

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Ejecutar las acciones para la puntual y correcta elaboración de documentación oficial generada con motivo de las actividades de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar de manera puntual y correcta los Oficios, Memorándums, Volantes, Representaciones y cualquier otro documento que le sea solicitado.
- Atender de forma personal y telefónicamente a la ciudadanía, orientándole e informándole sobre el seguimiento a su petición.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores.
- Elaborar la documentación inherente a las actividades de la Dirección General Ejecutiva para autorización respectiva.
- Integrar una adecuada coordinación con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el manejo de la información recibida y enviada por la Secretaría Particular para brindar puntual apoyo documental al Responsable de la Coordinación de Archivos.
- Elaborar en el Sistema de manera exacta y correcta los documentos que le sean solicitados para firma.
- Brindar atención amable y respetuosa e toda la ciudadanía que acude a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Responsable	Director General Ejecutivo
Gabriela Rodríguez Cubos	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Realizar la captura en el sistema informático la documentación recibida por la Secretaría Particular del Gobernador a través de la Coordinación de Archivos.

FUNCIONES

- Recibir y registrar de manera puntual los oficios y la documentación dirigida a los Titulares del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría Particular del Gobernador, así como de la Dirección General Ejecutiva y Coordinación de Archivos, sellando el acuse respectivo.
- Registrar de manera puntual las solicitudes de audiencia con el Gobernador del Estado, titulares de la Secretaría Particular y/o Dirección General Ejecutiva.
- Escanear todos los documentos recibidos y registrados en el sistema informático de la Coordinación de Archivos.
- Actualizar la información de los documentos escaneados, haciendo referencia al número interno correspondiente para su rápida localización.
- Canalizar de manera expedita a Coordinación de Archivos la documentación que se recibe en la Secretaría Particular, para su gestión correspondiente; poniendo especial atención en la información clasificada como Urgente.
- Desarrollar acciones con el área de Control y Seguimiento de Documentos, a fin de cotejar antecedentes de la documentación para apoyar en tiempo y forma a Coordinación de Archivos.

SECRETARÍA MAJOR
RECEBIDO
-- MAYO 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Claudia Gallegos García	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA (Continúa)

- Brindar atención amable y respetuosa a toda la ciudadanía que acude a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director General Ejecutivo
Claudia Gallegos García	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Controlar, registrar y resguardar la correspondencia ya gestionada para su seguimiento y/o archivo, emitida y recibida en la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Realizar el registro diario de correspondencia enviada por la Secretaría Particular del Gobernador, a través de la Coordinación de Archivos.
- Inspeccionar de manera constante la existencia de acuse correspondiente a los oficios enviados por la Secretaría Particular del Gobernador a través de la Coordinación de Archivos.
- Informar de manera puntual, a la Coordinación de Archivos, sobre los acuses de correspondencia faltante y realizar las acciones tendientes a su recuperación.
- Integrar de manera correcta y puntual los expedientes de la correspondencia para su envío.
- Realizar la adecuada distribución interna/externa de la correspondencia y emitir los reportes que sobre la misma, le sean solicitados.
- Escanear de manera correcta los documentos enviados, verificando la constancia de sello de recibido en el documento.
- Actualizar la información de los oficios escaneados, anotando el número de oficio que corresponda para su fácil y rápida ubicación en el sistema.
- Registrar en el sistema de manera diaria, el seguimiento de la correspondencia emitida por la Secretaría Particular del Gobernador.

SECRETARÍA MAYOR
RECORRIDO
-- MAYO 2016
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Rocío Colorado Juárez	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL Y SEGUIMIENTO (Continua)

- Realizar el escaneo de los documentos recibidos como seguimiento a los oficios enviados por la Secretaría Particular del Gobernador, a través de la Coordinación de Archivos.
- Actualizar la información de seguimiento escaneado, anotando el número de oficio o documento que corresponde para su rápida ubicación en el sistema.
- Atender de manera personal y telefónica a la Ciudadanía, orientándole e informándole sobre el seguimiento de su petición.
- Brindar una atención amable y respetuosa a toda la Ciudadanía que acude a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director General Ejecutivo
Rocío Colorado Juárez	Julio César Meza Vargas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

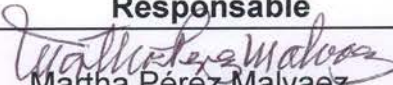
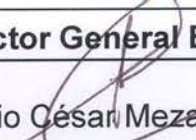
OBJETIVO

Preservar la documentación de archivo, que permita la transferencia, conservación o eliminación de la documentación que se emite y se recibe en la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Realizar las acciones correspondientes de captura en el Sistema de Documentación y Seguimiento de los documentos enviados para archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular.
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular, mediante la correcta apertura de expedientes.
- Apoyar a Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular en el ordenamiento de la documentación.
- Clasificar y escanear las copias de conocimiento recibidas a través de la Coordinación de Archivos.
- Elaborar los expedientes de las copias de conocimiento recibida de manera física y electrónica.
- Actualizar en el sistema electrónico la información de las copias de conocimiento, haciendo distribución de manera adecuada de acuerdo a la dependencia que remite y anotado el número de documento para su fácil localización.
- Brindar atención amable y respetuosa a toda la ciudadanía que acude a la Secretaría Particular del Gobernador.

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

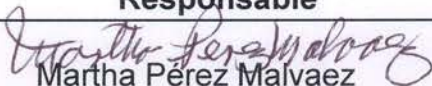
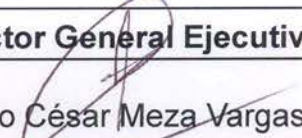
Responsable  Martha Pérez Malvaez	Director General Ejecutivo  Julio César Meza Vargas
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO (Continua)

- Entregar los expedientes de archivo bajo su resguardo para su integración a la Coordinación de Archivos, debidamente ordenados, expurgados y depurados de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- Apoyar en el ámbito de su competencia a realizar las acciones pertinentes para el envío y expedientes al Archivo de concentración y/o General del Estado, previa instrucción del responsable de la Coordinación de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director General Ejecutivo
 Martha Pérez Malvaez	 Julio César Meza Vargas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

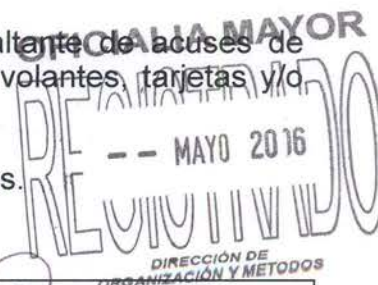
OBJETIVO

Auxiliar en las actividades propias de la Coordinación de Archivos.

FUNCIONES

- Registrar en el Sistema de la Coordinación de Archivos, la fecha de salida de los oficios, oficios de representación, volantes, tarjetas y memorándum, cerciorándose que el contenido del documento corresponda al texto del sistema.
- Informar a la Coordinación de Archivos sobre inconsistencias entre el contenido del oficio, oficio de representación, volante, tarjeta y/o memorándum que se registra fecha de salida con el contenido en el sistema, ya sea referente al número, fecha, asunto, firma, etc.
- Registrar en el Sistema de la Coordinación de Archivos, la fecha de sello de acuse de recibido de los oficios, oficios de representación, volantes, tarjetas y memorándum; de acuerdo a los requisitos solicitados.
- Apoyar en archivar la documentación oficial de acuerdo a lo establecido, en la carpeta correspondiente de acuerdo al consecutivo.
- Mantener un orden cronológico en las copias y/o acuses de recibido de los documentos judiciales recibidos por la Dirección General de asuntos Jurídicos.
- Reportar a Coordinación de Archivos sobre el faltar de acuses de recibido de los oficios, oficios de representación, volantes, tarjetas y/o memorándum.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General Ejecutivo
Gerardo Edmundo del Portal Barrera	Julio César Meza Vargas



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO

Entregar oportunamente y expedita la información enviada por parte de la Dirección General Ejecutiva a las dependencias y entidades.

FUNCIONES

- Hacer entrega en forma rápida y eficaz de la correspondencia Emitida por la Secretaría Particular y la Dirección General Ejecutiva.
- Recabar el acuse de recibo de la correspondencia enviada por la Dirección General Ejecutiva a las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas y sociedad en general.
- Asegurar el buen y adecuado uso del vehículo destinado a la entrega de correspondencia.
- Abstenerse de hacer mal uso de la correspondencia que le es encomendada para entrega.
- Informar a la Coordinación de Archivos de cualquier contingencia referente a la entrega
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director General Ejecutivo
Vicente Juárez Sandoval	Julio César Meza Vargas
Gerardo Aranda Cruz	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

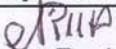
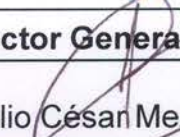
OBJETIVO

Vigilar las instalaciones de las unidades administrativas que se albergan en el Palacio de Gobierno.

FUNCIONES


- Custodiar y salvaguardar durante la noche, el patrimonio histórico-cultural de Palacio de Gobierno.
- Apoyar con la seguridad de la instalación en días inhábiles y días festivos en horario nocturno.
- Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio de Palacio de Gobierno, para garantizar su seguridad.
- Reportar la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la Institución, durante los horarios de su trabajo.
- Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad a su inmediato superior.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director General Ejecutivo
 Joel Pérez Rodríguez	 Julio César Meza Vargas

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



Julio César Meza Vargas
Director General Ejecutivo



Alejandra Cortinas Montaña
Programas y Procesos

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO PARTICULAR DEL
GOBERNADOR



Misael Hernández Torres

EL OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez