

# 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  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

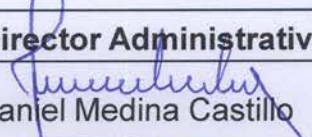
Responsable	Director Administrativo
Karol Moreno Andrade	 Daniel Medina Castillo

# 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  
RECEBIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director Administrativo</b>
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  
RECORRIDO  
-- 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.



<b>Responsable</b>	<b>Director Administrativo</b>
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 MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director Administrativo</b>
Luis Martín Corpus Bautista	Daniel Medina Castillo



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

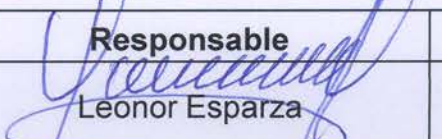
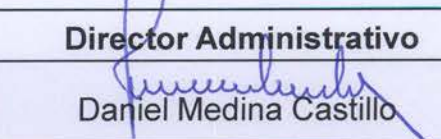
### OBJETIVO

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

<b>Responsable</b>  Leonor Esparza	<b>Director Administrativo</b>  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

<b>Responsable</b>  Leonor Esparza	<b>Director Administrativo</b>  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