



OFICIALÍA
MAYOR

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO DE 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Etica	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 Organización y Métodos adscrita a la Oficialía Mayor***, 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 Organización y Métodos*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se realicen a la brevedad, con el objeto de mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jesús Iván Solano Díaz

**SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

Francisco Javier Aguirre Hernández

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Organización y Métodos son las siguientes;

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

Artículo 41

III. Coadyuvar con las diversas dependencias del Ejecutivo, en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como auxiliarlas en la formulación de sus proyectos de reglamentos interiores.

Decreto Administrativo, 18 de junio del 2001

Faculta al Oficial Mayor para autorizar, conjuntamente con cada uno de los Secretarios del Despacho y Titulares de las diversas Dependencias y Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo, sus respectivos manuales de organización y procedimientos.

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Artículo 13 publicado el 15 de junio del 2018.

Establecer y asesorar en la Oficialía Mayor y en la Administración Pública Estatal, políticas, procedimientos y manuales organizacionales, así como mantener actualizados los reglamentos internos con las estructuras orgánicas básicas, fomentando una cultura dirigida hacia la eficiencia administrativa y una organización formal.

Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales y otros instrumentos administrativos, de las dependencias y que sean necesarios para una administración eficiente, dinámica y técnica, previo a realizar los análisis, estudios e investigaciones correspondientes

De los Principios Rectores

a) *Legalidad*: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) *Honradez*: Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) *Lealtad*: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) *Imparcialidad*: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) *Eficiencia*: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) *Economía*: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

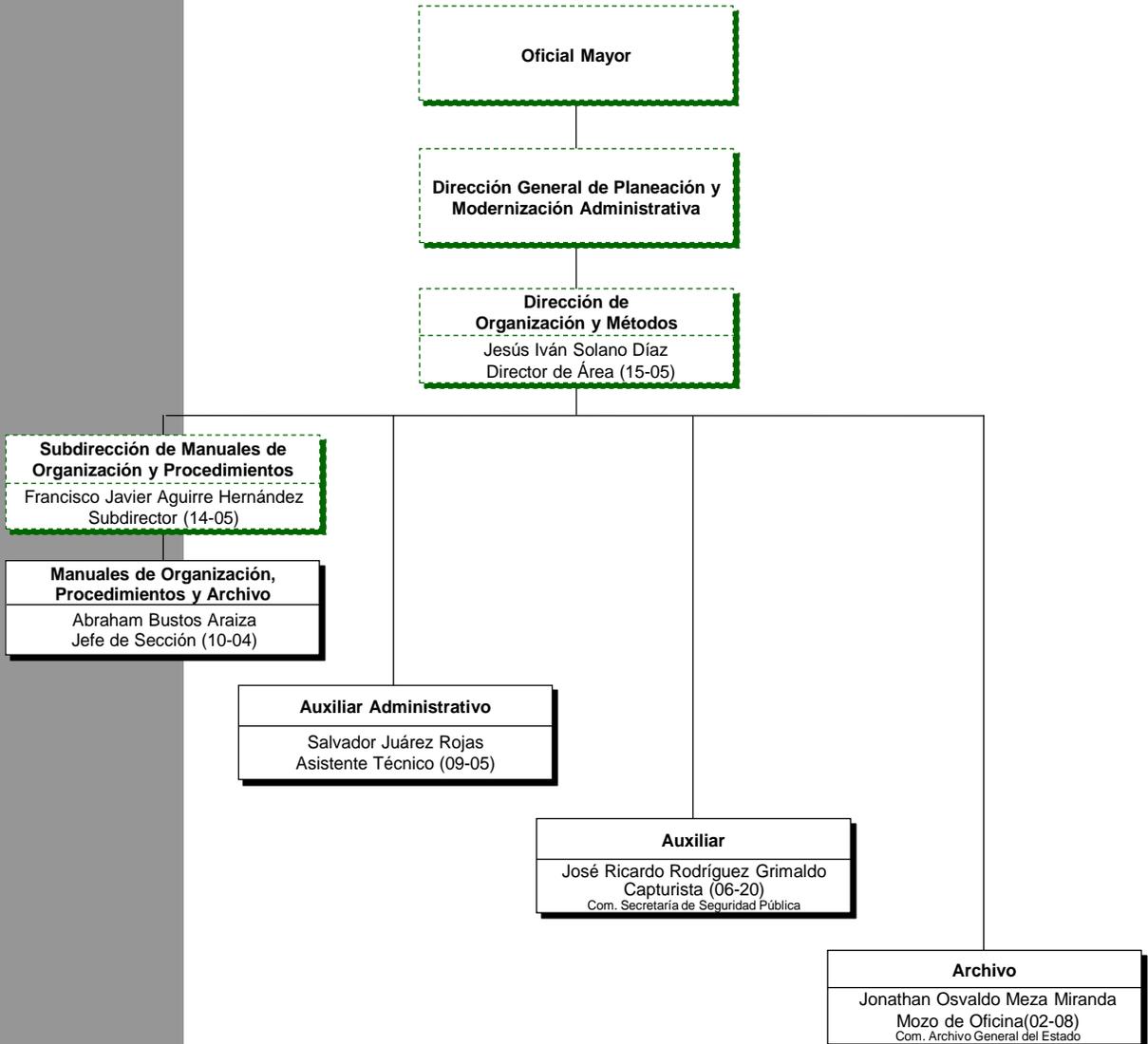
1.0 Oficialía Mayor.

1.1 Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa.

1.1.1 Dirección de Organización y Métodos.

1.1.1.1 Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos.

Dirección de Organización y Métodos



02 Puesto de confianza -----
04 Puesto de base -----
Total:06

José Isaac Macías Méndez, titular administrativo de la **Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente en el mes de **Julio** del año **2021**.

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO

Asesorar, desarrollar y aplicar técnicas organizacionales en las que Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, documenten sus estructuras, funciones y actividades en los manuales operativos establecidos, para la toma de decisiones y desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Revisar, validar y en su caso registrar por conducto del Oficial Mayor, las estructuras orgánicas básicas de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar a realizar diagnósticos generales de la estructura y procedimientos de las Dependencias y Entidades.
- Establecer políticas y procedimientos para formular manuales de organización y procedimientos.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus respectivos manuales de organización y procedimientos.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la implantación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo que emanen de la propia Dirección.
- Asesorar y proponer a las Dependencias de la Administración Pública Estatal en la aplicación de métodos, diagnósticos y diseño organizacional.
- Registrar los manuales de organización y procedimientos y sus modificaciones de todas las Dependencias y Entidades, para contar con la información organizacional de Gobierno del Estado

Responsable	Director General de Planeación y Modernización Administrativa
Jesús Iván Solano Díaz	Luis Damián Alejo Fuentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS **(Continua)**

- Fomentar una cultura organizacional que propicie la eficiencia en el servicio público.
- Registrar después de revisar y analizar, las modificaciones a las estructuras orgánicas básicas de las Dependencias y Entidades, autorizadas por el Oficial Mayor.
- Revisar, controlar y actualizar con los Reglamentos Internos y/o Decretos de Creación las estructuras orgánicas básicas de las Dependencias y Entidades.
- Mantener actualizadas las carpetas de Leyes, Reglamentos, Decretos de Creación y acuerdos administrativos oficiales.
- Mantener actualizados los registros de manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades.
- Llevar las estadísticas de los manuales de organización y procedimientos, autorizados y registrados, de las Dependencias y Entidades.
- Enviar a las Dependencias y Entidades la bitácora de estatus de los manuales de organización y procedimientos que no han cumplido con la elaboración de los mismos.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones a los proyectos de Reglamento Interno y/o Decreto de Creación en cuanto a su estructura orgánica básica de las Dependencia o Entidades hasta su publicación en el Diario Oficial del Estado.
- Publicar las circulares autorizadas por los funcionarios facultados de Oficialía Mayor en el Sistema Integral de Gestión Administrativa.

Responsable	Director General de Planeación y Modernización Administrativa
Jesús Iván Solano Díaz	Luis Damián Alejo Fuentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS **(Continua)**

- Coordinar con el Auxiliar Administrativo la entrega de las circulares con su respectivo acuse de recibo a las Dependencias y Entidades.
- Administrar las normas de Control Interno de la Dirección de acuerdo a lo establecido en el marco integrado.
- Respaldar semestralmente la base digital de archivos y control de los manuales de organización y procedimientos registrados por esta Dirección.
- Mantener actualizado el sistema de control y seguimiento de oficios de correspondencia en coordinación con el Auxiliar Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Planeación y Modernización Administrativa
Jesús Iván Solano Díaz	Luis Damián Alejo Fuentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Desarrollar e implantar técnicas organizacionales autorizadas por la Dirección, para documentar las operaciones que se realizan en las Dependencias o Entidades de Gobierno del Estado, asesorándolas en su desarrollo y aplicación, a efecto de contar con información actualizada.

FUNCIONES

- Colaborar con el Director de Organización y Métodos en la elaboración de proyectos en materia organizacional para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Proponer medidas técnicas y administrativas orientadas al mejoramiento de la Administración Pública Estatal.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por el Director de Organización y Métodos.
- Desarrollar la normatividad para la elaboración de manuales administrativos, en cada una de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar a las dependencias o entidades del ejecutivo en la instrumentación y actualización de sus manuales de organización y procedimientos.
- Supervisar que las dependencias o entidades cumplan con la formulación y entrega de los manuales, aplicándose a la metodología establecida y con los tiempos establecidos por la Oficialía Mayor.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Fco. Javier Aguirre Hernández	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS (Continua)

- Formular oficios para las dependencias o entidades relacionados con la instrumentación y cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos.
- En coordinación con el Director de Organización y Métodos establecer encuestas organizacionales a las dependencias del ejecutivo estatal a fin de obtener información referente a sus estructuras funcionales, para su registro y actualización.
- Proponer reformas a las estructuras funcionales, orientadas para un mejor desempeño y aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Oficialía Mayor.
- Formular y controlar las circulares que se emitan por las Áreas de Oficialía Mayor.
- Turnar las circulares para su revisión y autorización al Director de Organización y Métodos.
- Supervisar que las circulares se entreguen oportunamente a las dependencias o entidades.
- Entregar a los Directores Generales su respectivo acuse de recibo de circulares emitidas que les corresponda, para efectos de control y aclaraciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Fco. Javier Aguirre Hernández	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVO

OBJETIVO.

Asesorar a las dependencias y entidades de Gobierno del Estado en la formulación de los manuales e implementar los procedimientos necesarios para el resguardo, control, consulta y envío de los archivos que se generan por la elaboración, actualización y registro de los manuales de organización y procedimientos, así como participar en la implantación de técnicas organizacionales.

FUNCIONES.

- Asesorar a las dependencias o entidades del ejecutivo en la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos.
- Revisar que las dependencias o entidades cumplan con la formulación y entrega de los manuales, de conformidad con la metodología establecida y los tiempos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Agendar las solicitudes de las dependencias y entidades para la revisión de sus manuales y notificarles a través de oficio las fechas.
- Formular los oficios relacionados con la autorización para registro de los manuales de organización y procedimientos, de las dependencias, entidades y Organismos del Ejecutivo.
- Participar en el desarrollo de la normatividad para la elaboración de los manuales administrativos.
- Recabar la firma del Director de Organización y Métodos en los manuales de Organización y Procedimientos autorizados para posterior firma de autorización del Oficial Mayor.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Abraham BustosAraiza	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVO (Continua)

- Elaborar y reportar al Director de Organización y Métodos el control de inventario físico de los Manuales de Organización y Procedimientos, autorizados y registrados, de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar y elaborar el control de inventarios de bienes muebles de la Dirección se encuentre actualizado.
- Registrar los manuales de Organización y Procedimientos autorizados por la Dirección.
- Observar los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo General para el control y envío de los archivos e implementar los procesos para el control de archivo.
- Verificar y validar los archivos que se generan por la actualización y o elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos
- Codificar los archivos de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.
- Identificar, extraer y rotular de forma manual las hojas que integran los expedientes para su envío al Archivo General del Estado.
- Elaborar y mantener actualizado el Inventario General de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Atender las solicitudes para consulta por parte de la Dirección Jurídica y la Dirección de Relaciones Laborales.
- Requisar, controlar y resguardar los formatos de préstamo de manuales.
- Requisar y controlar los formatos de envío de remesas de los archivos de trámite a la Dirección de Archivo General del Estado.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Abraham Bustos Araiza	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVO (Continua)

- Generar los respaldos electrónicos de los formatos de envío de las remesas de archivos de trámite.
- Solicitar a la Dirección administrativa el material necesario para el resguardo clasificación y envío de los archivos generados a la Dirección de Archivo General del Estado.
- Coser los expedientes en legajos para su envío a la Dirección de Archivo General del Estado.
- Elaborar los oficios de envío de remesas a la Dirección de Archivo general del Estado.
- Archivar y controlar los acuse de recibo de manera cronológica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Abraham BustosAraiza	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Recibir de las dependencias y entidades las carpetas con los manuales autorizados, verificando que los mismos, contengan sus respectivas firmas de autorización por parte de los titulares de las dependencias correspondientes, para proceder a su registro.

FUNCIONES

- Estampar el sello de registrado en los manuales de organización y procedimientos, autorizados de las dependencias centralizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado.
- Respaldar la información contenida en soporte magnético de los manuales de organización y procedimientos autorizados.
- Auxiliar en la entrega de correspondencia que se emiten en la Dirección de Organización y Métodos a las dependencias y organismos.
- Fotocopiar oficios y circulares según corresponda su distribución, para la entrega de los mismos.
- Archivar los oficios que se entregan y turnar a cada una de las Direcciones correspondientes sus acuses de recibo.
- Controlar y custodiar los soportes magnéticos de los manuales solicitados a la dependencias y entidades.
- Registrar y resguardar el control de los manuales de organización y procedimientos, recibidos y registrados de las dependencias y entidades.
- Mantener actualizado el pintarrón de las citas para revisión de manuales.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Salvador Juárez Rojas	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **(Continua)**

- Apoyar en la consulta de manuales o respaldos magnéticos de los mismos.
- Proporcionar periódicamente datos para actualización del control de avance de las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Salvador Juárez Rojas	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Coadyuvar en las actividades de archivo, registro y correspondencia de la Dirección de Organización y Métodos, así como de sus respectivas subdirecciones.

FUNCIONES

- Verificar que los manuales de organización y procedimientos autorizados, contengan la firma de autorización por parte del titular de la dependencia o entidad correspondiente, para proceder a su registro.
- Estampar el sello de registrado en los manuales de organización y procedimientos, autorizados de las dependencias centralizadas y descentralizadas de Gobierno del Estado.
- Entregar oportunamente a las dependencias o entidades los oficios que se emiten en la Dirección de Organización y Métodos.
- Fotocopiar los oficios según corresponda su distribución, para la entrega de los mismos.
- Controlar los oficios que se entregan y turnar a cada una de las Direcciones correspondientes sus acuses de recibo.
- Llevar bitácora del día de correspondencia que entrega a las diferentes dependencias y entidades.
- Apoyar en el archivo de los manuales de organización y procedimientos, en forma ordenada y por dependencia y entidad.

Responsable	Director de Org. y Métodos
José Ricardo Rodríguez Grimaldo	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR **(Continua)**

- Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado a la Dirección se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Org. y Métodos
José Ricardo Rodríguez Grimaldo	Jesús Iván Solano Díaz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO.

Apoyar en el resguardo, control, consulta y envío de los archivos que se generan por la elaboración, actualización y registro de los manuales de organización y procedimientos.

FUNCIONES.

- Informar al responsable del archivo de los avances en las actividades encomendadas.
- Observar los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo General para el control y envío de los archivos.
- Auxiliar en la Implementación los procesos para el control de archivo.
- Auxiliar en la codificación de los archivos de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.
- Extraer y rotular de forma manual las hojas que integran los expedientes.
- Auxiliar en la captura para mantener actualizado el Inventario General de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Auxiliar en la requisición y control de los formatos de envío de remesas de los archivos de trámite a la Dirección de Archivo General del Estado.
- Apoyar en la generación de los respaldos de los formatos de envío de las remesas de archivos de trámite.
- Integrar los expedientes en legajos para su envío a la Dirección de Archivo General del Estado.
- Archivar los acuses de recibido de las remesas enviadas al Archivo General del Estado de manera cronológica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Org. y Métodos
Jonathan Osvaldo Meza Miranda	Jesús Iván Solano Díaz

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Francisco Javier Aguirre Hernández
Subdirector de Manuales
de Organización y Procedimientos**

REVISÓ

**Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZA

**DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Luis Damián Alejo Fuentes

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISA

AUTORIZA
