



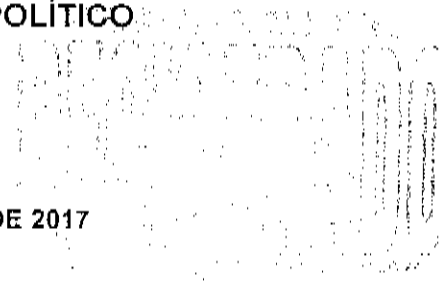
**PROSPEREMOS JUNTOS**  
Gobierno del Estado de San Luis Potosí

SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARZO DE 2017



# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Desarrollo Político adscrito a la Dirección General de Gobernación de la Secretaría General de Gobierno***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Desarrollo Político***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# **DIRECTORIO**

---

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

Cruz Felipe Fragoso Portales

**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN**

Norma Elisa Jiménez Retana

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO Y PROSPECTIVA**

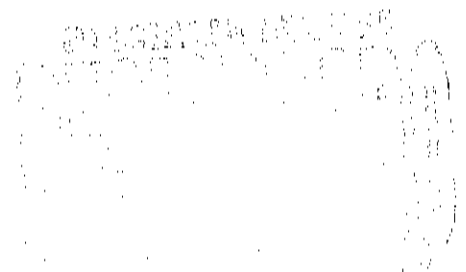
Isaac Berrones Casasola

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTORAL**

Humberto Velázquez Chávez

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

José Antonio Sierra Flores

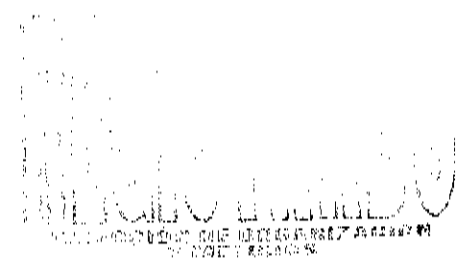


# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Desarrollo Político son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí,
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí,
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Reglamento de la Secretaría General de Gobierno.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.



# MISIÓN

---

Promover el desarrollo político del Estado en el marco de la participación corresponsable de los ciudadanos, organizaciones sociales, partidos políticos e instituciones gubernamentales, con el propósito de fortalecer nuestro sistema democrático en el contexto político, jurídico, económico, social y cultural. Así mismo tener una visión amplia de los acontecimientos socio-políticos para poder prever conflictos y presentar posibles soluciones al Ejecutivo.



# VISIÓN

---

Ser una Dirección dotada de las mejores herramientas capaz de prevenir con antelación cualquier brote de ingobernabilidad o estallamiento social que repercuta en la alteración del orden público. Capaz de tener información de primera mano a efecto de que el Secretario General de Gobierno esté en posibilidad de tomar las mejores decisiones con todas las aristas que compongan cualquier problemática y brindar las mejores alternativas al Titular del Ejecutivo Estatal.



# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Secretaría General de Gobierno

1.1 Subsecretaría de Gobernación

1.1.1 Dirección General de Gobernación

1.1.1.1 Dirección de Desarrollo Político

1.1.1.1.1 Subdirección de Estudios de Opinión

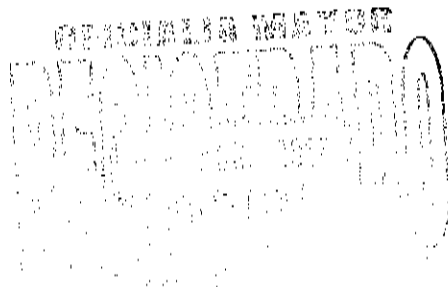
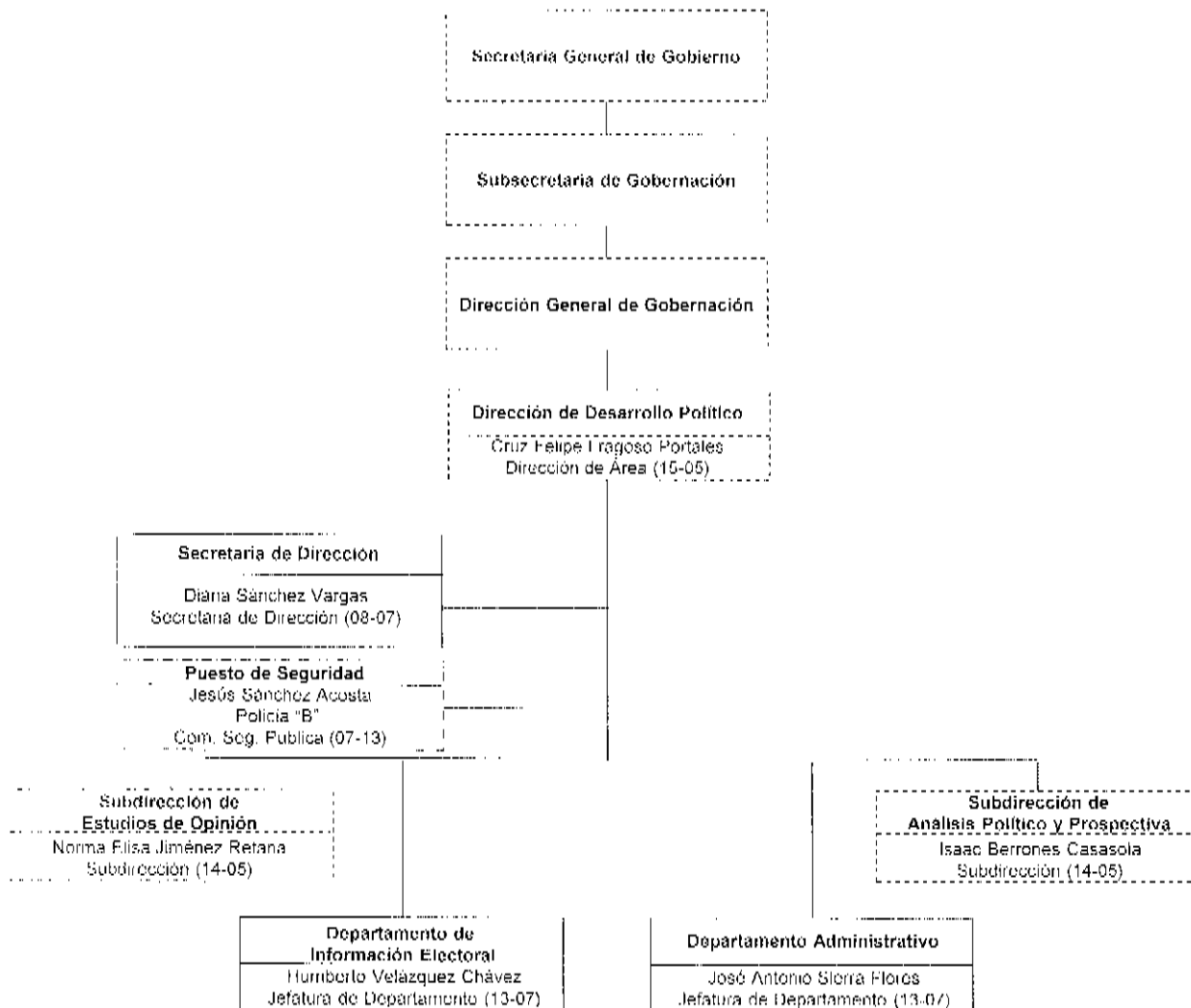
1.1.1.1.2 Subdirección de Análisis Político y Prospectiva

1.1.1.1.1.1 Depto. de Información Electoral

1.1.1.1.1.2 Departamento Administrativo

# ORGANIGRAMA

## Dirección de Desarrollo Político



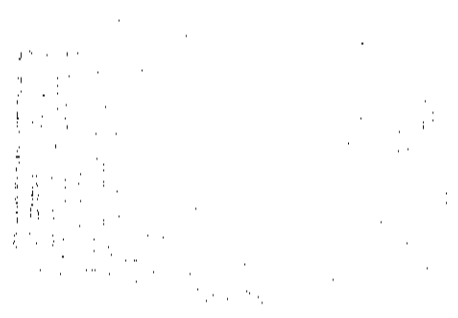
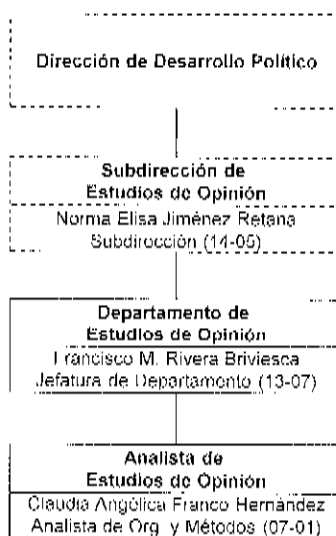
Ana María Carrera Martel Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

03 Personal de Confianza  
03 Puesto de Base  
01 Puesto de Seguridad  
Total 07

Firma:

# ORGANIGRAMA

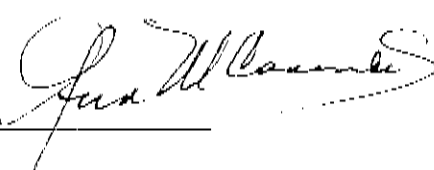
## Subdirección de Estudios de Opinión



Ana María Carrera Martel, Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

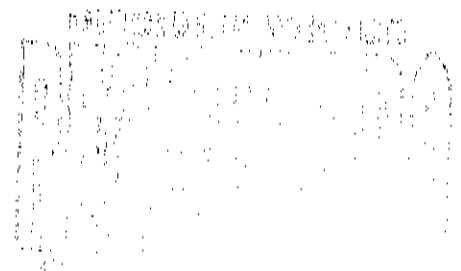
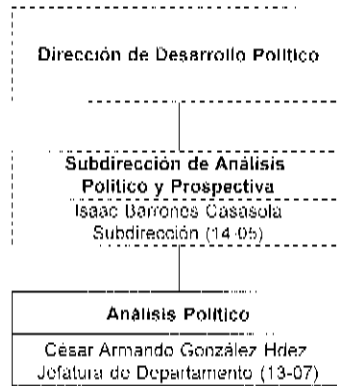
3

01 Personal de Confianza  
02 Puesto de Base  
Total 03

Firma 

# ORGANIGRAMA

## Subdirección de Análisis Político y Prospectiva



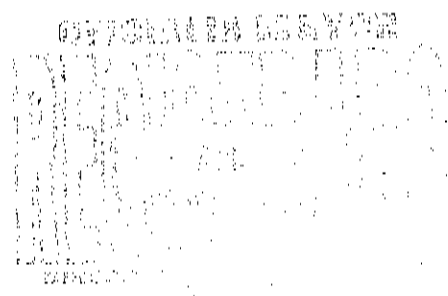
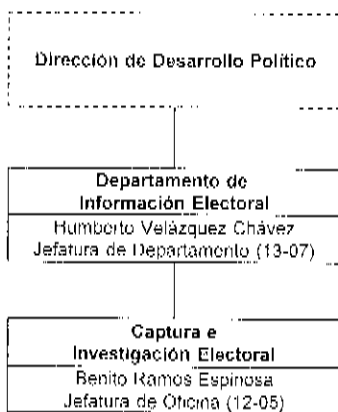
Ana María Carrera Martí Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

01 Personal de Confianza .....  
01 Puesto de Base .....  
**Total 02**

Firma

# ORGANIGRAMA

## Departamento de Información Electoral



Ana María Carrera Martel Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

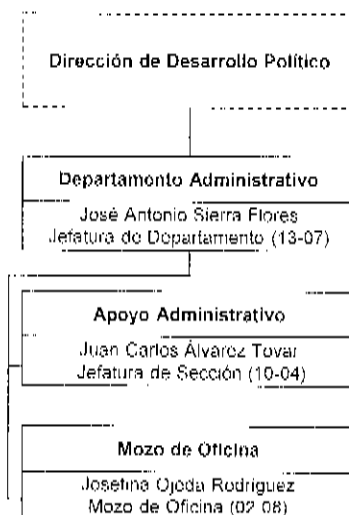
02 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 02

Firma:

# ORGANIGRAMA

---

## Departamento Administrativo



Ana María Carrera Martel Titular de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, Certifica que el presente organigrama refleja al personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Marzo del año 2017**.

03 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 03

Firma \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

### OBJETIVO:

Proponer e instrumentar las políticas a seguir para promover el desarrollo político de la entidad, como también coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y sus áreas.

### FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos que sean necesarios para la coordinación y el funcionamiento de la Dirección tomando como base la legislación vigente, el Plan Estatal de Desarrollo y lo que determine el Ejecutivo Estatal.
- Establecer acuerdos con otras dependencias de gobierno para la promoción de la cultura política y democrática en el Estado.
- Establecer convenios con instituciones educativas para llevar a cabo cursos, concursos y conferencias de temas relacionados con la política nacional y estatal.
- Difundir conjuntamente con el Consejo Estatal Electoral literatura de tipo político-electoral.
- Contratar Capacitadores y Expositores para cursos y conferencias.
- Planear y organizar conjuntamente con la Subdirección de Estudios de Opinión los eventos especiales (cursos, concursos y conferencias).
- Supervisar los trabajos hechos por las Subdirecciones. Entregar reportes, análisis y trabajos especiales a los funcionarios del Ejecutivo autorizados.

<b>Responsable</b>	<b>Subsecretario de Gobernación</b>
Cruz Felipe Fragoso Portales	Aureliano Gama Bazarte



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO (Continua)

- Llevar seguimiento de los recursos humanos, materiales y financieros conjuntamente con el Departamento Administrativo.
- Planear la realización de los estudios de opinión pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Subsecretario de Gobernación</b>
Cruz Felipe Fragoso Portales	Aureliano Gama Bazarte

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

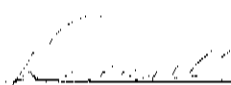
## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### OBJETIVO:

Realizar funciones administrativas y operativas de índole secretarial.

### FUNCIONES:

- Recibir a las personas que solicitan audiencia con el Director, indagar la naturaleza de la petición de audiencia, canalizar con su respectivo trámite la petición correspondiente y llevar el control de audiencias.
- Recibir y clasificar la documentación remitida a la Dirección.
- Atender, canalizar y realizar las llamadas telefónicas del Director o de los interesados.
- Elaborar documentos e informes oficiales de la Dirección.
- Vigilar y conservar la confidencialidad y seguridad de los documentos manejados en la Dirección.
- Llevar la agenda del Director y recordarle con anticipación los compromisos oficiales a los que tiene que asistir.
- Archivar, clasificar y mantener en orden la documentación de la Dirección.
- Apoyar a las Subdirecciones en cuestiones secretariales.
- Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

 <b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Diana Sánchez Vargas	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

### OBJETIVO:

Estudiar y analizar la opinión pública para diseñar documentos que faciliten la comprensión de ésta, sus implicaciones y las posibles rutas de acción. Así como la organización de eventos que tengan la finalidad de difundir la Cultura Política.

### FUNCIONES:

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Subdirección de Estudios de Opinión.
- Diseñar y realizar estudios de opinión pública (Encuestas, sondeos y grupos de enfoque) que faciliten la lectura instantánea de temas socio – políticos del estado.
- Coordinar y supervisar la realización de la agenda política (síntesis informativas matutina y vespertina) de información relacionada con la Secretaria General de Gobierno y con hechos político - sociales.
- Archivar y clasificar la información de la Subdirección de Estudios de Opinión.
- Entregar información o trabajos al Director y/o funcionarios del Ejecutivo autorizados.
- Planear, organizar y ejecutar los Eventos Especiales (Cursos, Concursos, Conferencias, Debates) para difundir la cultura política en el Estado y así dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 14 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.
- Editar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Norma Elisa Jiménez Retana	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN** *(Continúa)*

- Supervisar la edición semanal del Análisis de la Panorámica de la Gobernabilidad.
- Verificar la realización y envío vía internet del reporte diario de las últimas noticias.
- Supervisar la realización del Análisis Cuantitativo de Dependencias Gubernamentales.
- Realizar el reporte mensual de las actividades de la Subdirección y canalizarlo a la Dirección.
- Diseñar y actualizar el formato de la agenda política (la síntesis informativas matutina y vespertina)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Norma Elisa Jiménez Retana	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

### OBJETIVO:

Ejecutar las actividades relacionadas con el estudio de la opinión pública del Estado.

### FUNCIONES:

- Realizar la agenda política de información de la Secretaría General de Gobierno (síntesis informativa matutina y vespertina).
- Clasificar y archivar electrónicamente la información de la agenda política de información de la Secretaría General de Gobierno (síntesis informativa matutina y vespertina).
- Apoyar en la aplicación de estudios de opinión pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
F-co. Manuel Rivera Briviescas	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ANALISTA DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

### OBJETIVO:

Realizar estudios comunicacionales que faciliten la comprensión de la opinión pública sus implicaciones y las posibles rutas de acción. Así como apoyar en la creación de eventos que tengan la finalidad de difundir la Cultura Política.

### FUNCIONES:

- Recopilar, analizar y editar la información de Medios de Comunicación para el Estudio de la Imagen de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar análisis cuantitativo y de Gobernabilidad en la Zona Metropolitana.
- Editar semanalmente el "Análisis de Panorámica de Gobernabilidad".
- Elaborar y enviar diariamente el reporte electrónico denominado "últimas noticias".
- Elaborar trabajos especiales que la Subdirección de Estudios de Opinión le solicite.
- Archivar y controlar la documentación de la Subdirección.
- Apoyar en la aplicación de estudios de opinión pública.
- Realizar análisis de la presencia del Poder Ejecutivo del Estado en las diversas plataformas de Redes Sociales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Claudia A. Franco Hernández	Cruz Felipe Frago Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO Y PROSPECTIVA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el análisis de sucesos político-sociales del estado que influyan en la agenda política y de riegos de la Secretaría General de Gobierno.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Subdirección de Análisis Político y Prospectiva.
- Analizar la información de sucesos político-sociales que se desarrollan en el estado para realizar Estudios de caso que faciliten la lectura de estos.
- Realizar diariamente el Análisis de la Información política (matutina y vespertina).
- Coordinar la realización de estudios de caso o tarjetas informativas de temas relevantes solicitados por la Dirección y/o funcionarios del Ejecutivo.
- Resguardar y actualizar la información existente en el centro de acopio de esta Subdirección, tanto en los archivos físicos como cibernéticos que se generan diariamente.
- Mantener permanentemente la entrega de información electrónica o impresa de trabajos al Director y/o funcionarios del Ejecutivo autorizados.
- Realizar el reporte mensual de las actividades llevadas a cabo por la Subdirección y canalizarlo a la Dirección.

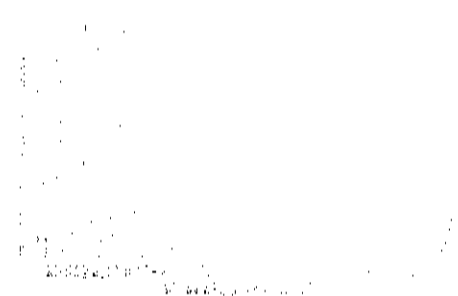
<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Isaac Berrones Casasola	Cruz Felipe Fragoso Portales


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO Y PROSPECTIVA (Continua)

- Realizar los discursos de ceremonias oficiales del Director y Subsecretarios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Politico</b>
Isaac Berrones Casasola	Cruz Felipe Fragoso Portales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ANÁLISIS POLÍTICO

### OBJETIVO:

Realizar estudios basados en sucesos político – sociales del estado que influyan en la agenda política y de riesgos de la Secretaría General de Gobierno.

### FUNCIONES:

- Realizar semanalmente la Agenda de Riesgo.
- Prospeccionar en el Análisis y seguimiento de los asuntos que conforman la Agenda Política de Gobierno.
- Analizar y dar seguimiento a la Agenda legislativa.
- Analizar la información internacional y nacional que pueda afectar políticamente al Gobierno Estatal, ya que la interdependencia de la globalización pueda incidir directa e indirectamente.
- Elaborar trabajos especiales que la Subdirección de Análisis Político y Prospectiva le solicite.
- Apoyar en la realización de estudios de opinión pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b> César Armando González Hdez.	<b>Director de Desarrollo Político</b> Cruz Felipe Fragoso Portales
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTORAL

### OBJETIVO:

Integrar la información electoral en el sistema de consulta y resguardo.

### FUNCIONES:

- Recopilar resultados de los diversos procesos electorales que se celebran en el Estado.
- Capturar, integrar y actualizar el acervo de información electoral de la Subdirección.
- Resguardar y clasificar la información obtenida para su consulta.
- Auxiliar en la elaboración de estudios de política comparada y estadísticos.
- Auxiliar al Subdirector en la elaboración de trabajos especiales que le sean encomendados por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitadas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Humberto Velázquez Chávez	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## CAPTURA E INVESTIGACIÓN ELECTORAL

### OBJETIVO:

Ejecutar las actividades para la integración de información electoral en un sistema de consulta y el resguardo.

### FUNCIONES:

- Apoyar en el recopilación de resultados de los diversos procesos electorales que se celebran en el Estado.
- Apoyar en la Captura, integración y actualización del acervo de información electoral de la Subdirección.
- Apoyar en el Resguardo y clasificación de la información obtenida para su consulta.
- Auxiliar en la elaboración de estudios de política comparada y estadísticos.
- Auxiliar al Director y al Jefe de Departamento en la elaboración de trabajos especiales que le sean encomendados por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitadas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Benito Ramos Espinosa	Cruz Felipe Frágoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.

### FUNCIONES:

- Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y consumibles de la Dirección.
- Supervisar el registro en extranet de las siguientes operaciones de recursos humanos y tramitar su autorización en la CGAA.
  - a) Asistencias.
  - b) Incidencias.
  - c) Comisiones.
  - d) Vacaciones.
  - e) Permisos del personal sindicalizado.
  - f) Movimientos de personal.
- Gestionar, administrar y ordenar el material de oficina y artículos de limpieza para el funcionamiento de la Dirección ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo (CGAA) .
- Supervisar que los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Dirección se realicen en tiempo y forma.
- Gestionar ante la CGAA, los los viáticos destinados a comisiones de trabajo del personal adscrito a la Dirección.
- Tramitar ante la CGAA el tramite de pago a proveedores.

Responsable	Director de Desarrollo Político
José Antonio Sierra Flores	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Realizar la gestión de transferencias de recursos a diferentes partidas presupuestales autorizadas ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Supervisar que las tarifas de viáticos que se otorguen al personal para comisiones de trabajo. Se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que el personal que se les otorgo viáticos presenten su comprobación y cumplan con los requisitos establecidos por la CGAA.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos por la CGAA.
- Coordinar a las áreas adscritas en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
José Antonio Sierra Flores	Cruz Felipe Fragosos Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Apoyar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.

### FUNCIONES:

- Apoyar en el inventario de bienes muebles y consumibles de la Dirección.
- Obtener fotocopiado de documentación del área administrativa.
- Registrar en extranet las siguientes operaciones de recursos humanos tramitar en la CGAA de acuerdo a instrucciones del Administrativo.
  - a) Asistencias.
  - b) Incidencias.
  - c) Comisiones.
  - d) Vacaciones.
  - e) Permisos del personal sindicalizado.
  - f) Movimientos de personal.
- Elaborar documentación oficial relacionados con los trámites administrativos que se gestionan en la CGAA y Dependencias y recabar las firmas de autorización correspondientes.
- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección.
- Apoyar en la gestión administrativa y justificación de los viáticos y comprobaciones destinados a personal comisionado.

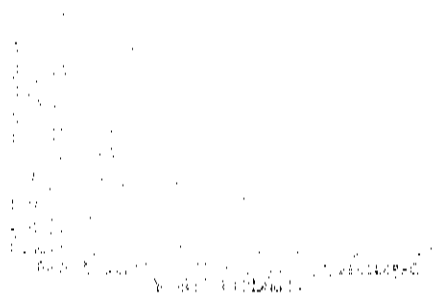
<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## APOYO ADMINISTRATIVO (Continua)

- Apoyar en la gestión de transferencias de recursos financieros a diferentes partidas presupuestales autorizadas.
- Auxiliar en el trámite de pago a proveedores de la Dirección.
- Tramitar ante la CGAA los vales de gasolina y controlar que su uso se destine al parque vehicular de la Dirección.
- Auxiliar al Administrativo en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
- Apoyar en la aplicación de estudios de opinión pública.
- Apoyar en la edición, actualización y coordinación de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas adscritas a la Dirección
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director de Desarrollo Político</b>
Juan Carlos Álvarez Tovar	Cruz Felipe Fragoso Portales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## MOZO DE OFICINA

### OBJETIVO:

Realizar la limpieza de todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Político.

### FUNCIONES:

- Mantener en situación de limpieza los muebles, pisos, puertas, ventanas y demás objetos de todas las áreas de la Dirección.
- Mantener los baños limpios y con los enseres necesarios para su funcionamiento.
- Recoger la basura de las diferentes áreas y depositarla en el lugar asignado por el Dpto. Municipal de Limpieza.
- Surtir de garrafones de agua para consumo humano en las diferentes áreas de la Dirección.
- Apoyar en la entrega de documentación oficial en las diversas dependencias requeridas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

*Josefina Ojeda Rodríguez*


<b>Responsable</b> Josefina Ojeda Rodríguez	<b>Director de Desarrollo Político</b> Cruz Felipe Fragoso Portales
--	--



# AUTORIZACIÓN


---

## RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO

  
Aureliano Gama Bazarte  
Subsecretario de Gobernación

  
Cruz Felipe Fragoso Portales  
Director de Desarrollo Político

REVISÓ


  
Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

AUTORIZÓ

SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO

  
Alejandro Leal Tovías

  
Elías Jesrael Pesina Rodríguez