

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender y Desarrollar programas de abastecimiento de los recursos materiales y la prestación de servicios generales de las diferentes Unidades Administrativas, así como ejecutar las medidas que la normatividad marca para el control de resguardos e inventarios del mobiliario y equipo de la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Elaborar Programa Anual de requerimientos con base a las necesidades de cada Unidad Administrativa, previa autorización de la Titular de la Dirección Administrativa.
- Inspeccionar que los recursos materiales y servicios básicos sean aplicados de manera correcta, basándose en los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar el programa mensual de materiales en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa.
- Realizar la captura de requerimientos mensuales de materiales y servicios en el Sistema EXTRANET, de la Oficialía Mayor.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes necesarias para el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Inspeccionar que el abastecimiento de insumos para los servicios de oficinas y áreas comunes de Palacio de Gobierno, sean lo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las Unidades Administrativas.

Responsable	Director Administrativo
Rogelio Díaz Herrera	Daniel Medina Castillo

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- MAYO 2016
DIRECCION DE
PROCESOS Y METODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Inspeccionar que el almacén se encuentre de manera ordenada y limpia; así como verificar que el inventario de suministros cuente con las bitácoras correspondientes de entradas y salidas de almacén.
- Atender a los proveedores, inspeccionando que los insumos cumplan con la cantidad y calidad que se especifica en la orden de compra.
- Resguardar los materiales empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización.
- Proporcionar al personal de la Dirección Administrativa del material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar órdenes de servicios, ante la Oficialía Mayor, del Parque Vehicular, de cada una de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular.
- Inspeccionar que la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al padrón vehicular de la Institución, sea el adecuado con base a las necesidades.
- Tramitar la asignación de combustible de los vehículos oficiales de la Secretaría.
- Proporcionar los vales de combustible semanalmente a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de arrendamiento, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Palacio de Gobierno y Casa de Gobernadores previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.

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

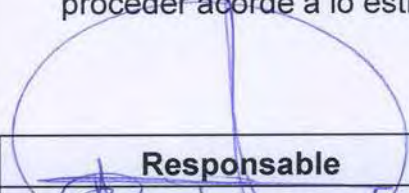
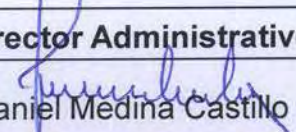
Responsable	Director Administrativo
Rogelio Díaz Herrera	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Actualizar del padrón vehicular de la Secretaría Particular del Gobernador de forma periódica en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar que el mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para salvaguardar el patrimonio adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Inspeccionar que la reasignación de bienes muebles a otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública, sean en los términos que establece la normatividad vigente.
- Actualizar de manera permanente el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles consignados a la Secretaría Particular.
- Gestionar el control oportuno del inventario de nueva adquisición de mobiliario y equipo y llevar a cabo las acciones para dar de alta el resguardo correspondiente.
- Actualizar el inventario de bienes muebles asignados al personal de la Dirección Administrativa.
- Recopilar los bienes en desuso de la Unidades Administrativas, para gestionar su baja definitiva del padrón de la Institución.
- Elaborar las actas administrativas en los casos de robo, extravío y no localización de bienes muebles asignados a la institución a fin de proceder acorde a lo estipulado en la normatividad vigente.

OFICIALIA MAYOR
REAGARRADO
-- MAYO 2015
DIRECCIÓN DE
DIRECCIÓN Y MÉTODOS

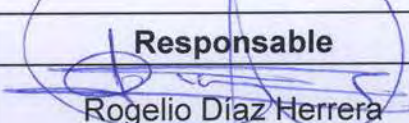
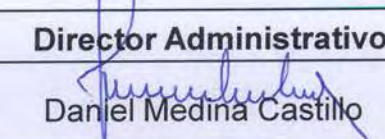
 Responsable	 Director Administrativo
Rogelio Díaz Herrera	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Canalizar la correspondencia que es enviada a la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, con Apoyo Administrativo para su entrega correspondiente.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección Administrativa, sobre los asuntos de su competencia.
- Revisar que todos los trámites cumplan con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores para realizar trámite de Pago, previa autorización del Director.
- Elaborar las carátulas de órdenes de pago y comprobantes de gastos para envío a pago de proveedores a la Oficialía Mayor y fondos revolventes a la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar las incidencias emitidas por la Secretaría de Finanzas, y laborar la contestación y/o seguimiento con el proveedor, para las correcciones correspondientes.
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular, mediante la correcta apertura de expedientes, a través del Área de Programas y Procesos.
- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública, a través del Área de Programas y Procesos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable  Rogelio Díaz Herrera	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Realizar las funciones de mensajería y cuidar el orden en las áreas administrativas de la Dirección, a manera de favorecer un ambiente optimo de trabajo.

FUNCIONES

- Apoyar con la distribución interna / externamente de la correspondencia propia de la Institución.
- Apoyar en la entrega y compilación de documentos en otras entidades u organismos previa disposición del titular de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y limpieza a las unidades administrativas que conforman la Secretaria Particular.
- Inspeccionar que se conserven limpias y en orden las áreas de oficinas.
- Inspeccionar el retiro adecuado de los residuos de los cestos de basura y cafetería.
- Recopilar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas a la Dirección.
- Tramitar los requerimientos al Departamento de Servicios Generales de suministros de los materiales de limpieza y proponer la compra de otros que sean necesarios.
- Auxiliar en los trámites inherentes a las actividades propias del Departamento de Servicios Generales y la Dirección Administrativa por instrucción del titular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECIBIDA
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable  Saúl Pablo Martínez Torres	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO

OBJETIVO

Apoyar las funciones y actividades del Departamento de Servicios Generales, a manera de favorecer un ambiente optimo de trabajo.

FUNCIONES

- Apoyar con la distribución interna / externamente de la correspondencia propia de la Institución.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y limpieza a las unidades administrativas que conforman la Secretaria Particular.
- Apoyar las acciones para que se conserven limpias y en orden las áreas de oficinas.
- Apoyar para recopilar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas a la Dirección.
- Apoyar en el traslado de los requerimientos del Departamento de Servicios Generales de suministros de los materiales a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Apoyar en los trámites inherentes a las actividades propias del Departamento de Servicios Generales y la Dirección Administrativa, por instrucción del titular.
- Apoyar al Área de Mantenimiento e Intendencia cuando sea requerido y autorizado por el Titular del Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Director Administrativo
J. Miguel Sánchez Hernández	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROCESOS

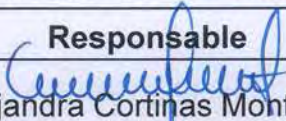
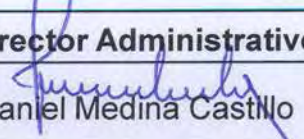
OBJETIVO

Desarrollar acciones que permitan llevar a cabo el seguimiento de programas y procesos administrativos de mejora en las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Desarrollar acciones para coordinar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, en la formulación y adecuación de sus manuales de organización y de procedimientos.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho del Titular de la Secretaría Particular, la Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa.
- Elaborar y recopilar la integración de formatos, actas e informes de gestión durante el proceso de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas, con base a la normatividad de la Contraloría General.
- Apoyar a las Unidades Administrativas de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto para la aplicación de los instrumentos establecidos por la Contraloría General del Estado, en las etapas de la Entrega-Recepción.
- Elaborar y recopilar la información que se genere en la Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Particular, cuando se efectúen cambios de administración dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto, conjuntamente con la Contraloría General del Estado.
- Apoyar a la Dirección Administrativa con los procesos que se requieran para la mayor y óptima aplicación de los mismos al ejercer el gasto.
- Integrar y archivar los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos, y la documentación de soporte de los Recursos Financieros.

SECRETARÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

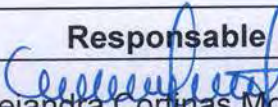
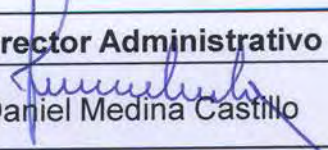
Responsable  Alejandra Cortinas Montaño	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMAS Y PROCESOS (continua)

- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia de la Dirección Administrativa a través de expedientes del Archivo de Trámite, según el cuadro de clasificación archivística autorizado por la Coordinación de Archivos.
- Ejecutar las acciones pertinentes para enviar expedientes de trámite al archivo, previa autorización del titular de la Dirección.
- Recopilar, capturar y elaborar reporte con la información de los indicadores de las áreas que conforman la Dirección para su envío a la Unidad de Información Pública, previa autorización del Director.
- Apoyar a las Unidades Administrativas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo Secretarial para la implementación de las Normas de Control Interno, con base a la aplicación de los instrumentos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Apoyar a la Dirección Administrativa con lo procesos que se requieran para la mayor y óptima aplicación de los mismos al ejercer el gasto.
- Elaborar y capturar los movimientos presupuestales a través del Sistema Integral Financiero (SIAF), de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
- Elaborar e Integrar las Normas de Control Interno de la Secretaría Particular del Gobernador, para dar cumplimiento en la aplicación de los mismos e inspeccionar su aplicación en los procesos administrativos correspondientes.
- Informar al Director Administrativo a través de reportes semestrales (bimestrales o mensuales) sobre la aplicación de los Controles Internos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable  Alejandra Cortinas Montaño	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO E INTENDENCIA (Continua)

- Apoyar a la Dirección de Relaciones Públicas la entrega de presentes del Titular del Ejecutivo.
- Apoyar las acciones con la Dirección Administrativa para mantener debidamente actualizado el inventario de los bienes asignados al personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador y la Dirección General Ejecutiva.
- Apoyar a la Dirección Administrativa a fin de garantizar que el mobiliario se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Elaborar y tramitar a través de la Dirección Administrativa el programa de suministros de materiales de limpieza y sugerir la compra de otros.
- Inspeccionar el uso correcto de los materiales y suministros proporcionados al personal de intendencia.
- Inspeccionar la distribución de materiales de oficina y enseres menores a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Informar a la Dirección Administrativa de las necesidades de adquisición de materiales para autorización, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Revisar que todos los trámites, que realiza, cumplen con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo; 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 DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
José V. Moreno de los Santos	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO

Conservar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Particular, con el propósito de disponer de instalaciones en óptimas condiciones de uso, para que las unidades administrativas cumplan de manera eficiente las funciones encomendadas.

FUNCIONES

- Desarrollar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- Apoyar de manera efectiva las actividades que realice en giras y eventos el Gobernador, coordinando esfuerzos con las unidades administrativas de Giras y Eventos, Relaciones Públicas y Administrativa de la Secretaría Particular.
- Elaborar la programación de actividades del personal de intendencia.
- Tramitar a través de la Dirección Administrativa, los asuntos de carácter laboral del personal de intendencia, para su debida gestión y control.
- Desarrollar y ejecutar acciones con la Dirección Administrativa para mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones eléctricas y de agua potable de Palacio de Gobierno.
- Inspeccionar la conservación y limpieza de macetas, jardineras y áreas comunes de Palacio de Gobierno.
- Apoyar en la distribución interna / externa de la correspondencia de la Institución.

OFICIAL MAYOR
REVISADO
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
José V. Moreno de los Santos	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las Actividades mantenimiento.

FUNCIONES

- Apoyar al área de Mantenimiento e Intendencia en las actividades propias.
- Apoyar las acciones que le encomiende el responsable del área de Mantenimiento e Intendencia, el Titular de la Dirección General Ejecutiva, la Dirección Administrativa.
- Atender de manera amable y cortés a las autoridades y ciudadanía en general que acude a la Secretaría Particular y las Direcciones que la conforman.
- Auxiliar en la realización de los trámites propios de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Apoyar en las actividades de fotocopiado que se le soliciten.
- Apoyar a la Dirección de Relaciones Públicas en la entrega de presentes del Titular del Ejecutivo.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Atender comisiones dentro y fuera de la ciudad, para dar cumplimiento a las actividades de la Secretaría Particular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
Ernesto Meléndez Silos <i>Ernesto Meléndez Silos</i>	<i>[Firma]</i> Daniel Medina Castillo