



MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DE 2025

CONTENIDO

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de Funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección Administrativa**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

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

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

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ximena Monserrat González Rodríguez

RECURSOS FINANCIEROS

Rebeca Ma del Socorro Flores Arvisu



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son los siguientes:

Leyes

- 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 responsabilidades administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.



MISION

Integrar todos los recursos necesarios que intervienen en la Secretaría de Finanzas como son: Materiales, Humanos y Financieros. Logrando así su optimización, garantizando un clima laboral que impulse el logro de los objetivos y metas propuestos por la Dependencia y el desarrollo personal de los empleados.

RECIBIDO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

Los siguientes **Principios, Directrices y Valores** están suscritos en el “Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de La Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí”. Publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha Jueves 03 de Agosto de 2023.

De los Principios

Los principios constitucionales y legales que deben de regir a una persona servidora pública son los siguientes:

- a) Legalidad
- b) Honradez
- c) Lealtad
- d) Imparcialidad
- e) Eficiencia
- f) Economía
- g) Disciplina
- h) Profesionalismo
- i) Objetividad
- j) Transparencia
- k) Rendición de cuentas
- l) Competencia por mérito
- m) Eficacia
- n) Integridad
- o) Equidad



De las Directrices

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices, señaladas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar, o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Actuar 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 instituciones según sus responsabilidades.
- f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la constitución Federal.
- h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta del servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

De los Valores

Los valores éticos que regirán la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de finanzas y que deberán anteponerse al desempeño de su empleo, cargo o comisión en funciones son los siguientes:

- a) Interés público
- b) Respeto
- c) Respeto a los Derechos Humanos
- d) Igualdad y no discriminación
- e) Equidad de género
- f) Entorno cultural y ecológico
- g) Cooperación
- h) Liderazgo.

REGISTRADO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaria de Finanzas

1.2 Dirección Administrativa

1.2.1 Recursos Financieros

1.2.2 Recursos Humanos

1.2.3 Recursos Materiales y Servicios

1.2.4 Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones
Laborales



ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa

RECIBIDO
-- JUL. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Secretaría de Finanzas

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat
González Rodríguez
Director de Área (15-05)

Enlace Administrativo
Relaciones Exteriores

Recepción

Oficialía de Partes

María Angélica Laredo Osti
Jefatura de Grupo (09-11)

Recursos Materiales
y Servicios

Araceli Romero
Jefatura de Grupo (08-11)

Recursos Humanos

Juana María Alonso Olmos
Jefatura de Sección (10-04)

Unidad Jurídico
Administrativa y Relaciones
Laborales

Marco Antonio Vélez Nieto
Abogado "B" (10-18)

Recursos Financieros

Rebeca Ma. del Socorro
Flores Arvisu
Jefatura de Departamento (13-07)

Administración
de Estacionamientos

María Felicitas Vázquez Cuello
Auxiliar Administrativo (05-21)

Organización y Procedimientos

Alberto Tello Gómez
Asistente Técnico (09-05)

Archivo de Concentración

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular
Administrativa de la Secretaría de Finanzas, certifica que
el presente organigrama refleja el personal, así como
puestos y nombramientos que integran la estructura
vigente al Mes de Mayo de 2023.

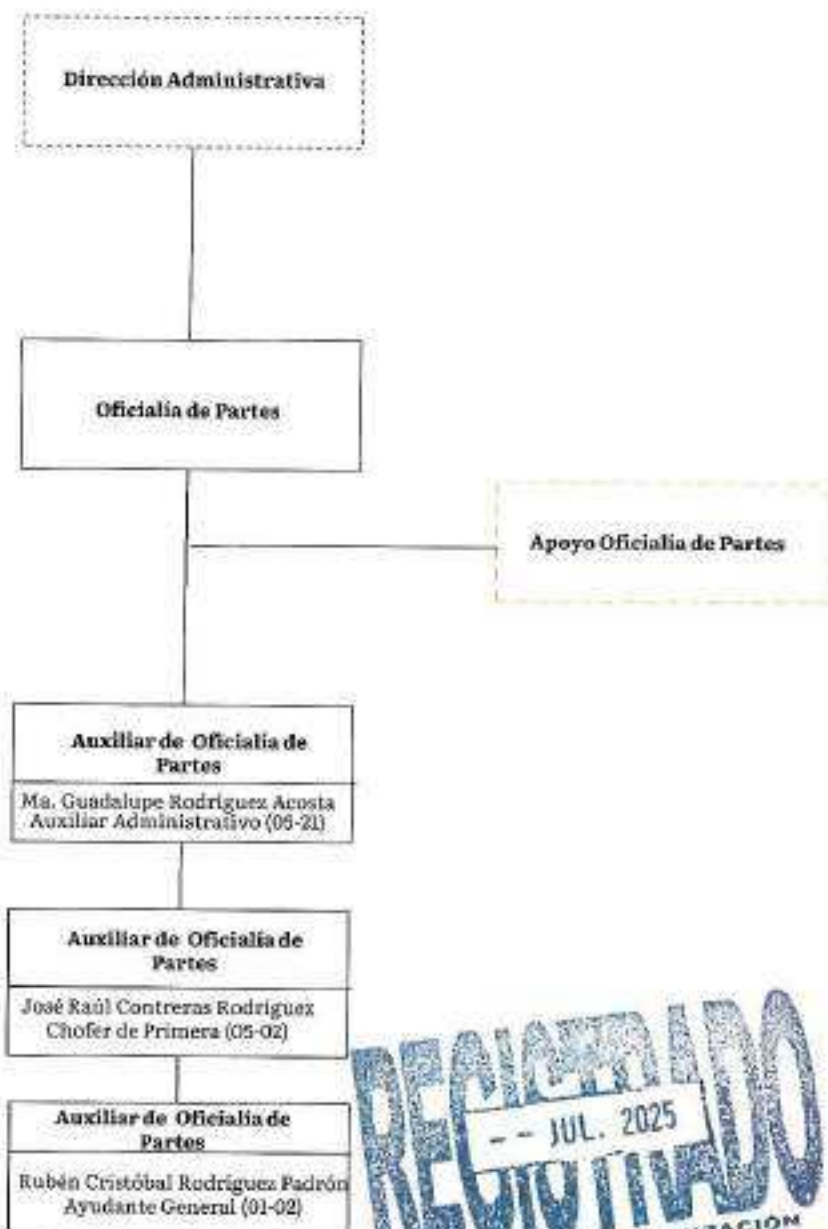
01 Puesto de Confianza
07 Puesto de Base

Total : 08

Firma

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Oficialía de Partes



REGISTRADO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativa de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

00 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base

Total :03

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Archivo de Concentración



La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

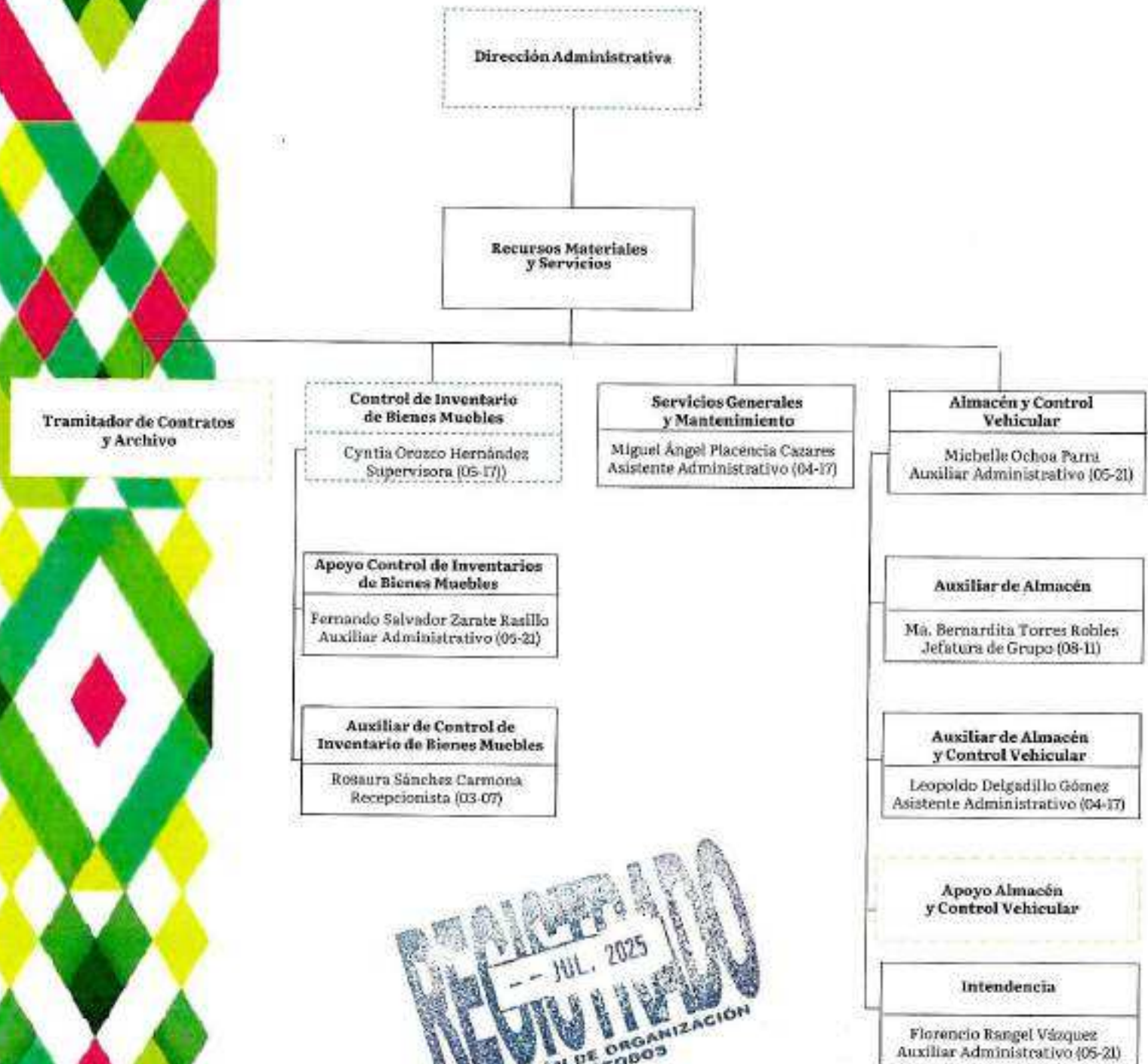
00 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base

Total :02

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Recursos Materiales y Servicios



01 Puesto de Confianza
07 Puesto de Base

Total : 08

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

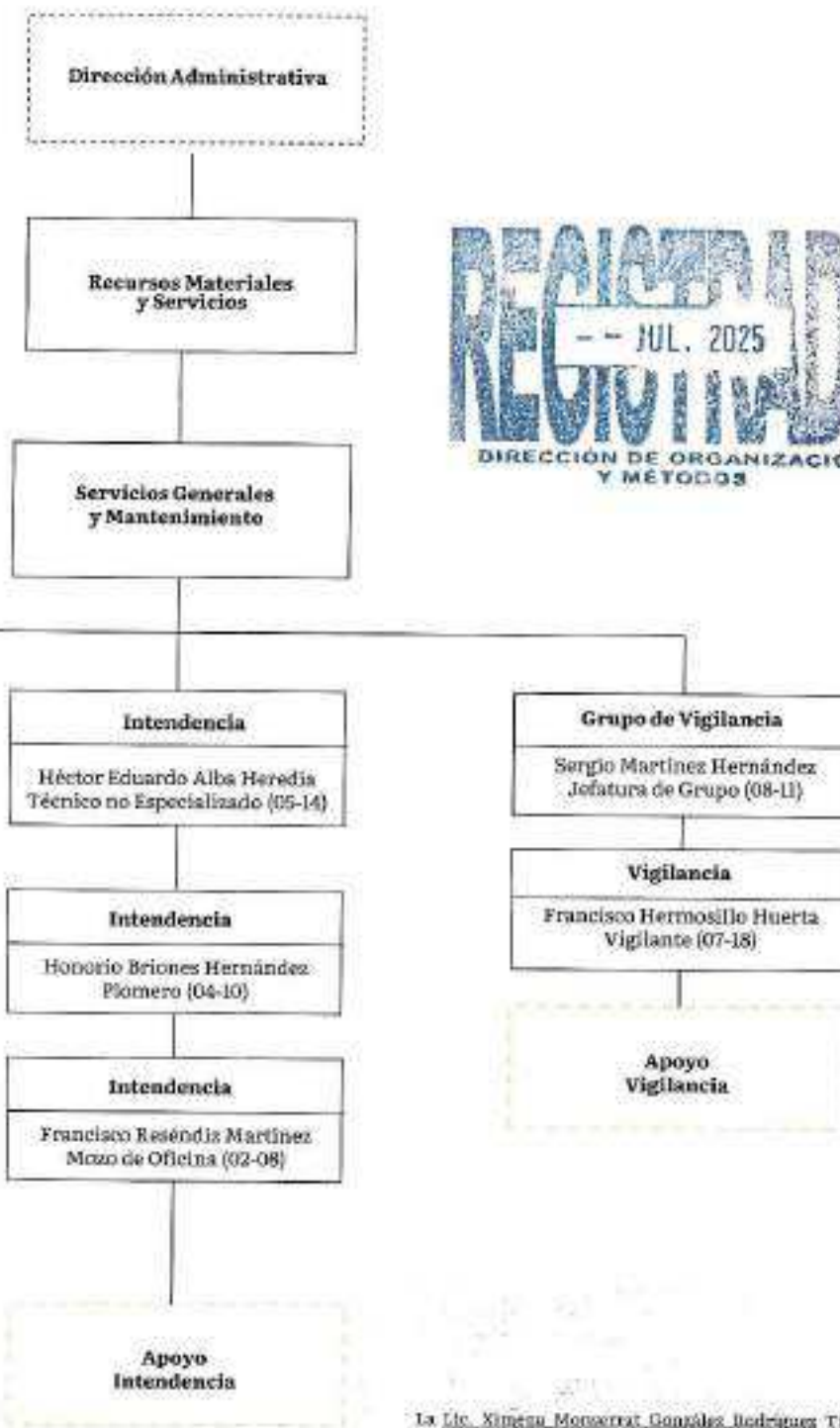
Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Recursos Materiales y Servicios Servicios Generales y Mantenimiento

REGISTRADO
-- JUL. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Reparación y Mantenimiento
de Bienes Muebles e Inmuebles.



00 Puesto de Confianza

05 Puesto de Base

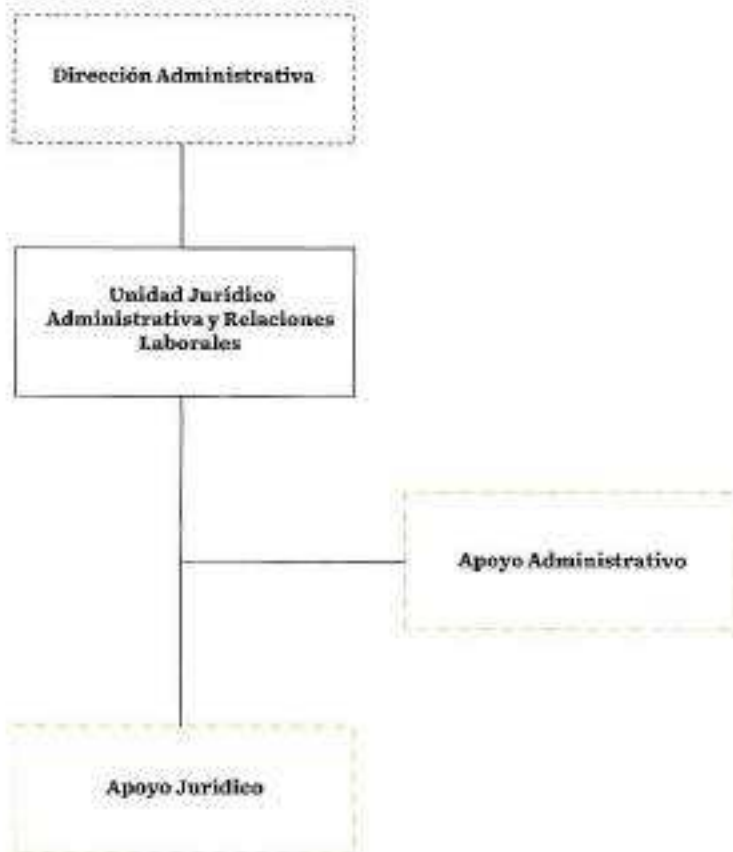
Total : 05

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativa de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales



REGISTRADO
-- JUL. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

00 Puesto de Base

Total : 00

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Recursos Humanos



La Lt. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

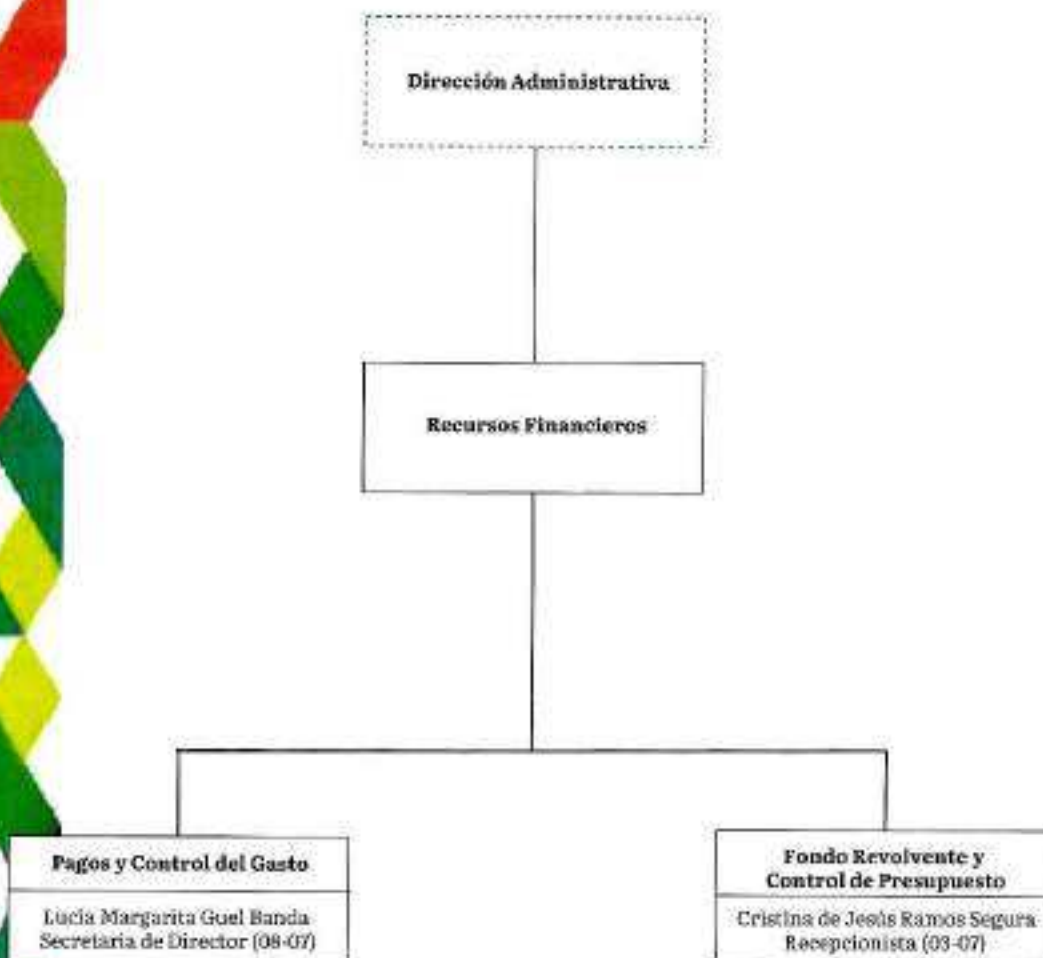
Firma

02 Puesto de Base

Total : 02

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Recursos Financieros



REGISTRADO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

02 Puesto de Base

Total : 02

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Administración de Estacionamientos

Dirección Administrativa

Administración de
Estacionamientos

REGISTRADO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable de
Estacionamiento
Madero

Responsable de
Estacionamiento
Fundadores

Responsable de
Estacionamiento
Eje Vial

Responsable de
Estacionamiento
Plan de San Luis

00 Puestos de base

Total : 00

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular
Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que
el presente organigrama refleja el personal, así como
puestos y nombramientos que integran la estructura
vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:



ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Administración de Estacionamientos Estacionamiento Fundadores



01 Puestos de base

Total : 01

Lo Lio. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Administración de Estacionamientos Estacionamiento Madero



RECIBIDO
-- JUL. 2025
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Puestos de base

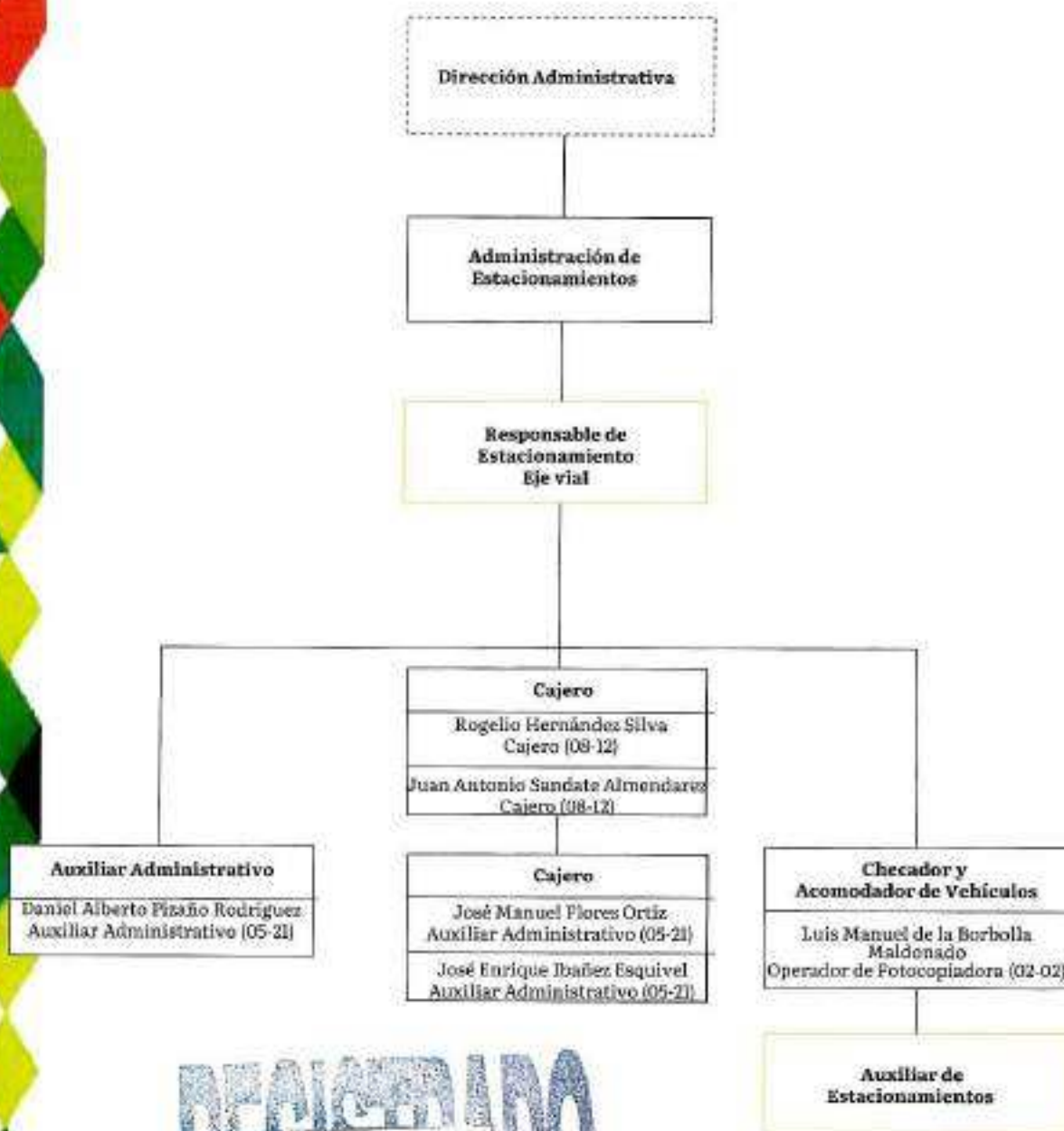
Total : 01

La Lic. Ximena Moscoso González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Administración de Estacionamientos Estacionamiento Eje Vial



06 Puestos de base

Total : 06

La Llc. Ximena Monasterio González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa Administración de Estacionamientos Estacionamiento Plan de San Luis



00 Puestos de base

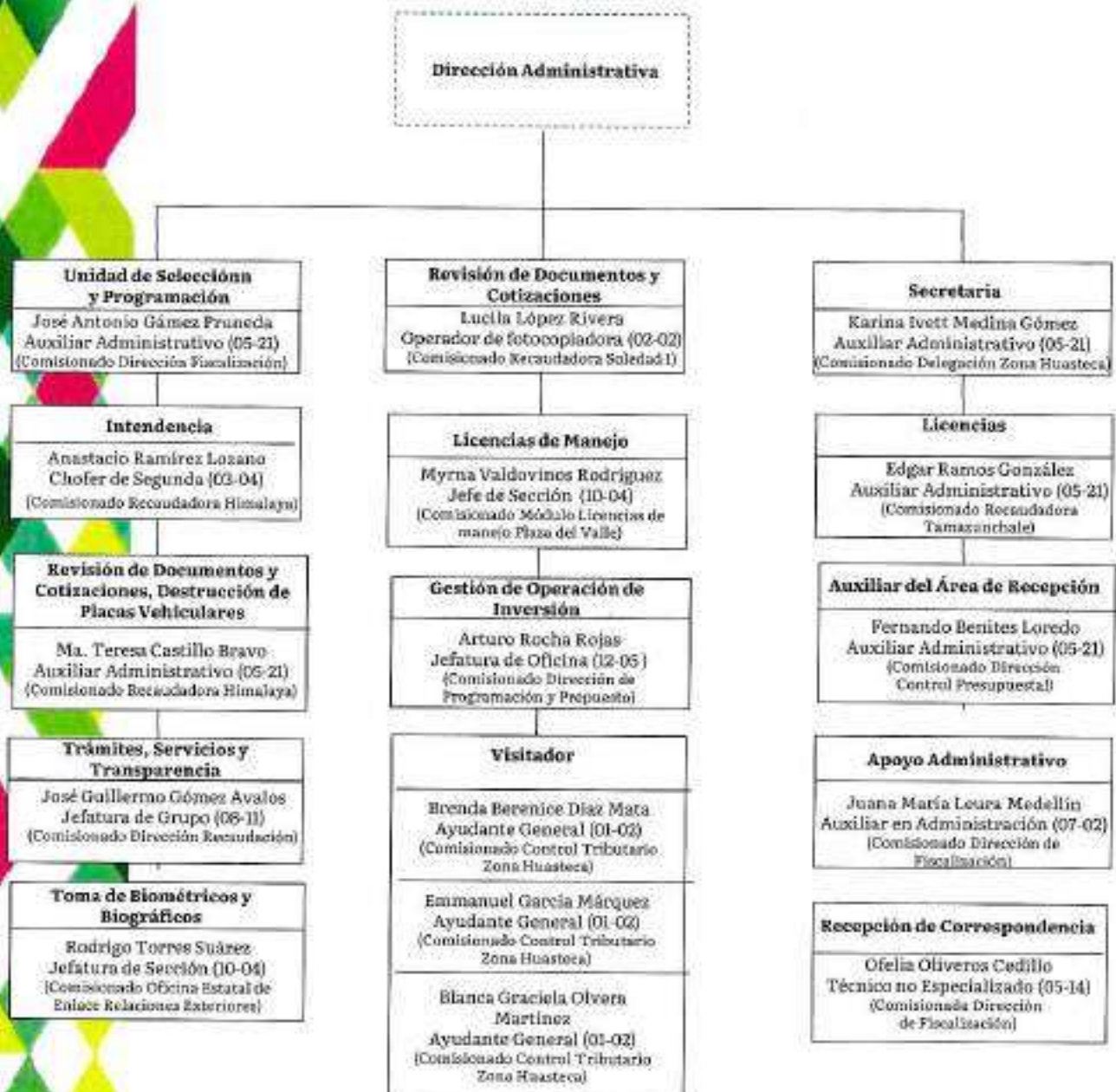
Total : 00

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



16 Puestos de base

Total : 16

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativa de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



04 Puestos de base

Total : 04

La Lic. Ximena Monserrat González Rodríguez Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Mayo de 2025.

Firma:

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y optimizar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios necesarios para el buen desempeño de las actividades a cargo de la Secretaría, coordinar la organización y planeación de los recursos, a fin de lograr un funcionamiento eficiente de la Dirección.

FUNCIONES

- Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieran para la realización de sus programas de trabajo.
- Participar en las reuniones a las que se le convoquen en relación con la función administrativa de la Secretaría que cite la Oficialía Mayor; así mismo dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fije esta dependencia, o a quienes que por su naturaleza lo requieran.
- Gestionar conforme a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, los trámites del personal de la Secretaría como son nombramientos, movimientos de personal, incidencias, renuncias, validaciones de funciones y licencias entre otros.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Secretaría
- Coordinar con la Oficialía Mayor, la asesoría que brinda la Dirección de Organización y Métodos a las Unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de sus Manuales de Organización y Procedimientos de servicios al público y su actualización.

Responsable	Secretaría de Finanzas
Ximena Monserrat González Rodríguez	Adriana García Vidal

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Verificar y controlar que la recepción y salida de correspondencia sea oportuna.
- Organizar la entrega-recepción en coordinación con el Órgano Interno de Control, de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Promover ante la dependencia correspondiente, el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa la Secretaría.
- Verificar y cuidar que el personal mantenga en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así mismo que sea correcta la utilización de los materiales y suministros proporcionados.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Secretaría.
- Revisar y validar el Programa Operativo Anual para la Secretaría de Finanzas.
- Ejercer y controlar el presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Administrar los recursos para ser marcados como fondos fijos de caja para las áreas de la Secretaría que lo requieran.
- Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto las transferencias, Ampliaciones y recalendarizaciones para cubrir las necesidades de las diversas áreas de esta Secretaría.
- Validar la elaboración de los expedientes Técnicos de los programas especiales.



Responsable	Secretaría de Finanzas
Ximena Monserrat González Rodríguez	Ariana García Vidal

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Autorizar la asignación de viáticos, para cubrir las solicitudes de comisión oficial que realizan las diferentes Áreas de esta Secretaría.
- Autorizar la solicitud de orden de pago a proveedores, para que la instancia correspondiente cubra el pago de los bienes o servicios proporcionados a esta Secretaría.
- Circular a las Direcciones integrantes de esta Secretaría de Finanzas, los reglamentos, normatividad y disposiciones que emiten las diversas Áreas del Poder Ejecutivo.
- Solicitar a Control Presupuestal, los recursos para cubrir los gastos que requieren las diversas Áreas de esta Secretaría, en situaciones Especiales.
- Administrar los recursos provenientes de los estacionamientos públicos propiedad del Gobierno del Estado.
- Representar al Secretaria en las comisiones que le encomiende ante otras instancias gubernamentales.
- Coordinar las actividades de la Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretaría de Finanzas
Ximena Monserrat González Rodríguez	Ariana García Vidal

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCION

OBJETIVO

Organizar la agenda del Director, así como la recepción y salida de correspondencia interna y externa de la Secretaría, relacionada con asuntos inherentes a la Dirección.

FUNCIONES

- Registrar diariamente la correspondencia relacionada con las áreas que conforman a la Dirección Administrativa.
- Canalizar la correspondencia recibida a cada una de las áreas de acuerdo a las indicaciones.
- Atender al Público, empleados y proveedores de la Secretaría de Finanzas y al Personal externo.
- Elaborar los Oficios, Memorándums y Circulares emitidas por la Dirección Administrativa en relación asuntos que compete a esta Secretaría.
- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Digitalizar y archivar la documentación de la Dirección Administrativa.
- Dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones, oficios emitidos por el Director Administrativo a otras Secretarías.
- Llevar la agenda ejecutiva del director a fin de planear coordinadamente, reuniones y programas de trabajo.
- Registrar al personal externo que solicite audiencia con la dirección administrativa.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCION

FUNCIONES

- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO RELACIONES EXTERIORES.

OBJETIVO

Fungir como enlace administrativo ante la Oficina Estatal de Enlace y la Delegación de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES

- Tramitar ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto los ingresos propios por la expedición de pasaportes de la Oficina de Enlace Estatal de Relaciones Exteriores.
- Tramitar ante la Dirección de Control Presupuestal el pago de los servicios, mantenimiento y proveedores requeridos por la Oficina de Enlace Estatal y Delegación de Relaciones Exteriores.
- Atender a la Oficina de Enlace Estatal y la Delegación de Relaciones Exteriores en la gestión del suministro de combustible.
- Tramitar la nómina del personal de honorarios de la Oficina de Enlace Estatal y la Delegación de Relaciones Exteriores.
- Comprometer y devengar en el SIAP (Sistema Integral Administrativa Financiera), las facturas de los servicios y mantenimiento proporcionados a la Oficina de Enlace Estatal y la Delegación de Relaciones Exteriores.
- Verificación de facturas ante el SAT del pago de servicios a proveedores, arrendamientos y mantenimiento.
- Atender solicitudes de Transparencia y Obligaciones mensuales de la información generada por la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE ADMINISTRATIVO RELACIONES EXTERIORES. (Continua)

- Atender Auditorías relacionadas a la Oficina de Enlace Estatal y la Delegación de Relaciones Exteriores.
- Actualizar base de datos de personal de la Secretaría de Finanzas en el sistema Declaranet.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Coordinar y asesorar a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente establecida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Proporcionar a las Direcciones Generales y Direcciones de Área, la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos" y Modelos de los Manuales en formato digital emitidos por la Oficialía Mayor.
- Coordinar la formulación y someter a revisión de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, Manuales de Organización que establezcan la estructura orgánica, precisen y delimiten actividades, responsabilidades y funciones encomendadas a cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la formulación y someter a revisión de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, Manuales de Procedimientos que indiquen lo que se debe de hacer, así como la secuencia y documentos que se deben presentar en todos y cada uno de los procesos.
- Instruir y asesorar a las Direcciones Generales y Direcciones de Área, sobre la formulación de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Responsable	Dirección Administrativa
Alberto Tello Gómez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS (Continúa)

FUNCIONES:

- Mantener actualizados en forma permanente, los Manuales de Organización y de Procedimientos, de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, reflejando cualquier cambio que se presente y/o se requiera en la organización, políticas de operación, normas internas y marco jurídico, que complementen y/o modifiquen la estructura orgánica, funciones y procedimientos.
- Participar en las reuniones de revisión, actualización y evaluación de Manuales de Organización y de Procedimientos, que convoquen la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor del poder Ejecutivo y las Direcciones de Área de esta Secretaría de Finanzas.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Alberto Tello Gómez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de entrega de correspondencia y paquetería a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y/o de otras dependencias y Estados.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, concentrar y remitir los documentos recibidos por Dependencias, Juzgados y Particulares a las diferentes Direcciones de esta Secretaría.
- Recibir, registrar, concentrar y remitir la paquetería y correspondencia diaria emitida por todas las áreas de esta Secretaría a las diferentes Direcciones dentro de la zona urbana, en el interior y fuera del Estado.
- Verificar y registrar el control del Servicio Postal.
- Gestionar la compra mensual de guías de paquetería y remitir las guías a las diversas áreas de la Dependencia.
- Realizar el trámite de las facturas emitidas por los proveedores de paquetería al Departamento de Recursos Financieros para gestionar el pago.
- Proporcionar información correspondiente al servicio de paquetería a los usuarios que lo requieran.
- Elaborar oficios, informes y requisiciones de papelería.
- Controlar el archivo que genera la relación de la correspondencia recibida y entregada en este Módulo.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Maria Angélica Loredo Osti	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO

Auxiliar proporcionando el servicio de entrega de correspondencia y paquetería a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y/o de otras dependencias y Estados.

FUNCIONES

- Auxiliar en la recepción, registro, concentración y remisión de los documentos recibidos por Dependencias, Juzgados y Particulares a las diferentes Direcciones de esta Secretaría.
- Auxiliar en la recepción, registro, concentración y remisión de la paquetería y correspondencia diaria emitida por todas las áreas de esta Secretaría a las diferentes Direcciones dentro de la zona urbana, en el interior y fuera del Estado .
- Auxiliar en la verificación y registro del Servicio Postal.
- Auxiliar en la gestión de la compra mensual de guías de paquetería y su remisión a las diversas áreas de la Dependencia.
- Auxiliar en la realización del trámite de las facturas emitidas por los proveedores de paquetería al Departamento de Recursos Financieros para gestionar el pago.
- Auxiliar proporcionando información correspondiente al servicio de paquetería a los usuarios que lo requieran.
- Auxiliar elaborando oficios, informes y requisiciones de papelería.
- Auxiliar en el control del archivo que genera la relación de la correspondencia recibida y entregada en este Módulo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICIALIA DE PARTES

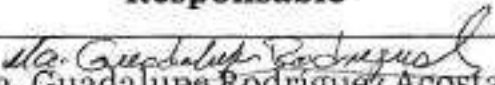
OBJETIVO

Auxiliar al responsable de Oficialía de partes en el servicio de entrega de correspondencia y paquetería a las unidades administrativas que se encuentran ubicadas físicamente en el edificio central de la Secretaría.

FUNCIONES

- Verificar el contenido y distribuir diariamente la correspondencia y paquetería de la Secretaría de Finanzas a las diferentes áreas dentro del edificio central.
- Verificar el archivo que genera la relación de la correspondencia recibida y entregada en este Módulo.
- Auxiliar en la recepción de la correspondencia y/o paquetería.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
 Ma. Guadalupe Rodríguez Acosta	 Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO

Auxiliar al responsable de Oficialía de partes en el servicio de entrega de correspondencia y paquetería a las unidades administrativas que se encuentran ubicadas físicamente en el edificio central de la Secretaría.

FUNCIONES

- Verificar el contenido y distribuir diariamente la correspondencia y paquetería de la Secretaría de Finanzas a las diferentes áreas dentro del edificio central.
- Verificar el archivo que genera la relación de la correspondencia recibida y entregada en este Módulo.
- Auxiliar en la recepción de la correspondencia y/o paquetería.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Rubén Cristóbal Rodríguez Padrón	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICIALIA DE PARTES

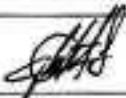
OBJETIVO

Realizar el servicio de entrega de correspondencia y paquetería a las oficinas foráneas de la Secretaría y/o de otras dependencias y Estados.

FUNCIONES

- Entregar los oficios recibidos por la Oficialía de partes a los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, domicilios particulares y de Empresas.
- Llevar la correspondencia a diversas empresas de paquetería para envío, según solicitud de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas.
- Entregar de manera diaria los acuses correspondientes al responsable de Oficialía de Partes.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	Dirección Administrativa
José Raúl Contreras Rodríguez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar a todas las áreas de la Secretaría de Finanzas los materiales e insumos, así como el servicio y mantenimiento necesario para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES

- Verificar y Controlar la actualización del inventario del mobiliario y equipo de la Secretaría.
- Coordinar con la Oficina de Control de Inventarios, así como en algunos casos con la Dirección de Control Patrimonial las altas, bajas de bienes muebles de esta Secretaría.
- Revisar el gasto presupuestal asignado a cada una de las Direcciones a efecto de que procedan las requisiciones ante la Dirección de Adquisiciones.
- Gestionar y verificar ante la Dirección General de Adquisiciones la compra de mobiliario y equipo de oficinas que se requieran, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de presupuesto con que cuente.
- Elaborar los requerimientos de materiales, equipos y servicios que solicitan las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la correcta gestión y control de los Contratos de arrendamiento de los diferentes inmuebles, ocupados por esta Secretaría, ante la Oficialía Mayor, así como la renovación de los mismos.
- Controlar el concentrado de los expedientes de arrendamientos de las oficinas dependientes de esta Secretaría.
- Supervisar que se tramiten ante la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor los pagos de recibos de arrendamiento.

Responsable	Dirección Administrativa
Araceli Romero	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Continua)

- Elaborar requerimientos de material de oficina, eléctrico, limpieza, tóner, así como los correspondientes a los expedientes técnicos.
- Elaborar actas de Entrega-Recepción de adquisiciones de mobiliario y equipo e insumos y servicios.
- Analizar la disponibilidad de presupuesto de las Direcciones de la Secretaría con el fin de cubrir las solicitudes de materiales y servicios que requieran.
- Elaborar cartas de liberación de recursos a solicitud de la Secretaría de Finanzas.
- Contestar la correspondencia autorizada e inherente a Recursos Materiales y Servicios.
- Proporcionar a la Contraloría Interna, Contraloría General del Estado y a los órganos correspondientes, información solicitada con respecto a las revisiones del área de Recursos Materiales y Servicios.
- Supervisar los inventarios de los materiales existentes en el almacén.
- Supervisar la actualización del inventario y el mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría.
- Canalizar y supervisar al personal asignado del área, las solicitudes de servicio de plomería, electricidad y limpieza de todas las áreas que dependen de la Secretaría de Finanzas.
- Atender y apoyar solicitudes del Director Administrativo.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección Administrativa
Araceli Romero	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

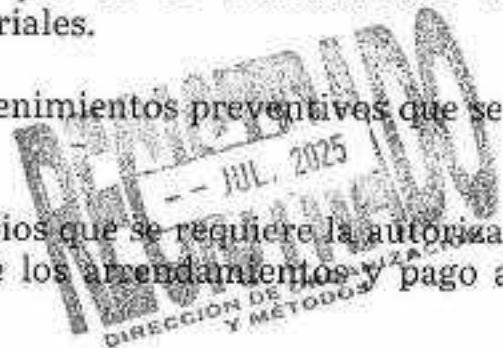
TRAMITADOR DE CONTRATOS Y ARCHIVO

OBJETIVO

Auxiliar en las funciones operativas, administrativas y de servicios del área de Recursos Materiales y Servicios.

FUNCIONES

- Verificar la gestión de los Contratos de arrendamiento de los diferentes inmuebles, ocupados por esta Secretaría, ante la Oficialía Mayor, así como la reanudación de los mismos.
- Elaborar el concentrado de los expedientes de arrendamientos de las oficinas dependientes de esta Secretaría.
- Verificar que se tramiten ante la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor los pagos de recibos de arrendamiento.
- Auxiliar en el control del archivo de los documentos del área de Recursos Materiales.
- Auxiliar en las actividades que se le encomiendan en el departamento de recursos materiales.
- Apoyar en los servicios y mantenimientos preventivos que se van requiriendo.
- Apoyar en la solicitud de servicios que se requiere la autorización de oficialía mayor, respecto de los arrendamientos y pago a los mismos.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRAMITADOR DE CONTRATOS Y ARCHIVO (Continua)

- Tramitar ante la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, las facturas en forma mensual de los diferentes arrendamientos, así como la documentación relacionada con los mismos.
- Gestionar y dar seguimiento al trámite e ingreso del recurso proveniente de la destrucción de placas llevada a cabo por el archivo de concentración y el órgano interno de control.
- Auxiliar al control y asignación de los vehículos y el combustible del parque vehicular a las áreas de la Secretaría.
- Atender y apoyar solicitudes de los directivos.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Controlar y coordinar los procedimientos para el registro de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el registro de altas, bajas, cambios de resguardos, transferencias de los bienes muebles asignados al servidor público responsable en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- Cotejar las características de los bienes muebles adquiridos para la dependencia con la documentación que ampara sus características.
- Coordinar la verificación física periódica de los bienes muebles asignados para mantener actualizado el inventario, así como cambios no notificados, faltantes y equipo en mal estado físico.
- Elaborar conciliación de los bienes asignados en el sistema de inventarios de la Oficialía Mayor (SIGA) contra los bienes físicos de esta secretaría.
- Elaborar y reportar a Recursos Materiales y Servicios las transferencias de bienes inservibles al almacén de Oficialía Mayor, para su traslado, así como su regularización.
- Verificar con la dirección de informática y sistemas la asignación de equipos a los servidores públicos para mantener actualizado el inventario.

Responsable	Dirección Administrativa
Cyntia Orozco Hernández	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (Continua)

- Coordinar la entrega y recolección de mobiliario a las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Contestar y Controlar la recepción y salida de correspondencia generada y relacionada con los Bienes Muebles de la Secretaría.
- Proporcionar al área de transparencia los datos actualizados de los bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar el archivo correspondiente al área verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Elaborar y controlar la entrada y salida del almacén de los bienes muebles de la Secretaría.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Cyntia Orozco Hernández	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de control de inventarios de los bienes muebles de la secretaría.

FUNCIONES

- Apoyar en el control de los procedimientos para el registro de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la elaboración del registro de altas, bajas, cambios de resguardos, transferencias de los bienes muebles asignados al servidor público responsable en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- Apoyar en el cotejo de las características de los bienes muebles adquiridos para la dependencia con la documentación que ampara sus características.
- Apoyar en la verificación física periódica de los bienes muebles asignados para mantener actualizado el inventario, así como cambios no notificados, faltantes y equipo en mal estado físico.
- Apoyar en la conciliación de los bienes asignados en el sistema de inventarios de la Oficialía Mayor (SIGA) contra los bienes físicos de esta secretaría.
- Apoyar en la elaboración de reportes a Recursos Materiales y Servicios las transferencias de bienes inservibles al almacén de Oficialía Mayor, para su traslado, así como su regularización.
- Apoyar en la verificación con la dirección de informática y sistemas de la asignación de equipos a los servidores públicos para mantener actualizado el inventario.

Responsable	Dirección Administrativa
Fernando Salvador Zarate Rasillo	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (Continua)

- Apoyar la entrega y recolección de mobiliario a las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Apoyar en la contestación y control de la recepción y salida de correspondencia generada y relacionada con los Bienes Muebles de la Secretaría.
- Apoyar en la contestación de información proporcionada al área de transparencia los datos actualizados de los bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la concentración del archivo correspondiente al área verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Fernando Salvador Zarate Rasillo	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades de control de inventarios de los bienes muebles de la secretaría.

FUNCIONES

- Auxiliar en el control de los procedimientos para el registro de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar en la elaboración del registro de altas, bajas, cambios de resguardos, transferencias de los bienes muebles asignados al servidor público responsable en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- Auxiliar en el cotejo de las características de los bienes muebles adquiridos para la dependencia con la documentación que ampara sus características.
- Auxiliar en la verificación física periódica de los bienes muebles asignados para mantener actualizado el inventario, así como cambios no notificados, faltantes y equipo en mal estado físico.
- Auxiliar en la conciliación de los bienes asignados en el sistema de inventarios de la Oficialía Mayor (SIGA) contra los bienes físicos de esta secretaría.
- Auxiliar en la elaboración de reportes a Recursos Materiales y Servicios las transferencias de bienes inservibles al almacén de Oficialía Mayor, para su traslado, así como su regularización.
- Auxiliar en la verificación con la dirección de informática y sistemas de la asignación de equipos a los servidores públicos para mantener actualizado el inventario.

Responsable	Dirección Administrativa
Rosaura Sanchez Carmona	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (Continua)

- Auxiliar la entrega y recolección de mobiliario a las diferentes áreas de esta Secretaría.
- Auxiliar en la contestación y control de la recepción y salida de correspondencia generada y relacionada con los Bienes Muebles de la Secretaría.
- Auxiliar en la contestación de información proporcionada al área de transparencia los datos actualizados de los bienes muebles de la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Rosaura Sánchez Carmona	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Supervisar y proporcionar a todas las unidades administrativas de la Secretaría mantenimiento y servicios que requieran para el mejor desempeño de sus actividades.

FUNCIONES

- Atender y supervisar las solicitudes de servicios de plomería, electricidad y limpieza de todas las áreas que dependen de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y supervisar que se proporcionen en tiempo y forma los servicios de plomería, electricidad y limpieza a todas las áreas que dependen de la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar en la entrega de mobiliario a todas las áreas de la Secretaría.
- Auxiliar en el traslado al almacén de mobiliario que sea dado de baja.
- Entregar el mobiliario obsoleto en la bodega de Oficialía Mayor.
- Auxiliar en los diversos eventos de esta Secretaría con los traslados de mobiliario.
- Apoyar en el mantenimiento de vehículos de esta dependencia.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en actividades inherentes cuando se requiera.



Responsable	Dirección Administrativa
Miguel Ángel Placencia Cazares	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (Continua)

FUNCIONES

- Apoyar en el traslado del personal de esta dependencia cuando sea requerido.
- Supervisar el correcto trabajo del personal de intendencia.
- Supervisar el correcto trabajo del personal de vigilancia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEIVED
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Miguel Ángel Placencia Cazares	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento y servicios generales a los bienes muebles e inmuebles que ocupan las áreas adscritas a la Secretaría tanto locales como foráneas.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la reparación de mobiliario de oficina requerido por las distintas áreas de la Secretaría.
- Proporcionar servicios de instalación y mantenimiento eléctrico a las áreas adscritas a la Secretaría.
- Proporcionar servicios de plomería y mantenimiento a las instalaciones de la Secretaría.
- Revisar periódicamente la caducidad y estado de los extinguidores instalados en las distintas áreas de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de pintura y remozamiento de oficinas adscritas a la Secretaría.
- Proporcionar servicios de cambios de chapas y herrajes que ayuden a conservar la seguridad de las instalaciones de la Secretaría.
- Reparación y mantenimiento a las instalaciones de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
- Proporcionar apoyo de servicios de logística para eventos en los que participe la Secretaría.
- Apoyar en el traslado de mobiliario entre las distintas áreas de la Secretaría.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo que en ellas se encuentran.

FUNCIONES

- Efectuar diariamente la limpieza en general de mobiliarios y equipo, así como de la oficina que se les haya asignado
- Limpiar las puertas, ventanas y barandales.
- Realizar lavado y pulido de pisos periódicamente.
- Limpiar diariamente los jardines así como el arreglo de los mismos.
- Asear diariamente los sanitarios y pasillos comunes.
- Cuidar y conservar en buen estado los implementos de trabajo que les sean asignados.
- Reportar a su superior los desperfectos que detecten en instalaciones físicas y de mantenimiento, para que se proceda a su reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Héctor Eduardo Alba Heredia	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo que en ellas se encuentran.

FUNCIONES

- Efectuar diariamente la limpieza en general de mobiliarios y equipo, así como de la oficina que se les haya asignado
- Limpiar las puertas, ventanas y barandales.
- Realizar lavado y pulido de pisos periódicamente.
- Limpiar diariamente los jardines así como el arreglo de los mismos.
- Asear diariamente los sanitarios y pasillos comunes.
- Cuidar y conservar en buen estado los implementos de trabajo que les sean asignados.
- Reportar a su superior los desperfectos que detecten en instalaciones físicas y de mantenimiento, para que se proceda a su reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable  Honorio Briones Hernández	Dirección Administrativa  Ximena Monserrat González Rodríguez
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo que en ellas se encuentran.

FUNCIONES

- Efectuar diariamente la limpieza en general de mobiliarios y equipo, así como de la oficina que se les haya asignado
- Limpiar las puertas, ventanas y barandales.
- Realizar lavado y pulido de pisos periódicamente.
- Limpiar diariamente los jardines así como el arreglo de los mismos.
- Asear diariamente los sanitarios y pasillos comunes.
- Cuidar y conservar en buen estado los implementos de trabajo que les sean asignados.
- Reportar a su superior los desperfectos que detecten en instalaciones físicas y de mantenimiento, para que se proceda a su reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Francisco Regendiz Martínez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo que en ellas se encuentran.

FUNCIONES

- Efectuar diariamente la limpieza en general de mobiliarios y equipo, así como de la oficina que se les haya asignado
- Limpiar las puertas, ventanas y barandales.
- Realizar lavado y pulido de pisos periódicamente.
- Limpiar diariamente los jardines así como el arreglo de los mismos.
- Asear diariamente los sanitarios y pasillos comunes.
- Cuidar y conservar en buen estado los implementos de trabajo que les sean asignados.
- Reportar a su superior los desperfectos que detecten en instalaciones físicas y de mantenimiento, para que se proceda a su reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GRUPO DE VIGILANCIA

OBJETIVO

Proporcionar a la Secretaría de Finanzas la vigilancia que requiere, así como supervisar el orden en sus instalaciones.

FUNCIONES

- Elaborar quincenalmente el rol de turnos de trabajo de los vigilantes.
- Cubrir o buscar quien reemplace el puesto cuando alguno de ellos se incapacite para no dejar desprotegida la Vigilancia.
- Tratar directamente con el inmediato superior situaciones eventuales relacionadas con la vigilancia, y seguridad.
- Llevar y supervisar una bitácora diaria conteniendo las firmas de quien recibe y entrega el turno y registrando los incidentes diarios que en cada turno acontecen, salidas y entradas de personal de esta Secretaría.
- Supervisar salidas y entradas de los contribuyentes y personal.
- Supervisar que los vigilantes cubran su turno como corresponde.
- Programar vacaciones del personal de vigilancia.
- Llevar un control de entradas y salidas de equipo de cómputo.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
 Sergio Martínez Hernández	 Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el grupo de vigilancia.

FUNCIONES

- Llevar el control de entradas y salidas de trabajadores y contribuyentes.
- Canalizar las llamadas a cada área.
- Controlar pases de salida de personal de la Secretaría.
- Vigilar que se guarde el orden y seguridad de los contribuyentes y personal dentro del edificio de la Secretaría.
- Controlar las entradas y salidas del personal, del equipo de computo y de los bienes del inmueble de la Secretaría.
- Registrar las visitas fuera del horario de trabajo en la bitácora.
- Vigilar que no haya empleados realizado actividades ajenas a las asignadas y fuera de su lugar de trabajo.
- Controlar el acceso de personas externas.
- Llevar la bitácora de turno en cuanto a entradas y salidas de personal y acontecimientos eventuales de cualquier naturaleza.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEBIDO
-- JUL. 2025
DIRECCION DE PRESENTACION
7-15033

Responsable 	Dirección Administrativa 
Francisco Hermosillo Huerta	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO VIGILANCIA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el grupo de vigilancia.

FUNCIONES

- Auxiliar en el control de entradas y salidas de trabajadores y contribuyentes.
- Canalizar las llamadas a cada área.
- Auxiliar en el control de pases de salida de personal de la Secretaría.
- Auxiliar vigilando que se guarde el orden y seguridad de los contribuyentes y personal dentro del edificio de la Secretaría.
- Auxiliar en el control de las entradas y salidas del personal, del equipo de computo y de los bienes del inmueble de la Secretaría.
- Auxiliar en el registro de las visitas fuera del horario de trabajo en la bitácora.
- Auxiliar vigilando que no haya empleados realizando actividades ajenas a las asignadas y fuera de su lugar de trabajo.
- Auxiliar en el control de el acceso de personas externas.
- Auxiliar registrando en la bitácora de turno en cuanto a entradas y salidas de personal y acontecimientos eventuales de cualquier naturaleza.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACEN Y CONTROL VEHICULAR (Continua)

FUNCIONES

- Conocer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para el control y preservación del parque vehicular de esta Secretaría.
- Implementar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular de Secretaría
- Auxiliar en los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular de esta Secretaría
- Realizar los trámites administrativos inherentes a los vehículos que integran el parque vehicular de esta Secretaría
- Analizar y gestionar la baja de los vehículos.
- Realizar, registrar y controlar la dotación mensual de gasolina a los vehículos de esta Secretaría, y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento y uso del parque vehicular de esta Secretaría.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Michelle Ochoa Parra	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACEN Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Proveer del material de oficina y limpieza a las oficinas locales y foráneas a fin de que se puedan realizar las funciones que se tienen encomendadas en tiempo y forma, así como controlar y preservar el parque vehicular, para su uso y aprovechamiento con el fin de cubrir las necesidades operativas de esta Secretaría, a través de su mantenimiento correspondiente.

- Recibir de Recursos Materiales los Requerimientos de necesidades de material de oficina, impresión y limpieza de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- Recibir de los proveedores los materiales que fueron autorizados por parte de la Dirección de Adquisiciones.
- Llevar un inventario actualizado de los materiales existentes en el almacén.
- Realizar envíos a todas las Unidades Administrativas de esta dependencia.
- Cotejar físicamente la entrega de material contra lo solicitado en el requerimiento.
- Informar a Recursos Materiales la entrega del material por parte del proveedor.
- Elaborar etiquetas y guías de mensajería para la entrega de paquetería a oficinas foráneas.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.



Responsable	Dirección Administrativa
Michelle Ochoa Parra	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ALMACEN

OBJETIVO

Armar el material solicitado por las direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas, así como mantener los artículos del almacén debidamente acomodados y clasificados.

FUNCIONES

- Acomodar el material que se recibe en el almacén.
- Armar los pedidos de material solicitado de acuerdo a vales de salida.
- Apoyar en el levantamiento de inventarios.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Bernita

Responsable	Dirección Administrativa
Ma. Bernardita Torres Robles	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ALMACEN Y CONTROL VEHICULAR

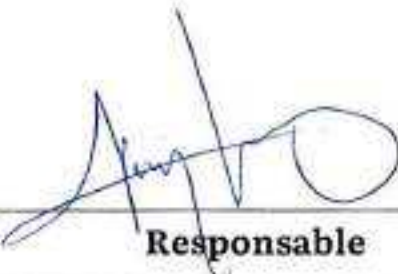
OBJETIVO

Entregar el material solicitado por las direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas, así como mantener los artículos del almacén debidamente acomodados y clasificados.

FUNCIONES

- Acomodar el material que se recibe en el almacén.
- Armar los pedidos de material solicitado de acuerdo a vales de salida.
- Capturar requisiciones de material en el sistema.
- Guardar y armar los pedidos de material para su entrega a las oficinas.
- Trasladar las cajas de material para su envío al servicio de paquetería.
- Entrega de material solicitado a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en el levantamiento de inventarios.
- Apoyar en la supervisión y monitoreo del correcto funcionamiento y uso del parque vehicular de esta Secretaría.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Administrativa
Leopoldo Delgadillo Gómez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE ALMACEN Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Auxiliar en la entrega del material solicitado por las direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas, así como mantener los artículos del almacén debidamente acomodados y clasificados.

FUNCIONES

- Auxiliar en el acomodo del material que se recibe en el almacén.
- Auxiliar en el armado de los pedidos de material solicitado de acuerdo a vales de salida.
- Auxiliar en la capturar requisiciones de material en el sistema.
- Auxiliar en el guardado y armado de los pedidos de material para su entrega a las oficinas.
- Auxiliar en el traslado de las cajas de material para su envío al servicio de paquetería.
- Auxiliar la entrega de material solicitado a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios.
- Auxiliar en la supervisión y monitoreo del correcto funcionamiento y uso del parque vehicular de esta Secretaría.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo que en ellas se encuentran.

FUNCIONES

- Efectuar diariamente la limpieza en general de mobiliarios y equipo, así como de la oficina que se les haya asignado
- Limpiar las puertas, ventanas y barandales.
- Realizar lavado y pulido de pisos periódicamente.
- Limpiar diariamente los jardines así como el arreglo de los mismos.
- Asear diariamente los sanitarios y pasillos comunes.
- Cuidar y conservar en buen estado los implementos de trabajo que les sean asignados.
- Reportar a su superior los desperfectos que detecten en instalaciones físicas y de mantenimiento, para que se proceda a su reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Florencio Rangel V

Responsable	Dirección Administrativa
Florencio Rangel Vázquez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar al personal adscrito a las unidades administrativas de la secretaría, así como vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Verificar el trámite de altas, bajas, permisos, incapacidades, licencias e incidencias del personal de las diversas áreas de la Secretaría de acuerdo a la normativa establecida.
- Gestionar el trámite de movimientos de personal, nombramientos, remociones, renunciaciones y/o licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría.
- Controlar la recepción y salida de la correspondencia relacionada con el área de Recursos Humanos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de actividades para el ejercicio vigente.
- Supervisar la correcta aplicación de sueldos y prestaciones al personal.
- Supervisar los trámites de contratación y pago de honorarios del personal de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar el control de los prestadores de Servicio social y prácticas profesionales.
- Verificar y controlar la actualización de los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría.

Responsable	Dirección Administrativa
Juana María Alonso Olmos	Ximena Monserrat González Rodríguez



POTOSÍ
GOBIERNO DE POTOSÍ
GOVERNMENT OF POTOSÍ

OFICIALÍA
SECRETARÍA DE FINANZAS

**DIRECCION DE SERVICIO MEDICO
INCAPACIDAD MEDICA**

FOLIO 146173
FECHA 17/JUN/2025

Nombre del Trabajador **JUANA MARIA ALONSO OLMOS**
Número de Empleado **17344**

Días **15 (QUINCE)**

Dependencia **SECRETARIA DE FINANZAS**

Inicio Incapacidad **14/JUN/2025**

Termina **28/JUN/2025**

Diagnóstico **CANCER**

Comentarios **DUODENO, TRATAMIENTO DE QUIMIOTERAPIA, POSTOPERADA LAPAROTOMIA, PANCREOTOMIA TOTAL, INCAPACIDAD VALORADA Y AUTORIZADA POR MEDICINA DEL TRABAJO. PACIENTE INCAPACIDADES RECURRENTES DESDE EL 2024.**

Médico que la Expide

FERNANDO GARCIA MEDINA

Días de Incapacidad por el año 24



POTOSÍ
GOBIERNO DE POTOSÍ
GOVERNMENT OF POTOSÍ

OFICIALÍA
SECRETARÍA DE FINANZAS

**DIRECCION DE SERVICIO MEDICO
INCAPACIDAD MEDICA**

FOLIO 146173
FECHA 17/JUN/2025

Nombre del Trabajador **JUANA MARIA ALONSO OLMOS**
Número de Empleado **17344**

Días **15 (QUINCE)**

Dependencia **SECRETARIA DE FINANZAS**

Inicio Incapacidad **14/JUN/2025**

Termina **28/JUN/2025**

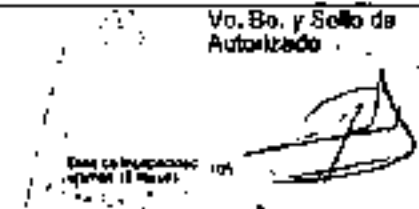
Diagnóstico **CANCER**

Comentarios **DUODENO, TRATAMIENTO DE QUIMIOTERAPIA, POSTOPERADA LAPAROTOMIA, PANCREOTOMIA TOTAL, INCAPACIDAD VALORADA Y AUTORIZADA POR MEDICINA DEL TRABAJO. PACIENTE INCAPACIDADES RECURRENTES DESDE EL 2024.**

Médico que la Expide

FERNANDO GARCIA MEDINA

Días de Incapacidad por el año 24



DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Revisar que las incidencias y reportes mensuales de estímulos por puntualidad de personal de la Secretaría sean capturados en el sistema de Oficialía Mayor (SIGA), así como su entrega a la Subdirección de Remuneraciones de la oficialía Mayor.
- Verificar que se realicen las afiliaciones al Instituto Mexicano Del Seguro Social de los empleados de nuevo ingreso ante la Oficialía mayor.
- Actualizar en el sistema de Recursos Humanos de Oficialía Mayor y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos las plantillas de acuerdo a los movimientos de personal.
- Asesorar al personal sobre los trámites a seguir cuando se soliciten permisos pre jubilatorios o permisos con y sin goce de sueldo, etc.
- Elaborar los formatos con la información que se carga mensualmente al portal de transparencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto (POA) cada año de acuerdo a las especificaciones que señale la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Juana María Alonso Olmos	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS FORANEAS

OBJETIVO

Controlar y actualizar las asistencias e incidencias de personal de las Oficinas Foráneas. Recibir, controlar y entregar la correspondencia diaria del personal que labora en la Secretaría de Finanzas, Controlar los expedientes del personal de la secretaría a fin de tener una información oportuna y comprobable de cada uno de ellos.

FUNCIONES

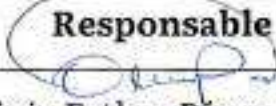
- Recibir, registrar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia diaria que se turna y se genera en el área de Recursos Humanos.
- Controlar el registro consecutivo en los diarios de Circulares, Memorándums y Oficios que se generan en el área.
- Elaborar y Distribuir Circulares, Memorándums y Oficios que se requieran en el área.
- Elaborar Constancias de trabajo para el personal que labora en la Secretaría y tramitar la validación de las mismas ante la Oficialía Mayor.
- Actualizar diariamente el concentrado de incidencias del personal de oficinas foráneas según los justificantes presentados y llevar registro actualizado por cada uno de ellos.
- Elaborar requisición para proveer el material de Oficina del área de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar semanal y mensualmente el reporte de incidencias y estímulos por puntualidad, así como de las incapacidades o reintegros generadas en el mes anterior del personal de las oficinas foráneas de la Secretaría.

Responsable	Dirección Administrativa
Olivia Esther Pérez Acosta	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS FORANEAS

- Analizar la correspondencia diaria de acuerdo a su trámite y realizar su captura en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Recibir y clasificar las incidencias diarias para su vaciado en forma manual en control y la captura para el SIGA, del personal de las oficinas foráneas.
- Archivar la correspondencia relativa a incidencias de acuerdo a fecha y asunto correspondiente al personal de las diferentes Oficinas Foráneas para su posterior consulta.
- Capturar y llevar un control por empleado de los períodos vacacionales que se han gozado y/o pendientes por gozar, en el SIGA de la Oficialía Mayor del personal de las oficinas foráneas.
- Realizar el poleo diario de las terminales LINX de los registros del personal de las Oficinas Foráneas.
- Elaborar y proveer las listas de asistencia en caso de ser necesario, a las diferentes oficinas para su registro de asistencia.
- Controlar archivo de expedientes del personal activo, así como de baja.
- Revisar y depurar los archivos del personal que labora en esta Secretaría.
- Controlar el préstamo de expedientes personales en resguardo a otras Direcciones para su consulta.
- Solicitar la documentación personal a efecto de integrar los expedientes y mantener la base de datos actualizada.

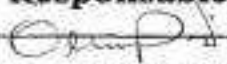
Responsable	Dirección Administrativa
 Olivia Esther Pérez Acosta	 Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS FORANEAS

- Tramitar ante la Oficialía Mayor la afiliación al IMSS y servicios médico del personal de nuevo ingreso a esta Secretaría.
- Elaborar los formatos con la información que se carga mensualmente al portal de transparencia.
- Controlar y gestionar ante Oficialía Mayor las comisiones internas y externas que se generen en la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
 Olivia Esther Pérez Acosta	 Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS DE OFICINAS CENTRALES, GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y HONORARIOS

OBJETIVO

Controlar las asistencias e incidencias de los empleados adscritos a esta Secretaría y del personal de las oficinas centrales, así como la gestión de movimientos de personal y servicio social.

FUNCIONES

- Actualizar diariamente el concentrado de incidencias del personal de esta Secretaría y de las oficinas centrales según los justificantes correspondientes y llevar un registro actualizado para cada uno de ellos.
- Elaborar y entregar semanalmente y mensualmente reporte de incidencias y estímulos por puntualidad, así como de las incapacidades o reintegros generados en el mes anterior por el personal de las oficinas centrales.
- Archivar la correspondencia relativa a incidencias de acuerdo a la fecha y asunto correspondiente al personal de las oficinas centrales para su posterior consulta.
- Recibir y clasificar las incidencias diarias para su vaciado en forma manual en el Sistema de Gestión Administrativa del personal de oficinas centrales.
- Capturar y llevar un control por empleado de los períodos vacacionales que se han gozado y/o pendientes por gozar en el Sistema Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor del personal de las oficinas centrales de la Secretaría.
- Realizar el poleo diario de las terminales LINX de los registros del personal de la Secretaría y de las oficinas centrales.

Responsable	Dirección Administrativa
Alma Berenice Rodríguez Castañón	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS DE OFICINAS CENTRALES, GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y HONORARIOS

- Elaborar y distribuir circulares, memorándums y oficios que se requieran en el área.
- Solicitar los pagos proporcionales de ley del movimiento de baja de personal según las causas que la originaron.
- Tramitar ante oficialía Mayor, los contratos y pagos del personal bajo el rubro de honorarios asimilables.
- Elaborar el llenado de los formatos turnados por Oficialía Mayor para la justificación de promociones para su seguimiento y término de trámite.
- Verificar el control de los prestadores de Servicio social y practicas profesionales.
- Gestionar cartas de aceptación y liberación a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como elaborar los reportes en los tiempo asignados por la Oficialía Mayor.
- Realizar la captura e impresión de contratos trimestral y monitorear el seguimiento de las firmas correspondiente.
- Verificar con la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los diversos movimientos de personal que generan.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Alma Berenice Rodríguez Castañón	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Apoyar en el control de las asistencias e incidencias de los empleados adscritos a esta Secretaría.

FUNCIONES

- Auxiliar en la actualización del concentrado de incidencias del personal según los justificantes presentados y llevar registro actualizado por cada uno de ellos.
- Auxiliar en la entrega semanal y mensualmente el reporte de incidencias y estímulos por puntualidad, así como de las incapacidades o reintegros generadas en el mes anterior del personal de la Secretaría.
- Auxiliar en el archivo de la correspondencia relativa a incidencias de acuerdo a fecha y asunto correspondiente al personal para su posterior consulta.
- Auxiliar en la entrega semanal y mensualmente el reporte de incidencias y estímulos por puntualidad, así como de las incapacidades o reintegros generadas en el mes anterior del personal de la Secretaría.
- Auxiliar en la captura de correspondencia diaria de acuerdo a su trámite en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Auxiliar en la recepción y clasificación de las incidencias diarias para su captura o vaciado en forma manual en control y captura para el SIGA, del personal de la Secretaría.

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL DE INCIDENCIAS

- Auxiliar en la captura y control por empleado de los períodos vacacionales que se han gozado y/o pendientes por gozar, en el SIGA de la Oficialía Mayor del personal de la Secretaría.
- Auxiliar en el poleo diario de las terminales LINX de los registros del personal de la Secretaría.
- Gestionar ante Oficialía Mayor o las instancias correspondientes las capacitaciones para el personal de la Secretaría.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Representar Jurídicamente y llevar a cabo la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Finanzas como fuente de trabajo y como ejecutora del pago de las prestaciones económicas a los trabajadores de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Secretaría de Finanzas en todos los actos jurídicos de naturaleza laboral y/o contencioso administrativo, que se interpongan contra los intereses de alguna otra índole, atendiendo y dando seguimiento hasta la total conclusión de laudos, sentencias o convenios.
- Promover juicios de amparo en los que la Secretaría de Finanza tengan el carácter de quejoso o tercero perjudicado, así como suscribir los informes previos y justificados en que sea requerida la Secretaría de Finanzas. Dicha atribución en lo que corresponde a asuntos derivados de relaciones laborales con los trabajadores del Estado, y las relaciones administrativas con los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado.
- Elaborar y suscribir todos aquellos documentos que sean solicitados vía informe por autoridad jurisdiccional y/o administrativa ya sea en vías de procedimiento o ejecución de algún juicio laboral o de alguna otra índole en los que la Secretaría sea requerida.

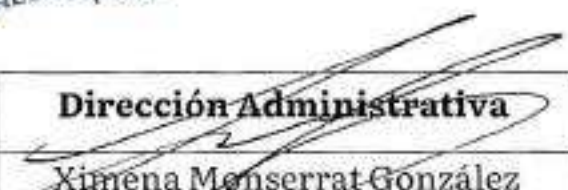
Responsable 	Dirección Administrativa 
Marco Antonio Vélez Nieto	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES (Continua)

- Representar a la Secretaría de Finanzas en los actos internos y externos que se encuentren relacionados con la materia laboral.
- Coadyuvar con los servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas a fin de que cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente que inciden en las relaciones laborales, o relaciones administrativas con los trabajadores.
- Atender y dar seguimiento a cualquier acto jurídico de naturaleza laboral o contencioso-administrativo, que sea interpuesto por cualquier actor en contra de la Secretaría de Finanzas hasta la conclusión del mismo.
- Acordar con las áreas jurídicas de las dependencias, unificar criterios inherentes a contrataciones, bajas, atención de juicios laborales, apegándose a la legislación aplicable.
- Gestionar, ante el área correspondiente de la Secretaría de Finanzas, la liberación de los recursos financieros para el pago de los laudos condenatorios, y en general, de los compromisos derivados de los actos jurídicos en materia laboral y contenciosa-administrativa; además de efectuar la comprobación de los recursos, conforme a los lineamientos que sobre el particular se establece en los manuales y reglamentos de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable 	Dirección Administrativa 
Marco Antonio Velez Nieto	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad Jurídico Administrativa y Relaciones Laborales en los procesos Jurídico-Administrativos que se realizan de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Representar a la Secretaría de Finanzas en diversos juicios que se llevan ante las autoridades jurisdiccionales.
- Proyectar e intervenir en los procedimientos y resoluciones que emite la Dirección Administrativa en materia laboral y administrativa.
- Revisar los contratos en los que interviene la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar con los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas a fin de que cumplan con las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
- Dar trámite a los oficios, ordenamientos y notificaciones expedidos por los diferentes tribunales y poderes judiciales.
- Elaborar solicitudes, informes y estatus en que se encuentran las peticiones realizadas por las diversas autoridades mediante memorándum a las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO JURIDICO (Continua)

- Dar seguimiento a las notificaciones y/o solicitudes presentadas por las diferentes Secretarías, Sindicatos y Trabajadores de Gobierno del Estado.
- Checar listas y notificaciones, así como presentar oficios y promociones en los diferentes tribunales de justicia y Secretarías de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.




Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en las laborales administrativas de la unidad.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los oficios recibidos por los Tribunales de Justicia del Estado en los que se requiere diversa información a esta Secretaría de Finanzas.
- Elaborar solicitudes de información remitidas por diversas autoridades mediante memorándum a las áreas correspondientes de esta Secretaría de Finanzas.
- Presentar oficios en las diferentes dependencias del Gobierno del estado.
- Integrar los expedientes generados por las demandas laborales, juicio de nulidad y juicios de amparo en materia laboral interpuesto en contra de la Secretaría de Finanzas y turnados a la unidad.
- Elaborar y remitir el trámite de baja de archivo que se genera de la conclusión de los procedimientos de la unidad.
- Gestionar materiales, papelería e insumos ante el área de recursos materiales de la Secretaría.
- Archivar y controlar los expedientes jurídicos de la Unidad.
- Registrar, elaborar y dar seguimiento a la correspondencia de la Unidad Jurídico Laboral.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, optimizando y racionalizando el gasto por Dirección.

FUNCIONES

- Controlar el Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y registrar las solicitudes de Transferencias Presupuestales, Modificaciones a Calendario y Suficiencias Presupuestales a través de la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Recibir y revisar documentación (facturas). Aplicando lineamientos y normatividades establecidos, así como elaboración de contra recibos y programar fecha de pago en base al flujo de efectivo.
- Generar cheques para pago a proveedores, con el fin de cubrir los gastos efectuados a través del Fondo Revolvente asignado a la Secretaría de Finanzas.
- Recibir y validar las solicitudes de viáticos de personal de base que envían a esta Dirección Administrativa las diferentes áreas de ésta Secretaría, y posteriormente realizar el calculo de la tarifa de viáticos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar y revisar la comprobación de viáticos y afectación al saldo deudor de los mismos.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a esta Secretaría de Finanzas.

RECIBIDO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Administrativa
Rebeca Ma Del Socorro Flores Arvisu	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (Continua)

- Manejar la caja chica, para cubrir los gastos menores y necesidades urgentes, realizados y solicitados por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas.
- Aperturar, Manejar y controlar la cuenta de cheques bancaria aperturada especialmente para el Fondo Revolvente.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas para manejo de fondo revolvente.
- Elaborar tramite de solicitudes de orden de pago de facturas ante la Oficialía Mayor del poder ejecutivo.
- Capturar los Expedientes Técnicos en Intranet.
- Manejar los Programas de Inversión.
- Elaborar los oficios y formatos para la solicitud de Gastos a comprobar.
- Realizar la comprobación de los Gastos a Comprobar ante la Dirección de Control Presupuestal.
- Conciliar el Saldo Deudor del Director Administrativo, con la información generada por la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Control Presupuestal y los registros que se llevan en esta área den como resultado las mismas cifras.
- Difundir las disposiciones que emiten la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y la Dirección de Control presupuestal.
- Verificar que la Dirección de Caja General, realice el pago mediante SPEI, a proveedores foráneos que así lo soliciten.

Responsable	Dirección Administrativa
Rebeca Ma Del Socorro Flores Arvisu	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS (Continua)

- Atender incidencias que son emitidas por la Dirección de control presupuestal.
- Integrar el Corte Semanal de la Situación Financiera del Fondo Revolvente de esta Secretaría.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Rebeca Ma Del Socorro Flores Arvisu	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

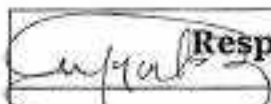
PAGOS Y CONTROL DEL GASTO

OBJETIVO

Recepción, registro y control del presupuesto de egresos asignado para la Secretaría de Finanzas, así como realizar el calculo de recursos para viáticos de personal de base y gastos a comprobar de esta Secretaría para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Recibir y revisar facturas, verificando que cumplan con los requisitos fiscales. Así como elaborar y programar fechas de pago en base al flujo de efectivo.
- Recibir para revisión las solicitudes de viáticos que envían a esta Dirección Administrativa las áreas de ésta Secretaría y posteriormente realizar el cálculo de la tarifa de viáticos.
- Elaborar cheques de viáticos a favor del personal de base de esta Secretaría.
- Recibir y revisar la Comprobación de viáticos que se le otorga a personal de base de esta Secretaría.
- Manejar el Saldo Deudor de los viáticos asignados a personal de ésta Secretaría.
- Elaborar Solicitudes de Orden de Pago correspondientes a las reposiciones de gastos por concepto de viáticos de personal de base de la Secretaría la cual se presenta ante la Dirección de Control Presupuestal.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias y manejo de depósitos y transferencias de la cuenta aperturada para el manejo del Fondo Revolvente de esta Secretaría.

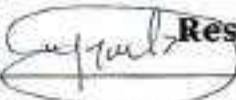
 Responsable	Dirección Administrativa
Lucía Margarita Guel Banda	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PAGOS Y CONTROL DEL GASTO (Continua)

- Analizar las partidas presupuestales de viáticos de todas las Direcciones a fin de que cuenten con Disponibilidad para llevar a cabo la Solicitud de Orden de Pago.
- Asesorar en materia de viáticos a las áreas de esta Secretaría que así lo requieran.
- Elaborar reporte de las ordenes de pago presentadas a la Dirección de Control Presupuestal para reposición de gastos.
- Elaborar las ordenes de pago que se presentan ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondiente a los servicios contratados.
- Atender las incidencias generadas en los diversos trámites de Solicitudes de Orden de Pago que marca la Dirección de Control Presupuestal de viáticos y Solicitudes de Pago.
- Elaborar cheques de pago a proveedores de acuerdo al flujo de efectivo.
- Elaborar los formatos con la información que se carga mensualmente al portal de transparencia.
- Realizar impresión de Reporte Global de Presupuesto a nivel Secretaría cada fin de mes.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
-- JUL. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	Dirección Administrativa
Lucía Margarita Guel Banda	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FONDO REVOLVENTE Y CONTROL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Administrar, registrar y verificar el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría para el manejo del Fondo Revolvente, a fin de proveer recursos para cubrir las necesidades de las Direcciones.

FUNCIONES

- Manejar el Fondo Revolvente de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar Memorándum, compromiso y devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera de la solicitud de Apertura del Fondo Revolvente para esta Secretaría.
- Elaborar reporte de las reposiciones de Solicitudes de Orden de Pago de los Fondos Revolventes presentados ante la Dirección de Control Presupuestal.
- Revisar y codificar los documentos enviados por la Direcciones.
- Recibir y revisar las facturas, verificando que cumplan los requisitos fiscales.
- Programar el pago a proveedores y reposiciones de fondos fijos de acuerdo al flujo de efectivo.
- Elaborar los oficios, realizar el comprometido y devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera para la Solicitud de los Gastos a Comprobar y a su vez realizar la comprobación correspondiente ante a Dirección de Control Presupuestal.
- Verificar que la Dirección de Caja General realice el pago mediante transferencia de las Solicitudes de Orden de Pago.

Responsable	Dirección Administrativa
Cristina de Jesús Ramos Segura	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FONDO REVOLVENTE Y CONTROL DE PRESUPUESTO (continua)

- Capturar los Expedientes Técnicos en Intranet.
- Elaboración de solicitudes de orden de pago de los programas de inversión de la secretaría.
- Revisar que se cuente con disponibilidad en las partidas presupuestales con objeto del gasto que se afectan en las Solicitudes de Orden de Pago del Fondo Revolvente.
- Solventar Incidencias marcadas por la Dirección de Control Presupuestal, correspondientes al Fondo Revolvente y Programas de Inversión.
- Asesorar en el manejo de los Fondos Fijos asignados a algunas Direcciones de esta Secretaría.
- Elaborar registro semanal de la situación financiera del Fondo Revolvente de esta Secretaría.
- Concentrar el archivo de recursos financieros verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas actividades son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Cristina de Jesús Ramos Segura	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

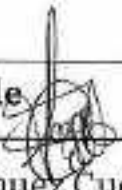
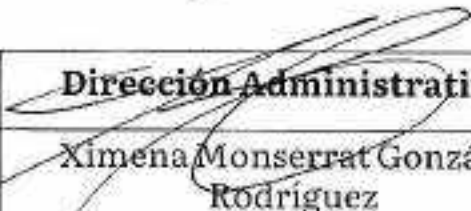
OBJETIVO

Coordinar con la Dirección Administrativa la operatividad de los estacionamientos propiedad del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Revisar la documentación soporte de los ingresos recaudados diariamente en cada estacionamiento.
- Elaborar recibo por el total depositado.
- Preparar las fichas de deposito para entregar a Dirección General de Ingresos para elaboración de recibo oficial.
- Recibir de la Dirección General de Ingresos el recibo donde consta su recepción.
- Anexar y archivar la documentación de la recepción de los ingresos.
- Revisar tickets de cobro a usuarios de los estacionamientos.
- Clasificar y registrar los ingresos por cada estacionamiento.
- Distribuir los ingresos para su aplicación presupuestal de acuerdo a los requerimientos del área.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Manejar el sistema de Estacionamientos.



Responsable	Dirección Administrativa
 María Felicitas Vázquez Cuello	 Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS (Continua)

- Mantener actualizado el reporte de usuarios exclusivos dentro del sistema de estacionamientos.
- Concentrar el archivo correspondiente al área, verificando que cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Dirección Administrativa
Maria Felicitas Vázquez Cuello	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE ESTACIONAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar al personal adscrito al Estacionamiento, de acuerdo a sus funciones y solicitar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del servicio.

FUNCIONES

- Verificar diariamente la asistencia del personal e informar a la Administración de Estacionamientos.
- Verificar diariamente las instalaciones del estacionamiento y en caso de desperfectos informar a la Administración de Estacionamientos para su pronta atención.
- Revisar las actividades del personal asignado en el estacionamiento.
- Recibir en tiempo y forma el pago mensual a usuarios de cajones exclusivos.
- Realizar el calculo y aplicar las multas generadas por los pagos extemporáneos de los usuarios de cajones exclusivos.
- Recibir y depositar los ingresos generados de cada turno.
- Elaborar y entregar el reporte diario de los ingresos recaudados el día anterior.
- Solicitar a la Administración de Estacionamientos los requerimientos de papelería, artículos de limpieza y material eléctrico.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE ESTACIONAMIENTO (Continua)

- Verificar diariamente que las instalaciones estén limpias.
- Comunicar de inmediato a la Administración de Estacionamientos de cualquier contingencia.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con las normas de control y resguardo del patrimonio archivístico del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAJERO

OBJETIVO

Recibir el pago por el uso del servicio en su modalidad por horas y registrar el pago de exclusivos mensuales.

FUNCIONES

- Verificar que en caja exista el fondo asignado establecido.
- Verificar al inicio de su turno si se encuentran vehículos pendientes de cobro del turno anterior.
- Verificar que el sistema funcione correctamente, en caso de no ser así informar de inmediato al responsable de estacionamiento.
- Recibir el pago a los usuarios por el tiempo correspondiente a su estancia.
- Realizar al fin de turno corte de caja.
- Elaborar el reporte del turno que le corresponde.
- Entregar al turno siguiente el fondo de caja y el estado del estacionamiento conforme al horario establecido.
- Solicitar al responsable de estacionamiento el material necesario para sus labores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsables	Dirección Administrativa
 Juan Antonio Sandate Almendarez	 Ximena Monserrat González Rodríguez
 Rogelio Hernández Silva	
 María del Carmen Escobedo González	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAJERO

OBJETIVO

Recibir el pago por el uso del servicio en su modalidad por horas y registrar el pago de exclusivos mensuales.

FUNCIONES

- Verificar que en caja exista el fondo asignado establecido.
- Verificar al inicio de su turno si se encuentran vehículos pendientes de cobro del turno anterior.
- Verificar que el sistema funcione correctamente, en caso de no ser así informar de inmediato al responsable de estacionamiento.
- Recibir el pago a los usuarios por el tiempo correspondiente a su estancia.
- Realizar al fin de turno corte de caja.
- Elaborar el reporte del turno que le corresponde .
- Entregar al turno siguiente el fondo de caja y el estado del estacionamiento conforme al horario establecido.
- Solicitar al responsable de estacionamiento el material necesario para sus labores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsables	Dirección Administrativa
José Manuel Flores Ortiz	Ximeña Monserrat González
José Enrique Espáñez Esquivel	Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

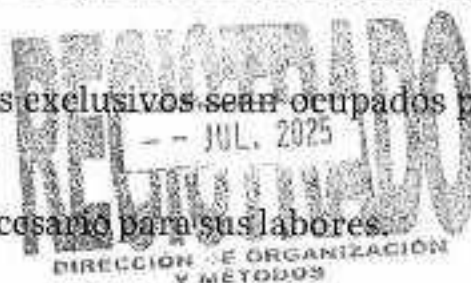
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Registrar al momento el ingreso de cada vehículo, la hora en el ticket que se le entrega al usuario, a fin de obtener un parámetro para el cobro por uso del Estacionamiento en caso de ser necesario, así como asignar los cajones a los vehículos que ingresan.

FUNCIONES

- Efectuar el deposito bancario del ingreso recaudado el día anterior.
- Entregar a la Administración de Estacionamientos diariamente el reporte y ficha de deposito que ampara los ingresos del día anterior.
- Recibir el turno anterior en el horario establecido.
- Verificar el correcto funcionamiento de sus instrumentos de trabajo.
- Recibir al usuario, si es público en general le indicará los espacios que existen disponibles, asimismo entregar ticket correspondiente, verificando la hora de su ingreso.
- Verificar que los espacios de cajones exclusivos sean ocupados por los usuarios correspondientes.
- Solicitar al encargado el material necesario para sus labores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Daniel Alberto Pizaño Rodríguez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHECADOR Y ACOMODADOR DE VEHICULOS

OBJETIVO

Registrar al momento el ingreso de cada vehículo, la hora en el ticket que se le entrega al usuario, a fin de obtener un parámetro para el cobro por uso del Estacionamiento en caso de ser necesario, así como asignar los cajones a los vehículos que ingresan.

FUNCIONES

- Recibir el turno anterior en el horario establecido.
- Verificar el correcto funcionamiento de sus instrumentos de trabajo
- Recibir al usuario, si es público en general le indicará los espacios que existen disponibles, asimismo verifica que el ticket impreso corresponda a la hora de su ingreso.
- Verificar que los espacios de cajones exclusivos sean ocupados por los usuarios correspondientes.
- Solicitar al responsable de estacionamientos el material necesario para sus labores.
- Reportar cualquier contingencia al responsable de estacionamientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Roberto Carlos García Martínez	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHECADOR Y ACOMODADOR DE VEHICULOS

OBJETIVO

Registrar al momento el ingreso de cada vehículo, la hora en el ticket que se le entrega al usuario, a fin de obtener un parámetro para el cobro por uso del Estacionamiento en caso de ser necesario, así como asignar los cajones a los vehículos que ingresan.

FUNCIONES

- Recibir el turno anterior en el horario establecido.
- Verificar el correcto funcionamiento de sus instrumentos de trabajo
- Recibir al usuario, si es público en general le indicará los espacios que existen disponibles, asimismo verifica que el ticket impreso corresponda a la hora de su ingreso.
- Verificar que los espacios de cajones exclusivos sean ocupados por los usuarios correspondientes.
- Solicitar al responsable de estacionamientos el material necesario para sus labores.
- Reportar cualquier contingencia al responsable de estacionamientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Administrativa
Luis Manuel de la Borbolla Maldonado	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE COBROS

OBJETIVO

Recibir el pago por el uso del servicio en su modalidad por horas y registrar el pago de exclusivos mensuales.

FUNCIONES

- Verificar que en caja exista el fondo asignado establecido.
- Verificar al inicio de su turno si se encuentran vehículos pendientes de cobro del turno anterior.
- Verificar que el sistema funcione correctamente, en caso de no ser así informar de inmediato al responsable de estacionamiento.
- Recibir el pago a los usuarios por el tiempo correspondiente a su estancia.
- Realizar al fin de turno corte de caja.
- Elaborar el reporte del turno que le corresponde.
- Entregar al turno siguiente el fondo de caja y el estado del estacionamiento conforme al horario establecido.
- Solicitar al responsable de estacionamiento el material necesario para sus labores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ESTACIONAMIENTOS

OBJETIVO

Registrar al momento el ingreso de cada vehículo, la hora en el ticket que se le entrega al usuario, a fin de obtener un parámetro para el cobro por uso del Estacionamiento en caso de ser necesario, así como asignar los cajones a los vehículos que ingresan.

FUNCIONES

- Recibir el turno anterior en el horario establecido.
- Verificar el correcto funcionamiento de sus instrumentos de trabajo
- Recibir al usuario, si es público en general le indicará los espacios que existen disponibles, asimismo verifica que el ticket impreso corresponda a la hora de su ingreso.
- Verificar que los espacios de cajones exclusivos sean ocupados por los usuarios correspondientes.
- Solicitar al responsable de estacionamientos el material necesario para sus labores.
- Reportar cualquier contingencia al responsable de estacionamientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de organización y conservación de gestión documental, uniformando criterios que aseguren la correcta administración de la información, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- Apoyar, instalar y operar el Sistema Institucional de Archivos para difundir y aplicar ante las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones legales en materia archivística que como institución pública, deberán ser implementadas.
- Formular y proponer políticas de operación que deberá aplicar cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada una de estas.
- Diseñar el Programa de Desarrollo Archivístico, integrando proyectos archivísticos y calendarios de acción.
- Integrar e instalar el grupo interinstitucional de archivos para establecer los mecanismos de supervisión y apoyo en los procesos archivísticos (Valoración, transferencia, depuración y baja documental).
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades archivísticas en las que se brindará apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACION (Continua)

- Diseñar, operar y difundir el Sistema institucional para gestión de archivos de la Secretaría, procurando la construcción de bases de datos con información oportuna y confiable, con capacidad para satisfacer los requerimientos de información.
- Diagnosticar problemas y necesidades de capacitación en materia archivística a los que se enfrentan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Fijar programas y procedimientos de evaluación de los procesos archivísticos implementados en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar las modificaciones y actualizaciones a los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, respecto de los procesos archivísticos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO

OBJETIVO

Coadyuvar en las funciones del archivo para brindar un servicio con eficiencia y eficacia a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Ser responsable de la búsqueda de expedientes y fotocopiado de los mismos.
- Revisar los inventarios de transferencia de expedientes correspondientes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en el proceso de depuración documental.
- Acudir a las diferentes oficinas de Secretaría de Finanzas para realizar el traslado de documentos al archivo de concentración.
- Colaborar en el proceso de préstamo de expedientes a las diferentes direcciones unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en los diferentes proyectos de archivo desarrollando actividades archivísticas.
- Entrega de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Con dos firmas

Responsable	Dirección Administrativa
Carlos Alberto Muñoz Macias	Ximena Monserrat González Rodríguez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo que en ellas se encuentran.

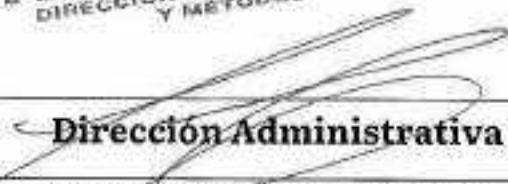
FUNCIONES

- Efectuar diariamente la limpieza en general de mobiliarios y equipo, así como de la oficina que se les haya asignado
- Limpiar las puertas, ventanas y barandales.
- Realizar lavado y pulido de pisos periódicamente.
- Limpiar diariamente los jardines así como el arreglo de los mismos.
- Asear diariamente los sanitarios y pasillos comunes.
- Cuidar y conservar en buen estado los implementos de trabajo que les sean asignados.
- Reportar a su superior los desperfectos que detecten en instalaciones físicas y de mantenimiento, para que se proceda a su reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.




Responsable

Guillermo Beltrán Betancourt


Dirección Administrativa

Ximena Monserrat González
Rodríguez

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA



Lic. Ximena Monserrat González
Rodríguez
Dirección Administrativa

REVISOR



Lic. Gloria Elsa Fernández Ángeles ✓
Encargada de la Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIA DE FINANZAS



Lic. Ariana García Vidal

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)