuesto, en relación a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento.
- Administrar y controlar el suministro de los servicios administrativos generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría
- Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente.
- Administrar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Controlar, administrar y distribuir el combustible para las actividades administrativas y desarrollo y supervisión de Obras Públicas y Proyectos.
- Hacerse cargo del seguimiento financiero de las Obras Públicas y Proyectos.
- Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;



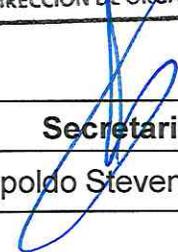
Responsable	Secretario
Salvador López Aguilar	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor sobre la asignación y uso de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos.
- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría
- Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias.
- Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración.
- Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo, organizando al personal en las diversas unidades administrativas de la Secretaría, según las necesidades de estas.
- De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar el personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, promociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría.



 Responsable	 Secretario
Salvador López Aguilar	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus Manuales de Organización, Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos.
- Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia de la Secretaría.
- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, así como representar a la Secretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado.
- Enviar la documentación comprobatoria correspondiente a los programas autorizados, a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, a fin de integrar los expedientes unitarios.
- Integrar, controlar y comprobar expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes, así como solventar las incidencias que estas últimas señalen.
- Expedir cuando se requiera, los estados de cuenta mensuales de avance financiero, ya sea de manera individual, por grupo o por proyecto.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados.



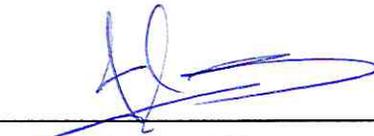
 Responsable	Secretario
Salvador López Aguilar	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Formar parte del Comité de Archivos de esta Secretaría.
- Fungir como Coordinador del Comité de Información, de conformidad con el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 11 de Diciembre de 2014.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	Secretario
Salvador López Aguilar	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Atender todas las actividades que contribuyan a la agilización del área de administración y finanzas, así como mantener un control sistemático de todas las actividades.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar diariamente correspondencia para la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar memorándums, oficias, tarjetas informativas y demás escritos que se requieran en la Dirección.
- Revisar los documentos recibidos y los asigna a quien corresponda, previo visto bueno del Director de Administración y Finanzas para su seguimiento correspondiente.
- Atender las necesidades e instrucciones del Director de Administración y Finanzas, y brindando apoyo administrativo a las diversas áreas de la Dirección, previa autorización.
- Recibir documentación para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Controlar el acceso del personal que solicita audiencia con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir y acceso de llamadas telefónicas para la Dirección de Administración y Finanzas.
- Organizar e integrar expedientes de acuerdo al cuadro general de organización archivística vigente.



Responsable	Dirección
Ma. Olivia Hernández Chávez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continua)

- Integrar, controlar y resguardar el archivo de la Dirección, así mismo realizando el control y resguardo de archivos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Ma. Olivia Hernández Chávez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender todas las actividades que contribuyan a la agilización del área de administración y finanzas, así como mantener un control sistemático de todas las actividades.

FUNCIONES:

- Recibir documentos para firma de la Dirección.
- Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección para su visto bueno y/o autorización.
- Turnar correspondencia para su seguimiento a las áreas correspondientes.
- Registro de oficios y memorándums.
- Integrar, controlar y resguardar el archivo de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Juan Alvarado Muñoz	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS REALIZADAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

OBJETIVO:

Registrar, controlar y formular el cierre administrativo de las obras que por administración directa asigne la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas a la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Dirección de Obras y Supervisión, los proyectos y presupuestos específicos de cada obra asignada, requiriendo a la Dirección de Obras y Supervisión, adicionar al proyecto, los detalles de los materiales, cantidades y montos a consumir o invertir en cada obra.
- Definir y acumular los materiales y montos por adquirir, a fin de que, de acuerdo a la Ley de Obras y Servicios Públicos, ejecute los concursos de adquisición de los materiales a que haya lugar, formulando las licitaciones, adjudicaciones o invitaciones para la ejecución de cada una de las compras y su contratación.
- Formular y revisar en coordinación con el área jurídica, la adquisición de los materiales que son parte integrante de la obra por ejecutar.
- Registrar y acumular todas las compras y costos efectuados en la obra a fin de que al final de la misma formule el reporte de inversión de la obra en cuestión.
- Comparar los costos realizados contra los proyectados, así como la inversión final representada en los volúmenes de construcción que deberán reflejar el monto erogado.
- Comprobar los registros semanales de la mano de obra ejecutada y pagada, en cuanto a la asistencia del personal de construcción y el costo semanal y su acumulación mensual, que representa el segundo concepto de inversión de la obra que se trate.



Responsable	Dirección
Hilda Maricela Castañeda Rodríguez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRAS REALIZADAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA (Continua)

- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos y registros realizados cada fin de mes, a fin de que este reporte a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Pública tanto los avances, físicos financieros y de tiempo invertido.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Hilda Maricela Castañeda Rodríguez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el monto de la obra ejecutada por administración, tanto de mano de obra, como de material utilizado en la obra.

FUNCIONES:

- Recepción de ordenes de compra, factura del departamento de contabilidad.
- Verificación de facturas en el Sistema de Administración Tributaria SAT , elaboración de contra recibo.
- Integración de facturas para turnar al personal de gasto corriente y control de obra.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Ma. De Jesús Almendárez Prieto	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Verificar que se apliquen los lineamientos, mecanismos y políticas establecidas por la normatividad, respecto a los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias en la planeación de tareas y controlar las actividades del personal operativo.
- Colaborar con la Dirección en el control del presupuesto anual de conformidad con la normatividad aplicable.
- Revisar y turnar la correspondencia de acuerdo a los asuntos y procedimientos establecidos.
- Revisar y autorizar la documentación para la firma del superior ante las diferentes instancias.
- Revisar y pre autorizar los pagos directos a proveedores, cuando procedan conforme a los lineamientos.
- Revisar y cotejar los oficios y documentos que se enviarán para comprobar los gastos de los fondos.
- Coordinar la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos en proceso para que sean atendidos en tiempo y forma.



Responsable	Dirección
Jhoana Carolina Ramírez Llanas	Salvador López Aguilar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Elaborar los proyectos de oficios y tarjetas informativas requeridas.
- Establecer prioridades para la atención de los asuntos del área.
- Fungir como enlace ante la Contraloría General del Estado, para dar seguimiento a la implementación, aplicación y vigilancia de las medidas e informes referentes al Marco Integral de Control Interno de esta Dependencia.
- Fungir como Coordinador de Archivos en el Comité de información de esta Secretaría, de conformidad con el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 11 de Diciembre de 2014.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Jhoana Carolina Ramírez Llanas	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener en funcionamiento el equipo de bombeo, oficinas, baños y alumbrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Publicas; programando y aplicando el servicio correspondiente para cada caso .

FUNCIONES:

- Revisar y mantener en funcionamiento de los equipos de bombeo de agua, instalados en las áreas dependientes de la Secretaría.
- Proporcionar servicio de mantenimiento a tanques alimentadores de agua.
- Revisar y mantener en funcionamiento el sistema de plomería instalado.
- Revisar y mantener en funcionamiento el sistema de alumbrado con que cuenta la dependencia.
- Mantener en funcionamiento el sistema eléctrico con que cuenta la Secretaría.
- Cambiar chapas en puertas oficinas, baños, así como lubricación de las mismas.
- Cambiar vidrios o cristales; así como pintar puertas, muebles y oficinas.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la herramienta y el material necesario para proporcionar el servicio de mantenimiento general.
- Apoyar en el armado de muebles y estantería.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Juventino Robledo Cruz	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos presupuestales a fin de que los mismos se apliquen conforme a la normatividad y disposiciones vigentes.

FUNCIONES

- Recabar, analizar y preparar información para la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del siguiente año fiscal;
- Elaborar el proyecto Anual de Ingresos con base en las tendencias de recaudación y proyecciones de las áreas comerciales;
- Elaborar el proyecto Anual de Egresos con base en las políticas de gasto y calendarios establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Realizar el seguimiento del presupuesto anual autorizado, por cada fuente de financiamiento para controlar sus montos y variaciones mediante el sistema de control contable-presupuestal;
- Realizar las ampliaciones y reducciones correspondientes a los programas de obra autorizados según los anexos de ejecución y/o convenios modificatorios debidamente autorizados;
- Validar y autorizar las transferencias y modificaciones presupuestales conforme al presupuesto de ingresos y egresos autorizados, así como de cada uno de los programas federalizados y/o convenidos;
- Elaborar los reportes presupuestales para integrar los Estados Financieros mensuales de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley Federal de Disciplina Financiera;
- Revisar los reportes presupuestales requeridos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para su publicación en las Plataformas Estatal y Nacional.



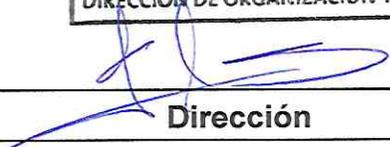
Responsable	Dirección
Alberto Gutiérrez Macias	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Continúa)

- Realizar conciliación contable-presupuestal de las partidas de egresos mensualmente;
- Revisar los tramites para gestionar el recurso estatal para la radicación de los recursos presupuestales aprobados, en apego a la normatividad de cada Programa;
- Coadyuvar en el control de las aportaciones municipales documentando sus incidencias de acuerdo a su estructura presupuestal;
- Integrar información para atención de auditorias por parte de los distintos Órganos Fiscalizadores;
- Coadyuvar con la Jefatura de Contabilidad y Tesorería para mantener actualizado el catalogo de cuentas;
- Supervisar las funciones de implementación de la contabilidad armonizada y su interfaz con otros sistemas administrativos;
- Diseñar e implementar sistemas de control, que permitan el seguimiento del desarrollo financiero de las obras públicas que ejecute la Secretaria;
- Custodiar la documentación comprobatoria de los presupuestos autorizados, ejercidos, modificados y otras operaciones financieras de la Dirección;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



 Responsable	 Dirección
Alberto Gutiérrez Macias	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Atender todas las actividades que contribuyan a la agilización del área adscrita, así como mantener un control sistemático de todas las actividades realizadas.

FUNCIONES:

- Auxiliar a su superior en las actividades administrativas que le sean asignadas para la agilización de las labores.
- Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
- Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
- Administrar la correspondencia y los documentos del área, actualizar las bases de datos, organizar los emails, así como realizar un seguimiento y una actualización constante de la agenda de citas y reuniones.
- El fotocopiar y cotejar documentos, el fax, el archivarlos de forma precisa, el mantenimiento del equipo y el informe de cualquier función mal ejecutada en la área correspondiente.
- Elaborar oficios y memorándums de los asuntos relacionados con el Departamento.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable Francisco Reyna Moreno	Dirección Salvador López Aguilar
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Auxiliar en el mantenimiento de los servicios que se requieran en el inmueble que alberga la Secretaría.

FUNCIONES:

- Auxiliar en los levantamientos de inventario de mobiliario y equipo de las diversas áreas que conforman esta Dependencia, así como en entrega de mobiliario.
- Auxiliar en el área de papelería con el fin de acomodar el material que va llegando al almacén e integrar a su vez paquetes de bolsas, hojas, etc.
- Auxiliar en los servicios de mantenimiento en general que requiera el edificio.
- Realizar cambio de lámparas, balastras, gabinetes eléctricos en las diferentes oficinas cuando se requiera.
- Realizar revisión diario de los niveles de agua en los tanques para que no falte en el transcurso del día, de igual manera brindar apoyo en los trabajos de plomería.
- Verificar en forma permanente que los servicios del inmueble siempre estén en funcionamiento.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Emilio Rodríguez Rodríguez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Brindar apoyo, asesoría y asistencia operativa y/o administrativa para el buen funcionamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría y apoyo a las diferentes áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, de los trámites a realizar.
- Dar atención, trámite y/o seguimiento, según sea el caso, a la correspondencia que sea turnada por la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subir la información correspondiente a la plataforma nacional y estatal de transparencia.
- Realización de oficios y memorándums correspondientes a la subdirección de administración y finanzas y dar respuesta de los mismos.
- Apoyo en la solventación de auditorías realizadas por los diferentes Órganos de Control, a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
- Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesario.
- Administrar la correspondencia y los documentos del área, actualizar las bases de datos, organizar los emails, así como realizar un seguimiento y una actualización constante de la agenda de citas y reuniones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Martha María Banda Saavedra	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso de adquisiciones para las necesidades de bienes, materiales, servicios generales y misceláneos que presentan cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- Recibir requisiciones de cada una de las áreas que presentan necesidades.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores del padrón, según sea el tipo de material.
- Elaborar cuadro comparativo y turnar para su aprobación.
- Negociar con el proveedor seleccionado con respecto a forma de pago, plazo y entrega de material.
- Elaborar la orden de compra al proveedor seleccionado.
- Escaneo de ordenes de compra para enviarla al proveedor seleccionado.
- Turnar al Área Financiera copias del requerimiento, orden de compra, cotizaciones para ser anexados a la factura correspondiente.
- Dar puntual seguimiento a la entrega de materiales.
- Recepción de materiales y a su vez entrega al área solicitante para la validación de la mercancía.



Responsable	Dirección
Claudia Hernández Padilla.	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ADQUISICIONES (continúa)

- Realizar el proceso de adquisiciones de materiales, refacciones, herramienta, equipo de seguridad y misceláneos para los proyectos de Mantenimiento Urbano, así como el control financiero de los mismos.
- Llevar un control financiero del presupuesto para la partida conservación y mantenimiento de vialidades y camellones en los accesos a la ciudad
- Solicitar los servicios de mantenimiento de equipo de computo, cerrajería, aires acondicionados, y demás mantenimiento para las diferentes áreas de la oficina.
- Elaborar las solicitudes de reembolso tramitados a la Secretaría de Finanzas con cargo a la cuenta conservación y mantenimiento de vialidades y camellones en los accesos a la ciudad (solicitado por el área de contabilidad).
- Elaborar los reportes mensuales para la Plataforma Estatal de Transparencia correspondiente al área de compras (información detallada del padrón de proveedores).
- Preparar las carpetas de mantenimiento de acceso a la ciudad.
- Control del minutorio de las ordenes de compra y de las requisiciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



C. Padilla

Responsable	Dirección
Claudia Hernández Padilla.	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN INFORMATICA

OBJETIVO:

Brindar apoyo y soporte técnico para que el equipo de computo y tecnológico funcione de manera optima en la Dependencia, realizando además el diseño y desarrollo de sistemas administrativos.

FUNCIONES:

- Apoyar y dar soporte técnico a los equipos de computo de los empleados que lo soliciten.
- Configuración, instalación y mantenimiento de hardware y software.
- Monitoreo de la red (seguimiento al eficaz funcionamiento del internet).
- Realizar diagnósticos de los equipos de computo.
- Configurar e instalar cableado estructurado.
- Configurar dispositivos externos.
- Analizar y diseñar sistemas administrativos.
- Implementar sistemas administrativos.
- Elaborar reportes de control de actividades realizadas.
- Correcciones y actualizaciones de sistemas operativos.
- Soporte y mantenimiento CCTV
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de computo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección
Liliana Arévalo Valerio	Salvador López Aguilar
Zahaira Lorena Araujo Lara	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO:

Apoyar en actividades operativas.

FUNCIONES:

- Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas.
- Apoyar en atender y canalizar llamadas telefónicas y proporcionar información básica si es necesario.
- Administrar la correspondencia y los documentos del área, actualizar las bases de datos, organizar los emails, así como realizar un seguimiento y una actualización constante de la agenda de citas y reuniones.
- Fotocopiar y cotejar documentos.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales de acuerdo a instrucciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Usi Castillo Aradillas

Responsable	Dirección
Usi Castillo Aradillas	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION

OBJETIVO:

Apoyar en la organización del archivo de concentración

FUNCIONES:

- Expurgo de expedientes (Proceso menor de expedientes eliminación de agentes contaminantes.
- Foliado de expedientes.
- Actualización de inventarios documentales del archivo de concentración
- Agrupación bajo el cuadro general de clasificación archivística vigente
- Elaboración de inventarios documentales del archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Mireya López Flores

Responsable	Dirección
Mireya López Flores	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Aplicar la normatividad a la correspondencia de entrada y salida para r la entrega oportuna, y liberar a las áreas de los documentos obsoletos, para mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.

FUNCIONES:

- Registrar y enviar la correspondencia con la normatividad emitida por la Secretaría de todas las áreas respectivamente, a las Dependencias de niveles Federal, Estatal, Municipal; así como empresas paraestatales, personas físicas y organizaciones sociales.
- Clasificar, desglosar la correspondencia de salida y entregarla a el área quien la genera dejando antecedente para el expediente de archivos de tramite codificado.
- Control y seguimiento de la correspondencia de entrada y turnada por el titular.
- Registrar la correspondencia recibida por mensajerías y registros de correspondencia enviada por mensajerías con guías pre pagadas.
- Controlar y dar seguimiento de correspondencia para Direcciones Generales y de Área.
- Mantener actualizado el archivo de tramite clasificado y codificado revisiones periódicamente.
- Registrar y controlar los oficios y memorándums emitidos por el área de Oficialía de Partes y Archivo.



Responsable	Dirección
Rosa Elena Martínez Martínez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO (Continúa)

- Registrar y controlar de documentación vinculada a juicios de amparo, estados de cuenta bancarias.
- Realizar transferencias primarias a archivo de concentración bajo los lineamientos generales para la gestión de archivos (POE 14-Febrero-2013).
- Revisar los formatos utilizados en transferencias primarias al archivo de concentración y firma.
- Trabajo en equipo de inventarios de archivo de tramite y firma de los mismo del área de Oficialía de Partes y Archivo.
- Trabajo en equipo para la localización y búsquedas exhaustivas en archivo de concentración.
- Proporcionar prestamo de documentos de archivo de concentración mediante el formato DAF-OPA-02.
- Realizar reintegros de prestamos de documentos de archivo de concentración mediante formato DAF-OPA-02.
- Elaborar solicitudes de bajas documentales a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado CEGAIP y al Sistema Estatal de Archivos (SEDA).
- Trabajo en equipo para el informe de actividades trimestral para el comité de transparencia de la Dependencia.
- Realizar un control y seguimiento sobre requisiciones emitidas por el área de Oficialía de Partes y Archivos.
- Revisión de inventarios y avances de archivo de concentración presentados mensualmente a al CEGAIP
- Revisión de inventarios de archivos de tramite de la SEDUVOP.



Responsable	Dirección
Rosa Elena Martínez Martínez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO (Continúa)

- Trabajo en equipo para la elaboración de la FER-10 y FER-33
- Revisar las publicaciones del área en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Gestionar para infraestructura del archivo de concentración de SEDUVOP.
- Revisar los instrumentos de control archivístico (actualizaciones).
- Atender al público, recepción de documentación y orientación.
- Participar en congresos, conferencias, talleres y jornadas de archivos públicos impartidos por gobierno del estado , INAI, CEGAIP, UASLP, COLSAN
- Aplicar los artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (POE, 09 de Mayo de 2016) Ley de Archivos del Estado decreto 1157, (POE 20 oct. 2012) Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos de la CEGAIP (POE 14 de febrero de 2012) Ley General de Archivos, Poder Ejecutivo Secretaría de Gobernación (15 de junio de 2018).
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Rosa Elena Martínez Martínez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO DE TRÁMITE

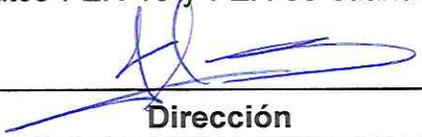
OBJETIVO:

Registrar, organizar y entregar correspondencia a las diversas áreas de la Secretaría, mantener vigente el archivo en tramite codificado.

FUNCIONES:

- Entregar la correspondencia turnada por el Secretario a las Direcciones y Áreas, dejando registro en los minutarios mensuales
- Archivar y controlar los minutarios mensuales de entrada y salida
- Entregar oficios de acuse de recibo a las áreas correspondientes
- Elaborar inventarios de archivo en tramite
- Aperturar y asignar los códigos en expedientes para el archivo en tramite vigente.
- Folio y sellado de oficios de salida.
- Registrar los juicios de amparo para entrega a la unidad jurídica.
- Registrar la mensajería foránea de entrada y salida
- Apoyar en el informe trimestral de actividades.
- Expurga menor, foliado de expedientes.
- Realizar transferencias primarias a archivo de concentración.
- Apoyar en la elaboración de los formatos FER-10 y FER-33 cuando se requiera.



 Responsable	 Dirección
Elisa Zárate Espinoza	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO DE TRÁMITE (Continúa)

- Realizar búsqueda de documentos en archivo en tramite y concentración
- Asistir a cursos, capacitaciones y congresos impartidos por Gobierno del Estado, CEGAIP, UASLP, COLSAN.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<i>Elisa Zárate E.</i> Responsable	<i>Salvador López Aguilar</i> Dirección
Elisa Zárate Espinoza	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Organizar el archivo de Tramite y Concentración de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Archivos y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Responsable del proceso archivístico de la Dependencia
- Capacitar al personal responsable de archivos de tramite en la organización y procesos de transferencias.
- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en su etapa semiactiva, y coordinar la organización, y control de los procesos de transferencias primarias, ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
- Prestamos de expedientes transferidos al Archivo de concentración.
- Formular instrumentos, procesos, métodos de control archivístico.
- Actualizar los inventarios de archivo en tramite y concentración
- Elaborar los reportes mensuales de los avances obtenidos en materia archivística.
- En coordinación con la Oficialía de partes y Archivos generar informe trimestral de las actividades realizadas y los avances obtenidos en relación a la organización documental de la Dependencia.



Responsable	Dirección
Alma Cristina González Orta	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO (Continua)

- Actualizar los instrumentos de control archivístico como la Guía Simple de Archivo, el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar semestralmente los inventarios documentales vigentes y existentes en los archivos de trámite de cada área administrativa adscrita a la Dependencia
- Apoyo al Departamento de Oficialía de Partes y Archivo en periodos vacacionales, en actividades referentes al despacho de correspondencia diario de archivo en trámite.
- Apoyo en la elaboración de los formatos FER-10
- Asistencia y participación en jornadas, congresos y reuniones en materia de archivos, organizados por Gobierno del Estado.
- Ingreso mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia los Formatos concernientes al artículo 84 fracción I de las Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referentes a los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar anualmente el Programa de Desarrollo Archivístico
- Ingresar trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia los Formatos concernientes al artículo 84 fracción I de las Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referentes a los instrumentos de control archivístico
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



Responsable	Dirección
Alma Cristina González Orta	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Coadyuvar a conservar el acervo archivístico de la Secretaría, identificarlo, clasificando y describiendo los fondos documentales con base en el Cuadro General Archivístico, con el fin de organizar sistemáticamente los documentos y permitir un manejo eficiente de los mismos.

FUNCIONES:

- Expurgo de expedientes.
- Foliado de Expedientes.
- Agrupación bajo el cuadro general de clasificación archivística vigente.
- Actualización de inventarios documentales del archivo de concentración.
- Elaboración de inventarios de transferencias documentales para el archivo de concentración.
- Búsqueda de expedientes en etapa semiactiva.
- Apoyo en Oficialía de Partes en periodos vacacionales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Ma. De Lourdes Padrón Moncada	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DEL GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Elaborar y controlar el presupuesto de egresos, fondo revolvente y caja chica, efectuar modificaciones presupuestales en gasto corriente teniendo como apoyo el Sistema Integral de Administración Financiera,

FUNCIONES:

- Llevar un registro actualizado de saldos ejercidos y comprometidos para así ajustar cada uno de los requerimientos y en su caso informar al Director y de proceder efectuar los movimientos presupuestales para cada una de las naturalezas del gasto en que se requiera.
- Integrar y elaborar el Presupuesto de Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el cual es presentado a consideración del Titular, posteriormente capturar en el Programa Operativo Anual Integral y tramitar el mismo ante la Secretaria de Finanzas.
- Vigilar y controlar el presupuesto asignada a cada una de las áreas de la Secretaría teniendo como base el Sistema Integral de Administración Financiera de la Secretaria de Finanzas.
- Realizar las adecuaciones presupuestales por medio de transferencias y/o ampliaciones, previa autorización del Titular de la Dependencia.
- Tramitar la asignación del Fondo Rotativo Revolvente mensual, previo análisis de las partidas autorizadas de Gasto Corriente en el cual quedara comprometido.
- Recibir y revisar las facturas que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, y estén soportadas de acuerdo con la normatividad vigente para el ejercicio del gasto público.



Responsable	Dirección
Ma. Juana Elías	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DEL GASTO CORRIENTE (Continúa)

- Canalizar las facturas para su pago correspondiente y/o según corresponda enviarlas para su trámite a través de Fondo Revolvente ante la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y/o Indirectos de Obra.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas cada uno de los fondos revolventes de gastos menores y viáticos con cargo al presupuesto de Gasto Corriente así como su comprobación final al término del ejercicio fiscal para su cancelación.
- Controlar y tramitar los reembolsos de la caja chica.
- Llevar el control de cada uno de los fondos recuperados y efectuar transferencias entre cuentas bancarias según corresponda.
- Llevar control de gastos a comprobar diferentes a viáticos.
- Coordinar y tramitar pliegos de comisión de trabajo de acuerdo con las diversas obras y programas a cargo de esta Secretaría cuando se requiera.
- Coordinar y revisar comprobaciones de viáticos que cumplan con todos los requisitos fiscales, así mismo que cumplan lo indicado en la normatividad vigente para el ejercicio del gasto público en el concepto de viáticos cuando se requiera.
- Elaborar requisiciones de compra de materiales y suministros, con base al Presupuesto de Gasto Corriente asignado por la Secretaria de Finanzas.
- Elaborar órdenes de pago para el trámite de facturas ante la Oficialía Mayor y Secretaria de Finanzas.
- Archivar y ordenar todos los documentos relacionados con el Departamento de Gasto Corriente.



Responsable Ma. Juana Eñás	Dirección Salvador López Aguilar
--------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DEL GASTO CORRIENTE (Continúa)

- Elaborar oficios y memorándums de los asuntos relacionados con el Departamento de Gasto Corriente.
- Coordinar todos los procedimientos de transferencias documentales de Archivo de Concentración y de Trámite de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Atención de Auditorías por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí y de la Contraloría General del Estado.
- Elaboración de reportes mensuales para la Plataforma Estatal de Transparencia correspondientes al área de Gasto Corriente.
- Coordinación de los trámites relacionados con materiales y suministros y servicios generales de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaboración en los diversos procedimientos de la Entrega Recepción por cambios administrativos que se presenten en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Ma. Juana Elías	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Auxiliar en tramitación y comprobación de viáticos de las áreas adscritas a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Tramitar los pliegos de comisión de acuerdo con los procesos administrativos vigentes, así como verificar que cumplan con las tarifas establecidas de acuerdo con la normatividad vigente para el ejercicio del Gasto Público.
- Revisar la comprobación de los pliegos de comisión que cumplan con la normatividad para el ejercicio del Gasto Público, así mismo que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y las Leyes respectivas.
- Elaborar recibos de orden de pago para reintegro de diferencias de gastos.
- Integrar la comprobación de viáticos, verificando que contenga pliego de comisión, solicitud de gastos, informe de actividades, relación de comprobación de gastos, póliza de cheque, recibo de reintegro, copia de ficha de depósito y los documentos conforme a los procesos administrativos de comprobación.
- Elaborar el formato para turnar la documentación comprobatoria tanto a Indirectos de Obra y Gasto Corriente según corresponda.
- Llevar el control interno para del personal que se los autorizan viáticos.
- Archivar y controlar los gastos de comprobación de viáticos.



Responsable	Dirección
Angélica Ramírez Gómez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL GASTO CORRIENTE (Continua)

- Elaborar reportes mensuales correspondientes a la Plataforma Estatal de Transparencia con información vinculada al área de Gasto Corriente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Angélica Ramírez Gómez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

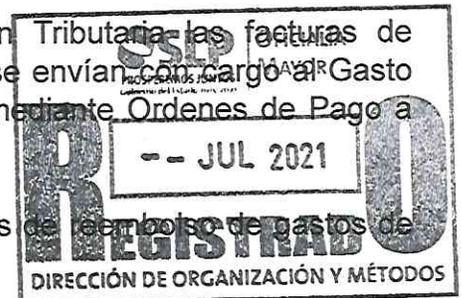
APOYO DEL GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Auxiliar en las transferencias de documentos de Archivo de Concentración de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, verificar las facturas de comprobaciones de viáticos, así como las facturas que se tramitan con cargo al Presupuesto de Gasto Corriente, Ingresos propios e Indirectos de obra.

FUNCIONES:

- Elaborar los siguientes formatos relacionadas con el Archivo.
 - a) Inventario de Archivo de Trámite
 - b) Inventario de Transferencias Documentales.
 - c) Inventario General.
 - d) Archivos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.
 - e) Etiquetas para archivo de todos los documentos correspondientes al Departamento.
- Archivar los documentos correspondientes al Departamento.
- Verificar en el Sistema de Administración Tributaria las facturas de comprobación de viáticos y facturas que se envían con cargo al Gasto Corriente a través de fondo revolvente y mediante Ordenes de Pago a través de la Oficialía Mayor.
- Elaborar la relación de gastos para trámites de reembolso de gastos de caja chica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



Responsable	Dirección
Ofelia Barbosa Pérez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar internamente a la Secretaría, previo trámite ante las instancias correspondientes, los recursos humanos que se requieren para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

FUNCIONES:

- De conformidad con la normatividad, administrar al personal adscrito a las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Mantener actualizada la Plantilla de Personal de la Secretaría.
- Mantener actualizado el Organigrama de la Secretaría.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos aprobados, por la Oficialía Mayor de los Recursos Humanos de la Administración Pública.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal, observando lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Realizar diversos trámites, previa autorización de Oficialía Mayor del Estado, de los movimientos de alta, baja, incidencias, comisiones, interinatos, cambios de adscripción, justificaciones del personal de la Secretaría.
- Revisión diaria del control de asistencia del personal de la Secretaría, así como mantener informado al Director de Administración y Finanzas, como al personal de las incidencias diariamente sobre faltas de registros, faltas de asistencia para realizar la justificación correspondiente. (tramite semanal)



Responsable	Dirección
Patricia Guadalupe Contreras Portales	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Coordinar los pagos de nómina, aguinaldos y bonos, a que tenga derecho el personal de la Secretaría.
- Coordinación constante con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Administración y Finanzas para dar respuesta a toda solicitud de información.
- Dar de alta al personal al Sistema de Control de la Secretaría de Finanzas, de facturas digitales de pago, verificar que todo el personal reciba su factura digital, e imprimir los recibos quincenales.
- Elaborar y controlar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Honorarios Asimilables a Sueldos .
- Elaborar Nóminas, Recibos de Pago del personal contratado bajo el régimen de Prestación de Servicios Profesionales de Honorarios Asimilables a Sueldos. (El procedimiento de servicios profesionales de honorarios se realiza de manera mensual y el procedimiento de asimilables se realiza de manera quincenal).
- Elaboración y control de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado y pago al personal de mantenimiento.
- Difundir al personal Cursos de Capacitación que ofrece Oficialía Mayor, de la Cámara de Construcción y de particulares.
- Mantener actualizados los archivos de expedientes de personal de la Secretaria de acuerdo a la normatividad
- Llevar control de la correspondencia oficial para trámites de diversos asuntos del personal de la Secretaría.
- Coordinar, informar y tramitar ante Oficialía Mayor del Estado los programas vacacionales del personal de la Secretaría. (Se realiza en dos periodos anuales)



Responsable	Dirección
Patricia Guadalupe Contreras Portales	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Dar respuesta a diversas Secretarías de Gobierno de información y trámites de diversos asuntos del personal.
- Elaboración de Oficios, Memorándums, Constancias, avisos y todo escrito relacionado con diversos trámites de asuntos de personal de esta Secretaría.
- Elaboración de diversos informes que sean solicitados de diferentes Secretarías de asuntos relacionados con la información del personal de la Secretaría.
- Actualización de Base de Datos de la Información del Personal de la Secretaría.
- Mantener el control diario de pases de salida del personal.
- Envío a diversas Secretarías de Oficios relacionados con asuntos de personal de la Secretaría.
- Trámite de aceptación de jóvenes prestadores de Servicio Social, control de reportes de actividades mensuales, control de horas de prestación de Servicio Social, elaboración y trámite de Cartas de Liberación de Servicio Social.
- Proporcionar la documentación e información solicitada a los distintos Órganos Fiscalizadores, así como apoyo en la solventación de observaciones.
- Controlar el sistema de la Secretaría de Finanzas de recibos de pago del personal de base y confianza de la Secretaría.
- Entregar cheque quincenal al personal de esta Secretaría que cobra por cheque e imprimirles su recibo al personal de mantenimiento.



Responsable	Dirección
Patricia Guadalupe Contreras Portales	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Elaborar y tramitar los contratos trimestrales del personal de honorarios profesionales.
- Elaborar y tramitar los contratos trimestrales de personal de honorarios asimilables.
- Elaborar y tramitar el control al personal contratado con cargo a los indirectos de obra.
- Elaborar y tramitar las nominas para el pago del personal contratado con cargo a indirectos de obra.
- Elaborar y tramitar mensualmente la lista de pago de honorarios profesionales.
- Elaborar y tramitar en forma quincenal la lista de pago de honorarios asimilables.
- Dar contestación a auditorias del Órgano Interno de Control, de la ASE y de la Contraloría General del Estado.
- Actualizar reporte de inventarios de los archivos de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar a la Dirección de Legalidad e Integridad Pública de la Contraloría General del Estado, listado mensual de servidores públicos de esta Secretaría.
- Elaborar y actualizar la plantilla del personal de la Secretaría.
- Instruir al personal a mi cargo de las actividades a realizar.
- Actualizar mensualmente la información a subirse a la Plataforma Estatal de Transparencia correspondiente a la área.
- Control del personal de intendencia de la Secretaría.



Responsable	Dirección
Patricia Guadalupe Contreras Portales	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Actualizar el reporte de inventarios de los archivos de Recursos Humanos.
- Elaborar el presupuesto POA 2019 del Rubro de Recursos Humanos.
- Actualizar mensualmente la información de los formatos de transparencia que deberán a su vez ser publicados en la Plataforma Estatal de Transparencia de la CEGAIP, correspondientes al departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar los formatos FER de entrega recepción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Patricia Guadalupe Contreras Portales	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender todas las actividades que contribuyan a la agilización del área adscrita, así como mantener un control sistemático de todas las actividades realizadas.

FUNCIONES:

- Elaborar memorándums, oficios y circulares que sean requeridos en el área adscrita.
- Actualizar Inventario de Transferencias documentales para su entrega del área de Recursos Humanos.
- Elaborar cuadro informativo: Altas 2018, reporte de actividades del personal por contrato de tiempo determinado (quincenal y mensual).
- Archivar la documentación que se genera en el área de Recursos Humanos, incluyendo la apertura de nuevos expedientes relacionados con el personal.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Rosalía Guadalupe Carrera Martell	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender las actividades operativas que se requieran en Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- Elaborar memorándums, oficios y circulares que sean requeridos en el área adscrita.
- Apoyar en la actualización del Inventario de Transferencias documentales para su entrega del área de Recursos Humanos.
- Archivar la documentación que se genera en el área de Recursos Humanos, incluyendo la apertura de nuevos expedientes relacionados con el personal.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Guillermo Oviedo Alejandre	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender todas las actividades que contribuyan a la agilización del área adscrita, así como mantener un control sistemático de todas las actividades realizadas.

FUNCIONES:

- Colaborar en la entrega de tramites relacionados con el personal ante las diferentes instancias de Gobierno.
- Auxiliar en las emergencias que se presenten dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyo a la Oficialía de Partes y la Unidad Jurídica en la entrega de documentación a diferentes instancias de gobierno.
- Entrega de estimaciones de la Dirección de Control y Seguimiento a la Secretaria de finanzas
- Trasladar a personal a las diferentes estancias de gobierno.
- Entregar ordenes de pago ante la Secretaria de Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Miguel Ángel Oyarvide Guerrero	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Llevar el control de diversas obras por administración y de los recursos de Indirectos de obras ejecutadas por contrato emprendidas por la Secretaría, con relación a la documentación generada por el desarrollo de las mismas, así como comprobar ante las dependencias normativas en la autorización y liberación de recursos.

FUNCIONES:

- Revisar facturas y documentación que se generan por adquisición de bienes y servicios y que se envía para su comprobación, reembolso o liberación a la Secretaría de Finanzas.
- Capturar e imprimir la solicitud de orden de pago de obra pública en el Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF), para su liberación a proveedores o de reembolso a la Secretaría, así como el envío de la documentación original correspondiente a la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el control e integración de expedientes con la documentación relativa a los gastos directos y/o indirectos de las obras de los diferentes programas que lleva a cabo la Secretaría.
- Conciliar los controles de avances financieros con el Área Financiera, para la integración de expedientes comprobatorios ante las Dependencias normativas.
- Verificar la aprobación de los recursos de los gastos directos y/o indirectos, para la integración de las comprobaciones mediante oficio de autorización y de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar los reportes de avance financiero de los indirectos de las Obras que ejecuta esta Secretaría.



Responsable	Dirección
Alicia Macías Martínez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE OBRAS

(Continúa)

- Proporcionar los expedientes de gastos directos y/o indirectos de obra para su revisión a la Contraloría Interna y a las personas encargadas de efectuar auditorías a esta Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, así como la solventación de las observaciones generadas.
- Solventar incidencias en su caso, realizadas por las Dependencias normativas en la aprobación y liberación de recursos.
- Elaborar las tarjetas informativas, recibos, memorándum y oficios internos y externos para dar continuidad a los requerimientos de los indirectos de Obra según sea necesario.
- Gestionar los enteros por concepto del 5 y 5 al Millar generados en estimaciones de Obras Públicas, cuyos recursos hayan sido radicados a esta Secretaría de conformidad con las Leyes aplicables.
- Conciliar la cuenta de deudores diversos en contabilidad gubernamental e integración de saldos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Alicia Macías Martínez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Llevar el control de diversas obras por administración y de los recursos de Indirectos de obras ejecutadas por contrato emprendidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, con relación a toda la documentación original generada por el desarrollo de las mismas, así como comprobar ante las dependencias normativas en la autorización y liberación de recursos.

FUNCIONES:

- Revisar facturas y documentación que se generan por adquisición de bienes y servicios y que se envía para su comprobación, reembolso o liberación a la Secretaría de Finanzas.
- Capturar e imprimir la solicitud de orden de pago de obra pública en el Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF), para su liberación a proveedores o de reembolso a la Secretaría, así como el envío de la documentación original correspondiente a la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el control e integración de expedientes con la documentación relativa a los gastos directos y/o indirectos de las obras de los diferentes programas, incluyendo el de accesos a la ciudad en gastos de combustible, que lleva a cabo la Secretaría.
- Conciliar los controles de avances financieros con el Área Financiera, para la integración de expedientes comprobatorios ante las Dependencias normativas.
- Verificar la aprobación de los recursos de los gastos directos y/o indirectos, para la integración de las comprobaciones mediante oficio de autorización y de acuerdo con la normatividad establecida.



Responsable	Dirección
Elvia Hernández Chávez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE OBRAS (Continúa)

- Elaborar los reportes de avance financiero de los indirectos de las Obras que ejecuta esta Secretaría.
- Proporcionar los expedientes de gastos directos y/o indirectos de obra para su revisión a la Contraloría Interna y a las personas encargadas de efectuar auditorías a esta Secretaría, así como la solventación de las observaciones generadas.
- Solventar incidencias en su caso, realizadas por las Dependencias normativas en la aprobación y liberación de recursos.
- Elaborar tarjetas informativas, recibos, memorándum y oficios internos y externos para dar continuidad a los requerimientos de los indirectos de Obra según sea necesario.
- Gestionar los enteros por concepto del 5 y 5 al Millar generados en estimaciones de Obras Públicas, cuyos recursos hayan sido radicados a esta Secretaría de conformidad con las Leyes aplicables.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Elvia Hernández Chávez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Llevar el control de diversas obras por administración y de los recursos de Indirectos de obras ejecutadas por contrato emprendidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, con relación a toda la documentación original generada por el desarrollo de las mismas, así como comprobar ante las dependencias normativas en la autorización y liberación de recursos.

FUNCIONES:

- Revisar facturas y documentación que se generan por adquisición de bienes y servicios y que se envía para su comprobación, reembolso o liberación a la Secretaría de Finanzas.
- Capturar e imprimir la solicitud de orden de pago de obra pública en el Sistema Integral Administrativo Financiero (SIAF), para su liberación a proveedores o de reembolso a la Secretaría, así como el envío de la documentación original correspondiente a la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el control e integración de expedientes con la documentación relativa a los gastos directos y/o indirectos de las obras de los diferentes programas, incluyendo el de accesos a la ciudad en gastos de combustible, que lleva a cabo la Secretaría.
- Conciliar los controles de avances financieros con el Área Financiera, para la integración de expedientes comprobatorios ante las Dependencias normativas.
- Verificar la aprobación de los recursos de los gastos directos y/o indirectos, para la integración de las comprobaciones mediante oficio de autorización y de acuerdo con la normatividad establecida.



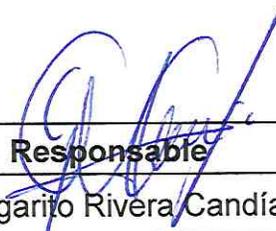
Responsable	Dirección
Margarito Rivera Candía	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE OBRAS (Continúa)

- Elaborar los reportes de avance financiero de los indirectos de las Obras que ejecuta esta Secretaría.
- Proporcionar los expedientes de gastos directos y/o indirectos de obra para su revisión a la Contraloría Interna y a las personas encargadas de efectuar auditorías a esta Secretaría, así como la solventación de las observaciones generadas.
- Solventar incidencias en su caso, realizadas por las Dependencias normativas en la aprobación y liberación de recursos.
- Elaborar tarjetas informativas, recibos, memorándum y oficios internos y externos para dar continuidad a los requerimientos de los indirectos de Obra según sea necesario.
- Gestionar los enteros por concepto del 5 y 5 al Millar generados en estimaciones de Obras Públicas, cuyos recursos hayan sido radicados a esta Secretaría de conformidad con las Leyes aplicables.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Margarito Rivera Candía	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Establecer y mantener actualizado, la base de datos, para el Sistema de Control de los Inventarios y resguardos (Oficiales e internos) de los bienes muebles, propiedad de Gobierno del Estado asignados a esta Secretaría, así como el control del almacén de la Secretaria.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizados Inventarios de bienes muebles, equipo de oficina, asignados a cada uno de los integrantes del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas.
- Llevar a cabo revisiones periódicas de todos los bienes integrados al Inventario en cada una de las áreas.
- Actualizar los resguardos personalizados de acuerdo a los movimientos que se hayan hecho en las diferentes áreas.
- Conciliar periódicamente en la base de datos del Sistema de Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor, respecto a las relaciones de inventarios existentes, a fin de mantenerlos actualizados.
- Integrar sistemas de control para la existencia de inventarios en Almacenes, entrada de bienes a los mismos y las salidas eventuales para reactivar su utilización en otras áreas de esta Secretaría o de otras Instituciones Públicas.
- Proporcionar a las Áreas de la Secretaría información actualizada de todos los bienes asignados a la misma.
- Revisar periódicamente las relaciones de inventarios obsoletos para remitir al almacén de la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor aquellos bienes que ya no vayan a ser utilizados.



Responsable <i>[Signature]</i>	Dirección <i>[Signature]</i>
Martha Irma Grimaldo Teniente	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PATRIMONIAL (Continúa)

- Elaborar los reportes mensuales respecto a la información que se sube a la Plataforma Estatal de Transparencia (son siete formatos relacionados al área de control patrimonial).
- Elaborar reportes de Archivo de Trámite correspondientes a los expedientes del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable <i>M. Grimaldo</i>	Dirección
Martha Irma Grimaldo Teniente	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Auxiliar en la integración y actualización de los Inventarios así como la protección y resguardo de Bienes Muebles, Equipo de Oficina, archivos, material y herramientas resguardados en la bodega de esta Secretaría.

FUNCIONES:

- Controlar el almacenamiento de los archivos que se resguardan dentro de la bodega.
- Coordinar entradas y salidas de material y herramientas en coordinación con la Dirección de Obras y Supervisión, así como la Dirección de Mantenimiento.
- Dar seguimiento con el área correspondiente de Oficialía Mayor las bajas de los inventarios puestos a disposición.
- Mantener bajo resguardo las áreas de Almacenes de Equipo y Material para su seguridad y protección patrimonial.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del almacén.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
José Rafael Márquez Gómez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Auxiliar en la Integración y actualización de los Inventarios de Bienes Muebles y Equipo de Oficina asignados a cada uno de los integrantes del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo revisiones periódicas de todos los bienes integrados al inventario en cada una de las áreas.
- Elaborar el resguardo interno, recabar firma del responsable del bien en el caso de accesorios y/o bienes que no rebasen los 35 salarios mínimos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar con el personal de la Dirección de Control Patrimonial las características del bien para asignación del número de inventario oficial.
- Apoyar en la revisión periódica de las relaciones de inventarios obsoletos para remitir a disposición de la Oficialía Mayor aquellos que ya no vayan a ser utilizados.
- Colaborar a la integración y actualización de información respecto a bienes asignados en los procesos de entrega recepción de cada una de las Áreas de la Secretaría.
- Apoyar en la publicación mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia respecto a información relacionada a ella.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección
Fernando Narváez Ávila	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los materiales, suministros y servicios generales que requieren para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

FUNCIONES:

- Administrar los Recursos Materiales y suministros de las áreas que integran la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos por las Dependencias del ramo. (Elaborando cotizaciones, requisiciones de materiales y suministros y ordenes de compra).
- Revisar el padrón de proveedores de Oficialía Mayor y con previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas agilizar la entrega de material.
- Asistir a Juntas ante el Comité de Adquisiciones, para verificar que se cumpla con las especificaciones del material requerido para la Dependencia
- Realizar mensualmente requisiciones ante la Dirección General de Adquisidores, de los materiales necesarios realizando dicho procedimiento a través de EXTRANET de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Recibir y registrar el material que ingresa al almacén
- Efectuar aclaraciones respecto a proveedores y requisiciones
- Registrar vales diarios para material que requiere cada una de las áreas de esta Secretaría, dando el debido seguimiento diario en el manejo de vales para material de cada una de las áreas.



Responsable	Dirección
Fabiola Esmeralda Escobedo Sánchez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Revisar entradas y salidas de material y elaborar inventario del mismo.
- Tramitar las cartas de liberación de recursos a los proveedores de las compras que se realizan por extranet de Oficialía Mayor.
- Representar a la Secretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo, Dirección de Procedimientos Jurídicos y Licitaciones Públicas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Fabiola Esmeralda Escobedo Sánchez	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Mantener un control constante del parque vehicular asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, para su aprovechamiento y conservación en buenas condiciones de uso; así como establecer sistema de control para distribución de combustible y lubricantes a todos los vehículos integrantes de la flotilla vehicular.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizados, inventarios de equipo vehicular asignados a personal administrativo y operativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Verificar semanalmente el estado físico de cada uno de los vehículos.
- Prevenir posibles problemas en la operatividad diaria del trabajo en obras fuera y dentro de la ciudad.
- Trasladar los vehículos de la Secretaría, a los talleres de servicio autorizados, para el servicio de mantenimiento correspondiente y/o reparación.
- Integrar y mantener actualizadas, registros de bitácoras de cada uno de los vehículos asignados a la Secretaría, respecto a todos los trabajos de mantenimiento que se les hayan hecho a cada uno de ellos.
- Elaboración y control de vales de combustible semanales a todas las áreas adscritas a la Dependencia.
- Coordinar diariamente el resguardo de vehículos, unidades pesadas como pipas de agua y maquinaria al término de labores en laodega de la Dependencia.



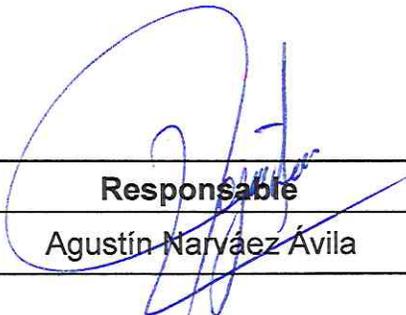
Responsable	Dirección
Agustín Narváez Ávila	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL VEHICULAR (Continúa)

- Gestionar ante la Oficialía Mayor el pago de derechos vehiculares, tenencias, placas y seguros de daño de las unidades de la Dependencia.
- Coordinar con el área correspondiente de la Oficialía Mayor, la entrega de los posibles vehículos que se deban dar de baja, verificando la descarga de los inventarios generales controlados por dicha dependencia.
- Gestionar ante la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, los requerimientos internos de mantenimientos preventivos y correctivos para los vehículos oficiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Agustín Narváez Ávila	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Mantener un control constante del parque vehicular asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, para su aprovechamiento y conservación en buenas condiciones de uso.

FUNCIONES:

- Trasladar los vehículos dañados durante comisiones de supervisión de obra.
- Elaborar y controlar los vales de combustible de las áreas de la dependencia.
- Controlar el archivo de expedientes con documentación generada en torno a la adquisición, número de inventario, operación, seguros y otros aspectos relacionados a los vehículos.
- Coordinar los lugares de estacionamiento del edificio de la Dependencia para el resguardo de los vehículos oficiales.
- Revisar los de vehículos por la Oficialía Mayor, Contraloría Interna y la ASE.
- Apoyar en diversas actividades y eventos vinculadas a las áreas de la Dependencia relacionada con el parque vehicular.
- Mantenimiento y revisión por fallas menores inventariados.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



 Responsable	Dirección
José Reyes Castro Ipiña	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCION FINANCIERA

OBJETIVO:

Implementar, ejercer y evaluar, el sistema de control interno, que permita el registro y control de las operaciones financieras, depósitos y pagos que realiza la Dirección.

FUNCIONES:

- Realizar movimientos bancarios tales como: Apertura y cancelación de cuentas, registro de firmas, contratos de inversión, solicitud de chequeras y tokens
- Resguardo de Contratos Bancarios, chequera y Tokens de seguridad.
- Manejo del Sistema de Bancos SIAF
- Registro y control de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, para generar saldos en libros.
- Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- Recepción, registro y control de facturas para la elaboración de contrarrecibo.
- Recepción, registro y control de instrucciones de pago, para la elaboración de cheque y/o captura de transferencia
- Recepción de ordenes de pago enviadas a la Secretaría de Finanzas para su registro y control.



Responsable	Dirección
Patricia Méndez Ponce	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCION FINANCIERA (Continúa)

- Participación en la integración de la armonización contable en coordinación con el responsable de área.
- Integración de información para el seguimiento de las diversas auditorias internas y externas.
- Registrar y control de archivo de acuerdo a la nueva Ley de clasificación archivística.
- Elaboración e integración de reportes para transparencia.
- Elaboración e integración de reportes para SFU
- Elaborar diversos reportes con información financiera de la Secretaría, para diversas dependencias así como para órganos de control y/o fiscalización.
- Descargar comprobaciones enviadas a las diversas instancias, para un control del recurso ejercido.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Patricia Méndez Ponce	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR FINANCIERO

OBJETIVO:

Auxiliar al área en diversas funciones administrativas y operativas.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción de Facturas.
- Auxiliar en la elaboración de contrarecibo.
- Coadyuvar en la elaboración de diversos reportes con información contable de la Secretaría.
- Auxiliar en el registro y control de recibos oficiales de la dependencia.
- Apoyar en el control de los archivos de ingresos
- Apoyar en el registro y control de archivo de acuerdo a los lineamientos archivísticos vigentes
- Apoyar en la recepción de ordenes de pago para anexar a los ingresos.
- Auxiliar en el registro de los oficios de aprobación de recursos, emitidos por las diversas dependencias.
- Apoyar en la recepción y revisión de las facturas cuenten con los requisitos fiscales para programar el pago correspondiente.
- Apoyar en el registro de pólizas cheque, para mantener el control de egresos, de las diversas obras que lleva a cabo la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



María de la Luz Corpuz Loza

Responsable	Dirección
María de la Luz Corpuz Loza	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO FINANCIERO

OBJETIVO:

Apoyo en el área de contabilidad siendo enlace con la oficina de Pascual M Hernández.

FUNCIONES:

- Entrega y recepción de documentación de contabilidad y de la Dirección.
- Entrega y recepción de cheques, facturas, recibos, ordenes de compra y acuses.
- Manejo y control de la documentación correspondiente al área de contabilidad; para su envío al archivo de concentración.
- Apoyo en la recopilación de información (facturas y estimaciones) para las auditorías.
- Armado de expedientes del áreas de contabilidad.
- Envío y solicitud de requerimientos de consumibles (papelería y artículos varios) para la oficina de Pascual M Hernández.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



M. Z. R.

Responsable	Dirección
María del Rocío Rivera Reyna	Salvador López Aguilar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO:

Mantener limpias las áreas, mobiliario y equipo de la Dependencia, así mismo apoyar en el traslado de materiales y objetos que se requieran.

FUNCIONES:

- Mantener limpias todas las áreas de la Secretaría.
- Mantener limpios el mobiliario y equipo con que cuenta la Secretaría.
- Vaciar periódicamente los cestos de basura, ubicados en el edificio.
- Regar plantas en el interior del edificio de la Dependencia.
- Solicitar y administrar material, artículos de limpieza y artículos de escritorio, al área de servicios generales.
- Mantener en buen estado los utensilios y materiales de limpieza.
- Reportar al Director de Administración y Finanzas las actividades desempeñadas diariamente.
- Apoyar en el traslado de un lugar a otro muebles, objetos o materiales cuando así se requiera.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección
Isabel Quiroz Villanueva	Salvador López Aguilar
Rosalba Sánchez Tovar	
Irene Rocha Cerino	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SEDUVOP

Salvador López Aguilar
Director de Administración y Finanzas

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

Leopoldo Stevens Amaro

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos