

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

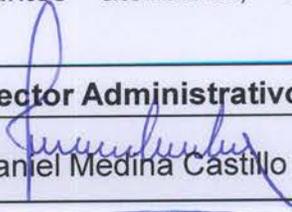
OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades secretariales y administrativas en el cumplimiento de cada uno de los objetivos de la Casa de Gobernadores.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia, que se envía de la Dirección General Ejecutiva, para revisión y Visto Bueno del Titular del Ejecutivo del Estado y la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores, de acuerdo a los criterios de la "Guía para Elaborar Documentos de Correspondencia".
- Actualizar el Directorio de la Secretaría Particular del Gobernador que se utiliza en Casa de Gobernadores.
- Atender de manera atenta y respetuosa a las personas que asisten a alguna Audiencia con el Titular del Ejecutivo, a reuniones convocadas en Casa de Gobernadores y/o con la Secretaría Particular del Gobernador.
- Apoyar en la coordinación con la Secretaría Particular las convocatorias a reuniones de Trabajo del Titular del Ejecutivo cuando se requiera.
- Archivar la documentación inherente a la competencia, a través de la integración de expedientes correspondientes, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Archivos de la Dirección General Ejecutiva.
- Archivar los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.

OFICIALIA MAYOR
SECRETARIA
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

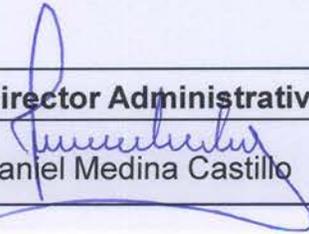
Responsable	Director Administrativo
Karol Moreno Andrade	 Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continua)

- Atender y canalizar las llamadas telefónicas.
- Elaborar la agenda de compromisos contraídos por la Secretaría Particular del Gobernador, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
Karol Moreno Andrade	 Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar con los servicios de mensajería que se requieran para el desempeño de las actividades que se generan en la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Obtener los contra recibos y/o comprobantes de transferencias de la Secretaría Particular del Gobernador en ventanilla de los trámites realizados en la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la entrega de facturas para pago a proveedores en la Subdirección de Control de Gasto de la Oficialía Mayor para su revisión y trámite correspondiente.
- Apoyar en la entrega de documentos a Oficialía Mayor, de los Departamentos de Recursos Humanos, Servicios Generales y Recursos Financieros.
- Apoyar en la entrega de la documentación comprobatoria de viáticos y demás documentos del fondo revolvente en ventanilla de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, para trámite de reembolso.
- Apoyar al Departamento de Servicios Generales en la recepción y conteo de insumos entregados para su almacenamiento y distribución en las Unidades Administrativa de la Secretaría Particular.
- Apoyar en la entrega y realizar la recopilación de documentos a otras Entidades por instrucción del Titular de la Dirección Administrativa.
- Auxiliar en la realización de trámites propios de la Dirección previa autorización del Titular de la Dirección.

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

Responsable	Director Administrativo
Francisco Granados Méndez	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar al área de Recursos Financieros para realizar cambios de cheques del Fondo Fijo de la Dirección Administrativa, así como alguna otra operación bancaria.
- Apoyar al Titular de la Dirección, en el trámite de solicitud de estados financieros a través de los Bancos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Francisco Granados Méndez	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA

OBJETIVO

Desarrollar en el marco de la Subcomisión de Higiene y Salud los mecanismos, acciones y estrategias de promoción y educación para la salud y fortalecer, en los servidores públicos que laboran en el Palacio de Gobierno, las oportunidades de mejora, conservación y protección de la salud.

FUNCIONES

- Elaborar material de apoyo para la impartición de actividades de capacitación y fomento sanitario referentes a Higiene y Atención Médica.
- Proponer áreas de oportunidad para realizar acciones de fomento sanitario en materia de Higiene y Salud.
- Atender los eventos especiales a cargo de la Subcomisión de Higiene y Salud.
- Elaborar la evaluación del impacto de las acciones de promoción de la salud y prevención implementadas para el desarrollo de nuevos programas.
- Proporcionar la atención de Primeros Auxilios y canalizar a las instituciones de salud correspondientes en caso de presentarse un accidente laboral en las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- Tramitar, mantener y registrar la cantidad y el tipo de medicamentos básicos que debe contener el botiquín de primeros auxilios.
- Atender los servicios básicos de enfermería y aplicar los primeros auxilios en caso requerido para los servidores públicos que laboran en el Palacio de Gobierno y la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Director Administrativo
Gpe. Araceli García Morales	Daniel Medina Castillo

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERÍA (Continua)

- Desarrollar y divulgar las campañas preventivas de salud y de detección oportuna de enfermedades crónico-degenerativas a los servidores públicos que laboran en el Palacio de Gobierno y la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar los requerimientos de las necesidades de material médico y medicinas que se requieren en la Subcomisión de Higiene y Salud, para proporcionar la atención de manera eficaz y oportuna, elaborando los requerimientos a través de la Dirección Administrativa.
- Recopilar de manera responsable el material médico y medicinas que se proporciona para la atención del personal, a través del control en bitácora de registro de atenciones.
- Desarrollar acciones para la guarda absoluta y de reserva, de datos personales sobre la información del servicio asistencial médico que se obtiene.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
Gpe. Araceli García Morales	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PARAMÉDICO

OBJETIVO

Proyectar una imagen de confianza y profesionalismo y adaptarse de manera eficaz en múltiples escenarios de urgencias médicas, previniendo en todo momento la integridad física a través de la atención pre hospitalaria, adecuada y oportuna al usuario.

FUNCIONES

- Proporcionar la atención necesaria y correcta ante una urgencia médica, esto con la finalidad de asistir y limitar algún daño funcional y lesiones subsecuentes.
- Atender de manera rápida, oportuna y eficaz a todas las llamadas de urgencias médicas que requieran los usuarios integrantes de la Comisión de Seguridad, Higiene y Salud.
- Auxiliar en los diferentes escenarios que se puedan presentar, teniendo siempre la misión que el paciente tenga una buena calidad de vida posterior de la urgencia médica atendida.
- Atender el impacto emocional de la situación, pero sobre todo de los pacientes, en todas las atenciones médicas que se proporcionen, y así lograr una buena vinculación y sobre todo la sensación de confianza y seguridad.
- Proporcionar la atención de Primeros Auxilios y canalizar a las instituciones de salud correspondientes en caso de presentarse un accidente laboral en las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- Tramitar, mantener y registrar la cantidad y el tipo de medicamentos básicos que debe contener el botiquín de primeros auxilios

Responsable	Director Administrativo
Luis Martín Corpus Bautista	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PARAMÉDICO (continúa)

- Realizar el enlace, notificación y determinar si el problema clínico o de trauma, requiere el traslado en vehículo de emergencia para recibir atención hospitalaria especializada.
- Desarrollar la ejecución de los programas preventivos de la Subcomisión de Higiene y Salud.
- Recopilar de manera responsable el material médico y medicinas que se proporciona para la atención del personal, a través del control en bitácora de registro de atenciones.
- Desarrollar acciones para la guarda absoluta y de reserva, de datos personales sobre la información del servicio asistencial medico que se obtiene.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
Luis Martín Corpus Bautista	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar y supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos de Recursos Humanos establecidos del personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Actualizar los perfiles de puestos-tipo para el personal de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar los movimientos de personal, altas, bajas, reanudaciones de servicio, reingresos, cambios de categoría, de adscripción, de zona, permisos con o sin goce de sueldo, pago de vacaciones, ajustes de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, trámites de sueldo y ajustes del personal por honorarios asimilables vía extranet, previo acuerdo de la Titular de la Dirección Administrativa.
- Actualizar la plantilla y expedientes del personal adscrito y comisionado a la Institución.
- Elaborar los trámites de comisión del personal de la Dirección Administrativa, y llevar un registro actualizado.
- Elaborar trámites de adhesiones de tarjetas Suma nómina, así como las bajas y reposiciones al personal solicitante, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública, a través del Programas y Procesos.
- Elaborar trimestralmente los contratos por honorarios asimilables y por tiempo determinado previa autorización de la Dirección Administrativa.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- MAYO 2016
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

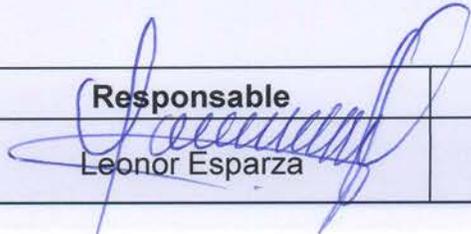
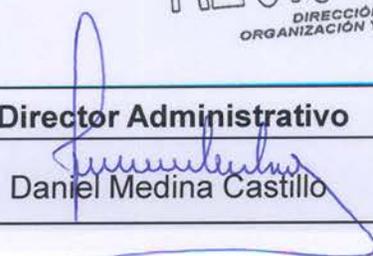
Responsable  Leonor Esparza	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Elaborar de manera quincenal ante la Secretaría de Finanzas las dispersiones de pago para el banco vía Extranet previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Tramitar las constancias de sueldo ante Oficialía Mayor de acuerdo a las peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Tramitar la autorización ante Oficialía Mayor de las solicitudes de prestamos personales a través de Banco, de acuerdo a peticiones de los trabajadores adscritos a la Secretaría Particular.
- Reportar de manera trimestral el informe de labores al Titular de la Dirección Administrativa, así como propuesta de trabajo para el ciclo siguiente.
- Proporcionar los programas de capacitación, actualización y motivación para los empleados de la Secretaría Particular, de acuerdo a las necesidades del servicio y lineamientos de la Oficialía Mayor.
- Apoyar al titular de la Dirección Administrativa en la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área de recursos humanos.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable  Leonor Esparza	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en lo trámites de personal y tramitación de los asuntos relacionados con el mismo, así como la verificación de la plantilla del personal adscrito y comisionado a la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Apoyar en la captura de los perfiles de puestos de la Secretaría Particular.
- Apoyar en los trámites que se generen del personal de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, ante la Oficialía Mayor.
- Apoyar en la actualización de los expedientes de personal de la Secretaría Particular.
- Auxiliar en la entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública, a través del área de Programas y Procesos.
- Apoyar en el traslado de documentos para trámite en la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar los expedientes que se requieran, etiquetarlos, resguardarlos y prepararlos para el envío al Archivo de la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director Administrativo
Víctor Manuel Leija González	Daniel Medina Castillo