

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR DEL GOBERNADOR (Continúa)

- Presidir el Comité de Información de la Institución para dar certeza y transparencia a la gestión de información pública que solicita la ciudadanía.
- Presidir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaria Particular.
- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para el trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como el cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Secretario Particular del Gobernador

Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO PRIVADO


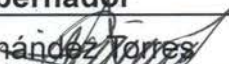
OBJETIVO

Coordinar la agenda de eventos y reuniones de trabajo del Secretario, así como la documentación propia del Despacho, y fungir como enlace ante las diferentes Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, y las áreas adscritas.

FUNCIONES

- Analizar, en coordinación con el titular de la Secretaría Particular, la viabilidad técnica de las propuestas de eventos que se envían al Titular del Ejecutivo del Estado, en congruencia con los criterios de operación de la Secretaría Particular.
- Analizar y revisar el proyecto propuesto de agenda de actividades del Titular del Ejecutivo del Estado y someterlo a consideración del titular de la Secretaría Particular.
- Emitir la correspondencia personal y aquella que disponga el Titular Ejecutivo del Estado, para su debida atención.
- Generar el reporte de las solicitudes de audiencia de los servidores públicos y representantes de la sociedad, con el Gobernador del Estado y/o titular de la Secretaría Particular, así como su seguimiento.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
- Acordar con el titular de la Secretaría Particular, la resolución de los asuntos sustanciales que se tramiten en el área de su competencia.
- Atender en forma amable y respetuosa a los funcionarios y público en general.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable 	Secretario Particular del Gobernador 
Edmundo Torrescano Medina	Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO PRIVADO (Continúa)

- Apoyar al Titular de la Secretaría Particular en el seguimiento a los programas de trabajo de la Secretaría.
- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos con las Direcciones adscritas a la Secretaría Particular.
- Apoyar previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Particular, en el seguimiento de las gestiones a los compromisos contraídos por el Titular del Poder ejecutivo del Estatal durante las giras de trabajo.
- Intervenir previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Particular, en la coordinación de la agenda de giras y eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coadyuvar previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Particular, en la revisión, clasificación y control de la correspondencia turnada.
- Dar seguimiento a las actividades y planes de trabajo de las Direcciones adscritas a la Secretaría Particular.
- Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos, así como las normas de control interno; en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo y tramitar ante la Dirección Administrativa las altas y bajas de los bienes asignados, a fin de actualizar su inventario.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia de las herramientas de trabajo y dar a los medios de comunicación e información, el uso adecuado de acuerdo a sus funciones, así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas..

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAYO 2016
DIRECCIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Edmundo Torrescano Medina	Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

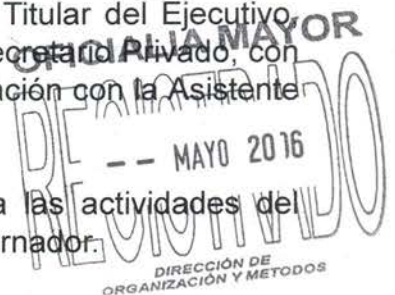
SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales operativas y administrativas del Despacho.

FUNCIONES

- Atender de manera amable y cortés a las autoridades y ciudadanía en general que acude al Despacho del Titular del Ejecutivo.
- Convocar de acuerdo a instrucciones a reuniones de Trabajo de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar tarjetas informativas del Titular del Ejecutivo, de la Secretaría Particular del Gobernador y del Secretario Particular.
- Realizar y preparar documentación inherente a las actividades propias del Titular del Ejecutivo, de la Secretaría Particular del Gobernador y del Secretario Privado.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes del Titular del Ejecutivo, de la Secretaría Particular del Gobernador y del Secretario Privado, con la documentación anexa a los mismos, en coordinación con la Asistente de la Secretaría Particular.
- Revisar y preparar la documentación inherente a las actividades del Secretario Particular y Secretario Privado del Gobernador.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia del Titular del Ejecutivo, por medio de expedientes y su archivo correspondiente, a través de la Coordinación de Archivos de la Dirección General Ejecutiva.



Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Gishel Anyul Salazar Gomez	Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA EJECUTIVA (Continúa)

- Organizar la Agenda del Titular del Ejecutivo, de la Secretaría Particular del Gobernador y del Secretario Particular.
- Registrar en la agenda de compromisos contraídos por los funcionarios adscritos a ésta Secretaría
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo y dar a los medios de comunicación e información, el uso adecuado de acuerdo a sus funciones; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REGISTRADO
-- MAYO 2016
REVISTIVO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Gishel Anyul Salazar Gomez	Misael Hernández Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Coadyuvar de manera eficiente en el cumplimiento de los objetivos del Despacho del Titular del Ejecutivo.

FUNCIONES

- Atender en forma amable y respetuosa a los funcionarios y público en general.
- Apoyar a la Titular de la Secretaría Particular en el seguimiento a los programas de trabajo de la Secretaría.
- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos con las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.
- Dar seguimiento a las actividades de la Secretaría Particular.
- Apoyar previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Particular, en el seguimiento de las gestiones a los compromisos contraídos por el Titular del Poder Ejecutivo durante las giras de trabajo.
- Intervenir previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Particular, en la coordinación de la agenda de giras y eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coadyuvar previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Particular, en la revisión, clasificación y control de la correspondencia turnada la Titular del Ejecutivo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Organizar la Agenda del Titular del Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría Particular del Gobernador y el Secretario Privado.

Responsable <i>Ma. Concepción Rodríguez Gómez</i> Ma. Concepción Rodríguez Gómez	Secretario Particular del Gobernador <i>Misael Hernández Torres</i> Misael Hernández Torres
---	--

OFICIALIA MAYOR
DEL -- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Convocar a personas del sector público y privado, para reuniones con el Titular del Ejecutivo, previo acuerdo con el Secretario Particular del Gobernador.
- Coordinar la distribución de correspondencia con el personal de apoyo Secretarial, de acuerdo a instrucciones del Titular de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia del Secretario Particular y Secretario Privado del C. Gobernador por medio de expedientes y su archivo correspondiente, a través de la Coordinación de Archivos de la Dirección General Ejecutiva.
- Enviar la documentación inherente a la competencia del Secretario Particular y Secretario Privado del C. Gobernador, a través de la Coordinación de Archivos de la Dirección General Ejecutiva, para la elaboración de expedientes y su archivo correspondiente.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores, de acuerdo a los criterios establecidos para su elaboración.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo y dar a los medios de comunicación e información, el uso adecuado de acuerdo a sus funciones; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable <i>Ma. Concepción Rodríguez Gómez</i> Ma. Concepción Rodríguez Gómez	Secretario Particular del Gobernador <i>Misael Hernández Torres</i> Misael Hernández Torres
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Recibir y canalizar a las personas del sector público y privado con la Asistente para su atención de la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

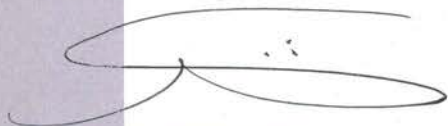
- Recibir a las personas que tienen y/o solicitan audiencia con el Titular del Ejecutivo y/o Secretaría Particular del Gobernador e informar a la Asistente.
- Recibir y distribuir la correspondencia de los titulares adscritos a la Secretaría Particular del Gobernador, a través de la Coordinación de Archivos de la Dirección General Ejecutiva.
- Supervisar en forma diaria la distribución interna/externa de correspondencia en coordinación con la Asistente.
- Mantener debidamente Actualizado el Directorio del Secretario Particular y Secretario Privado del Gobernador.
- Convocar a reuniones de Trabajo de acuerdo a instrucciones del Asistente.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador y/o tomar nota de recados.
- Reportar a la Asistente, los informes de visitas y llamadas recibidas en el Despacho del Titular del Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

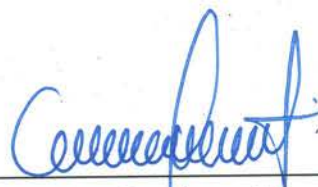
Responsable	Secretario Particular del Gobernador
Olga Lidia Salazar Rodríguez	Misael Hernández Torres

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR



Edmundo Torrescano Medina
Secretario Privado



Alejandra Cortinas Montaña
Programas y Procesos

REVISO



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO PARTICULAR DEL
GOBERNADOR



Misael Hernández Torres

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez