



OFICIALÍA
MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2020

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección Administrativa dependiente de la Oficialía Mayor**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, dentro del marco jurídico en el que se 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 las personas servidoras publicas el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar, como un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas servidoras públicas que integran la **Dirección Administrativa**, siendo 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 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.

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

OFICIAL MAYOR

Ada Amelia Andrade Contreras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Laura Luz Cuevas Ramírez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS

Rubén Ricardo Torres Ortiz

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

César Augusto Amminadab Martínez Martínez

Los ordenamientos que rigen y norman el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Administrativa son los siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdos para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo y para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.

Planear, administrar, organizar y controlar la distribución de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación del funcionamiento de las áreas de Oficialía Mayor, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, coadyuvando al cumplimiento de sus programas y objetivos establecidos.

Proveer oportunamente la totalidad de los requerimientos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios para las áreas operativas y administrativas de Oficialía Mayor, con el estricto cumplimiento de las normas y lineamientos legales establecidos, impulsando los valores de la Institución, respetando la naturaleza y objetivo de los recursos.

Liderazgo:

El servidor público debe orientar su liderazgo al logro de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su esfuerzo, capacidad y conocimientos.

Legalidad:

Respetar, cumplir y conducirse con apego a la Constitución y la totalidad de las disposiciones legales aplicables, buscando siempre el bien común.

Responsabilidad:

El servidor público está obligado a cumplir todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos.

Eficiencia y Eficacia:

El desempeño del servidor público tenderá en todo momento a la excelencia y la calidad total en las tareas que desempeñe.

Igualdad:

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

Rendición de cuentas: El servidor público debe asumir su responsabilidad ante la sociedad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la misma. A su vez, debe contar con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Respeto:

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Honradez:

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho personal o a favor de terceros ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Integridad:

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Lealtad:

Es una obligación de fidelidad que el servidor público le debe al Estado.

Confidencialidad:

Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus facultades y funciones.

Transparencia:

Garantizar que la sociedad sea informada sobre el desempeño de sus facultades permitiendo el libre acceso a la información pública conforme lo dispuesto por la ley.

Imparcialidad:

Garantizar que las decisiones de los servidores públicos sean iguales, a través de un trato objetivo basado en el marco legal vigente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

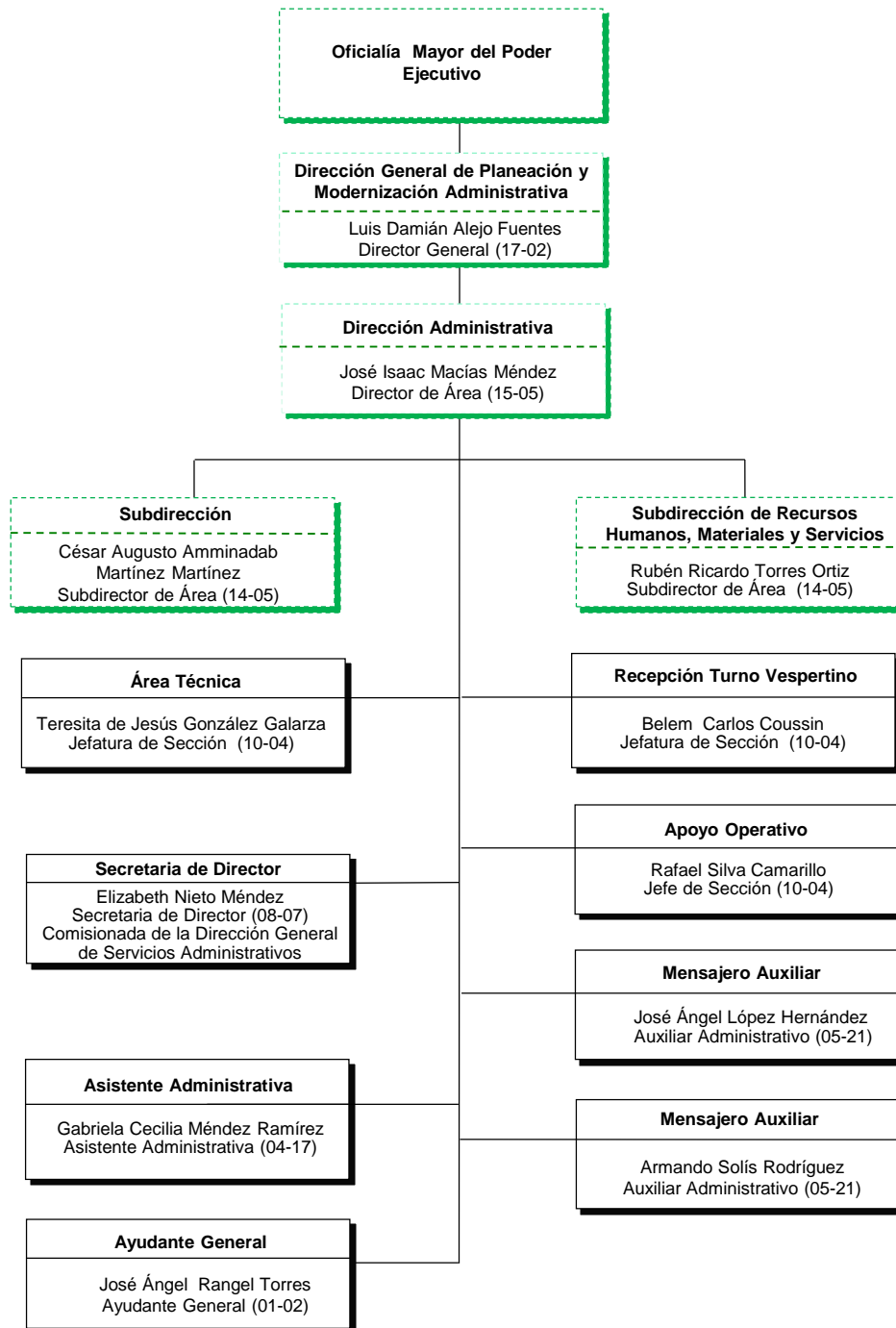
1.0 Oficialía Mayor.

1.1. Dirección Administrativa.

1.1.1 Subdirección de Recursos Humanos, Materiales
y Servicios.

1.1.2. Subdirección de Recursos Financieros,
Planeación y Presupuesto.

Oficialía Mayor Dirección Administrativa



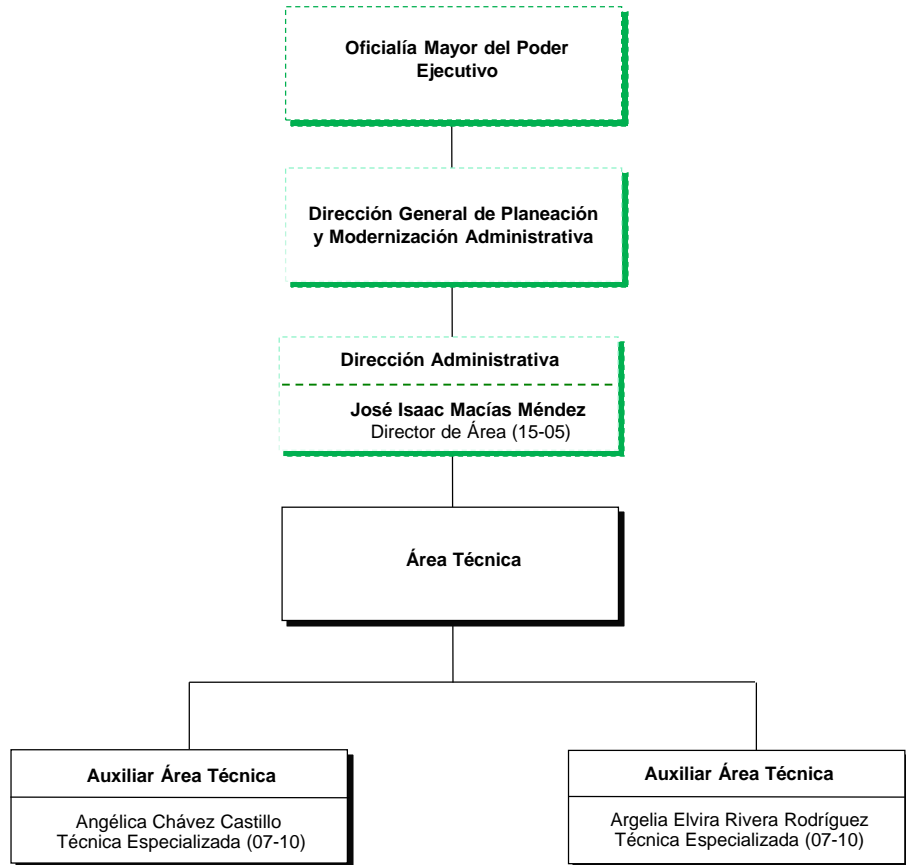
José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

03 Puestos de Confianza
08 Puestos de Base

Total: 11

Firma: _____

Oficialía Mayor Dirección Administrativa



00 Puestos de Confianza

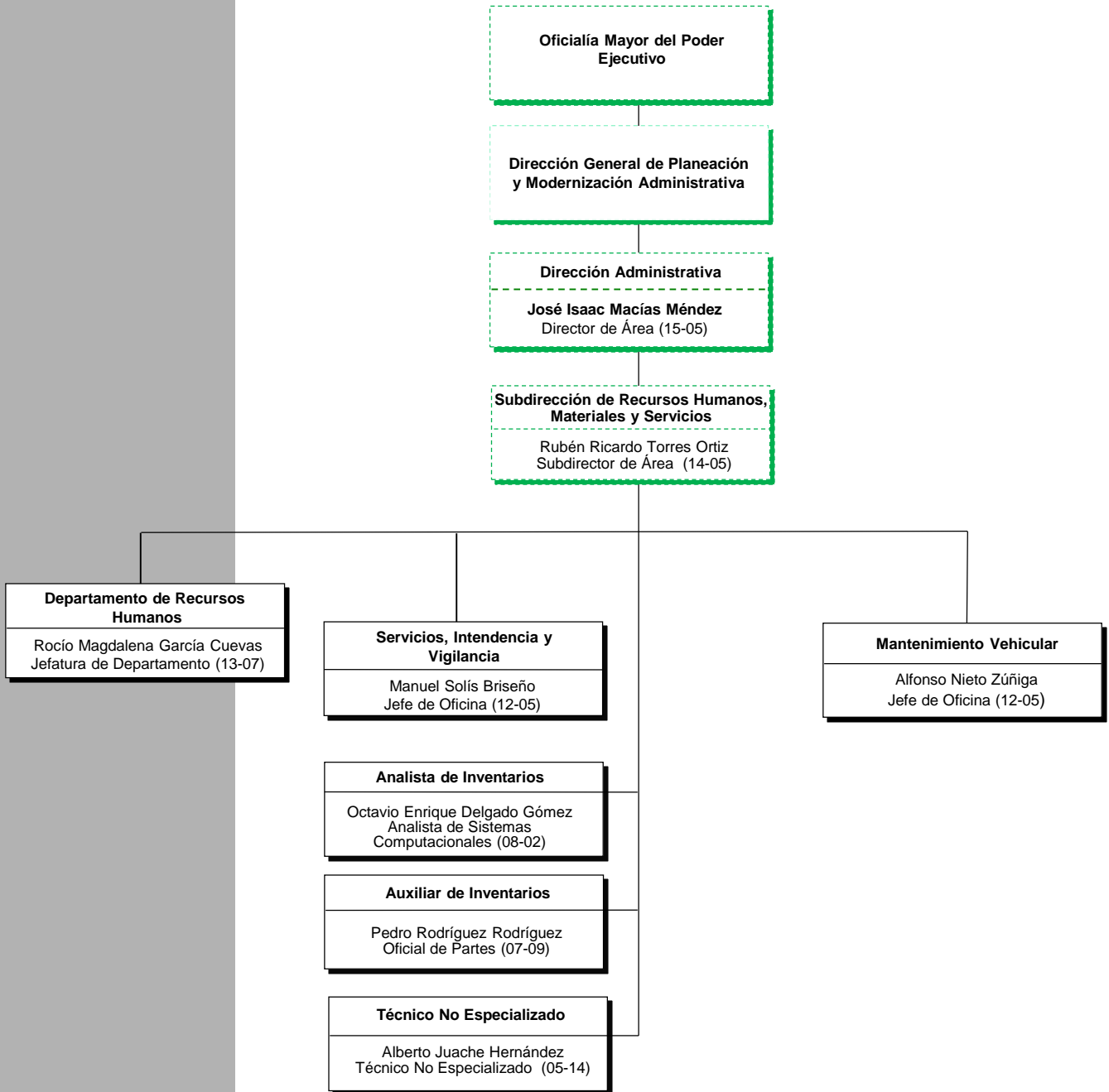
02 Puestos de Base

Total: 02

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

Firma: _____

Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



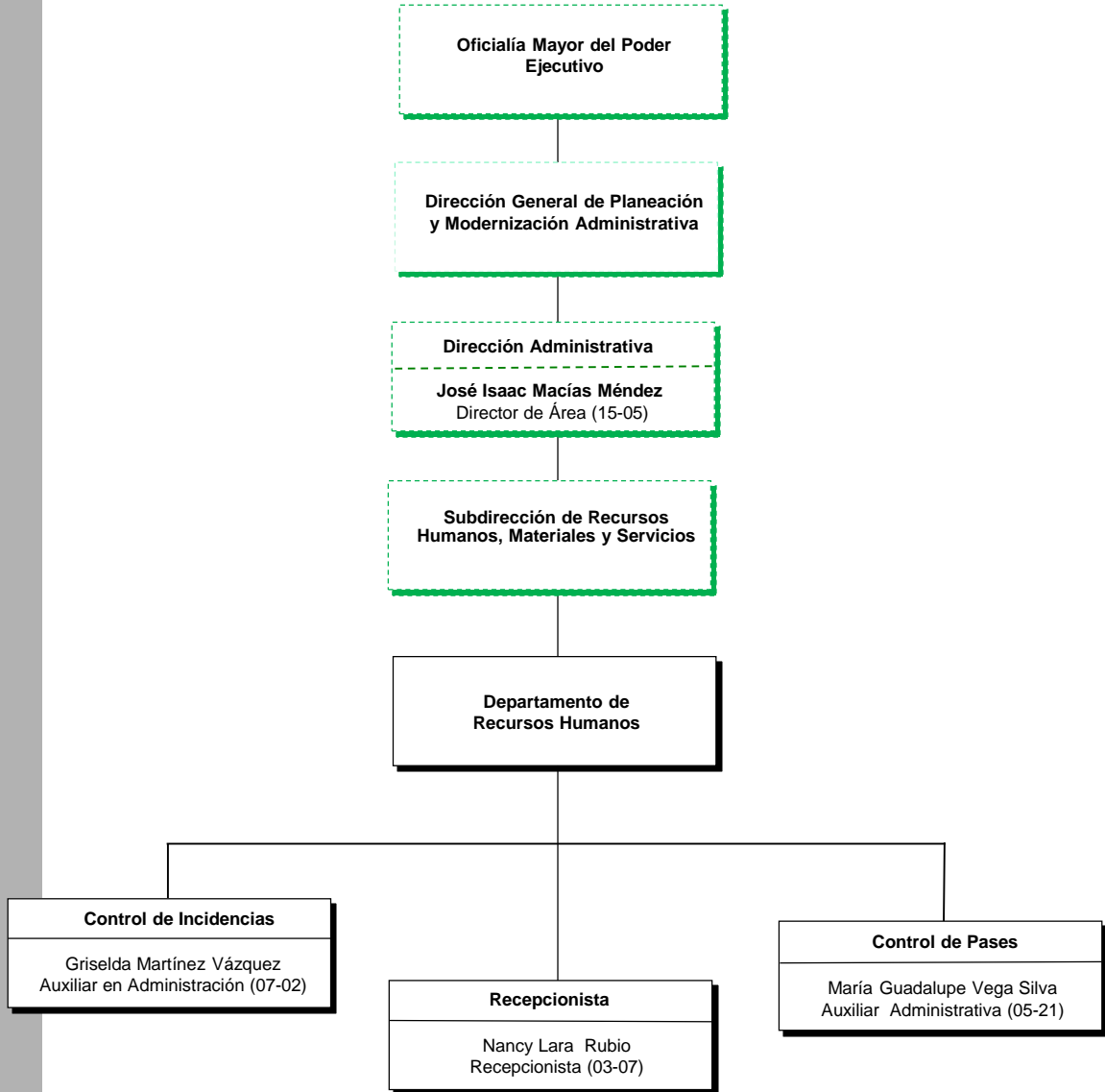
00 Puestos de Confianza -----
06 Puestos de Base _____

Total: 06

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

Firma: _____

Dirección Administrativa **Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios**



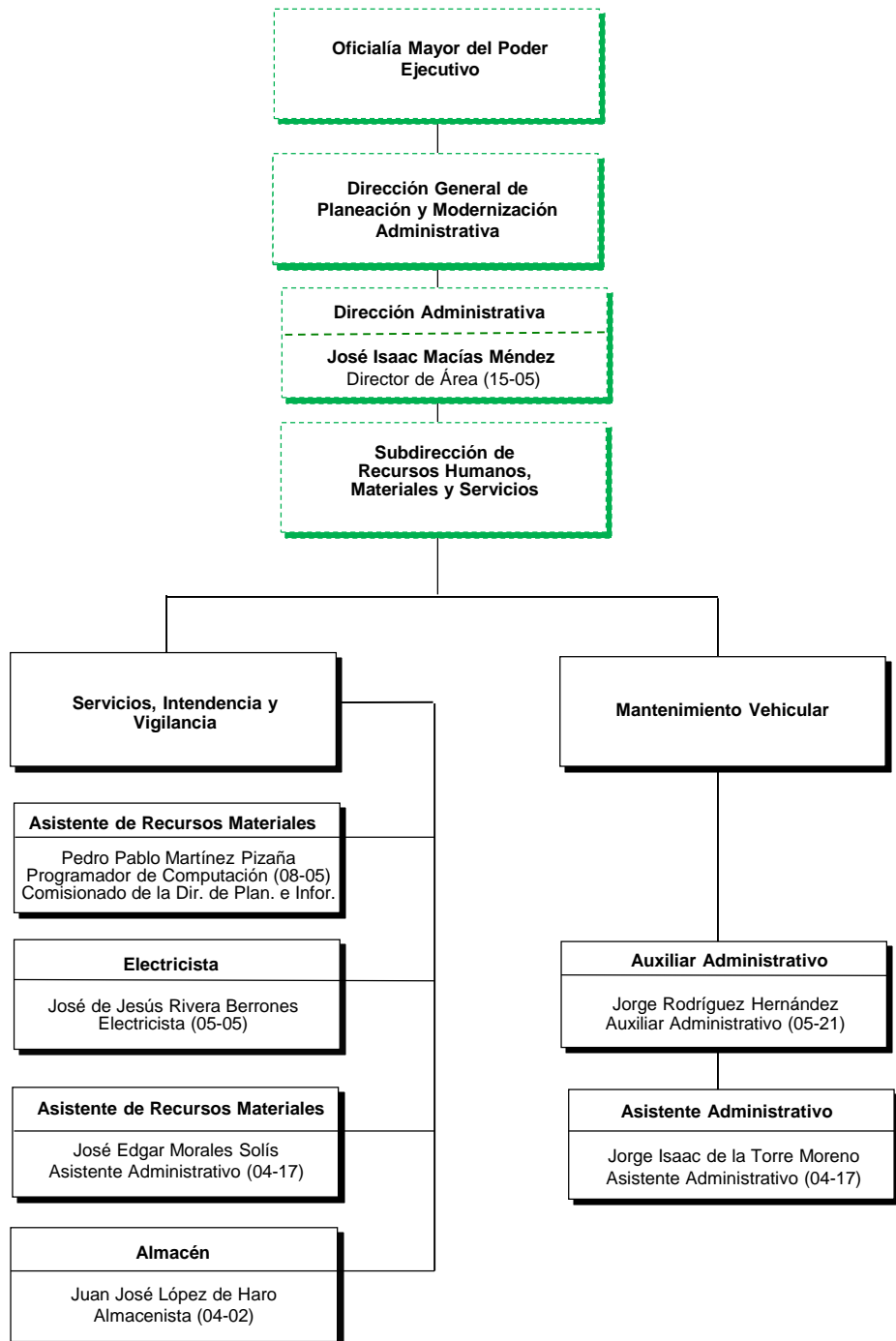
00 Puestos de Confianza
03 Puestos de Base _____

Total: 03

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

Firma: _____

Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



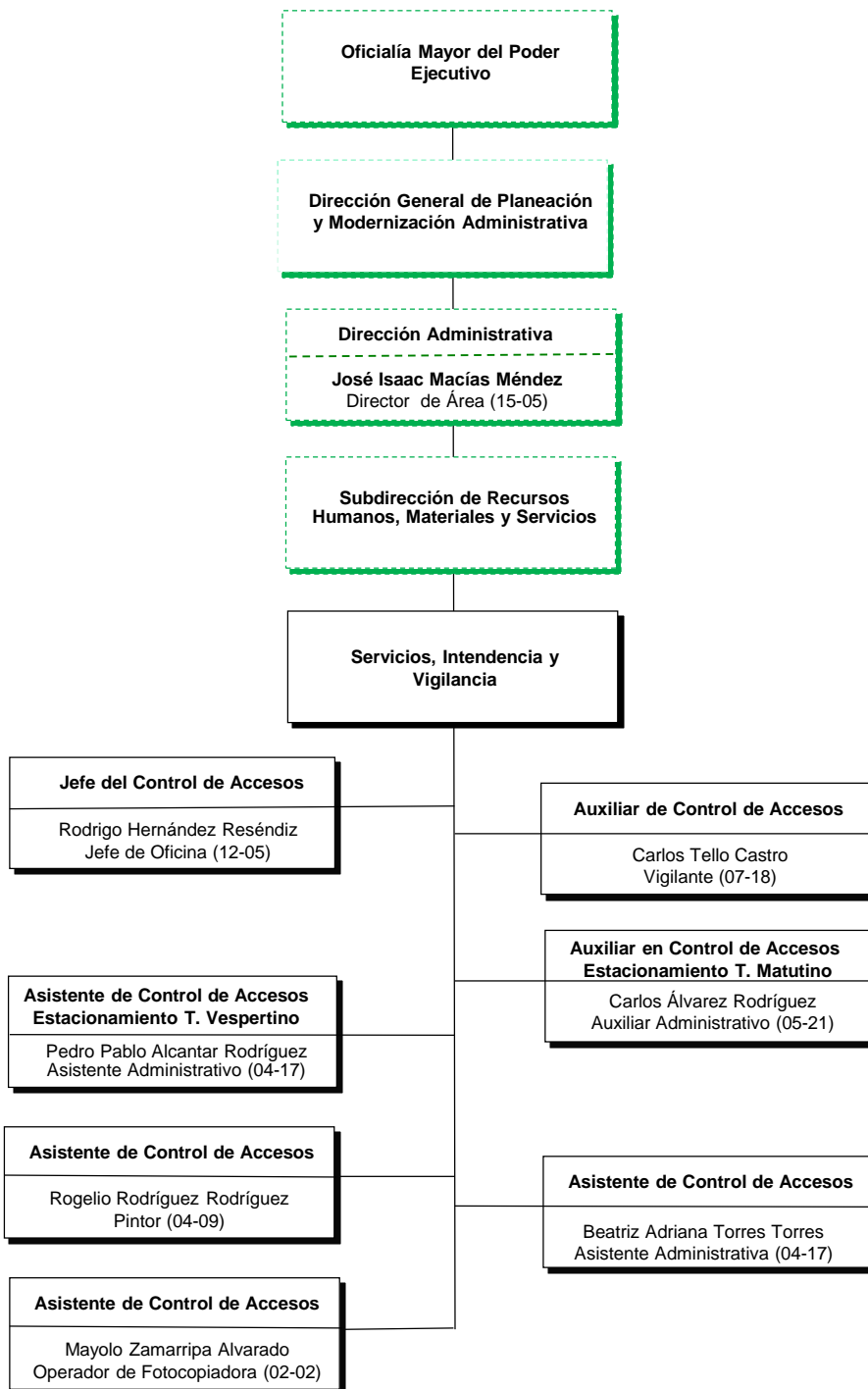
00 Puestos de Confianza _____
06 Puestos de Base _____

Total: 06

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

Firma: _____

Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



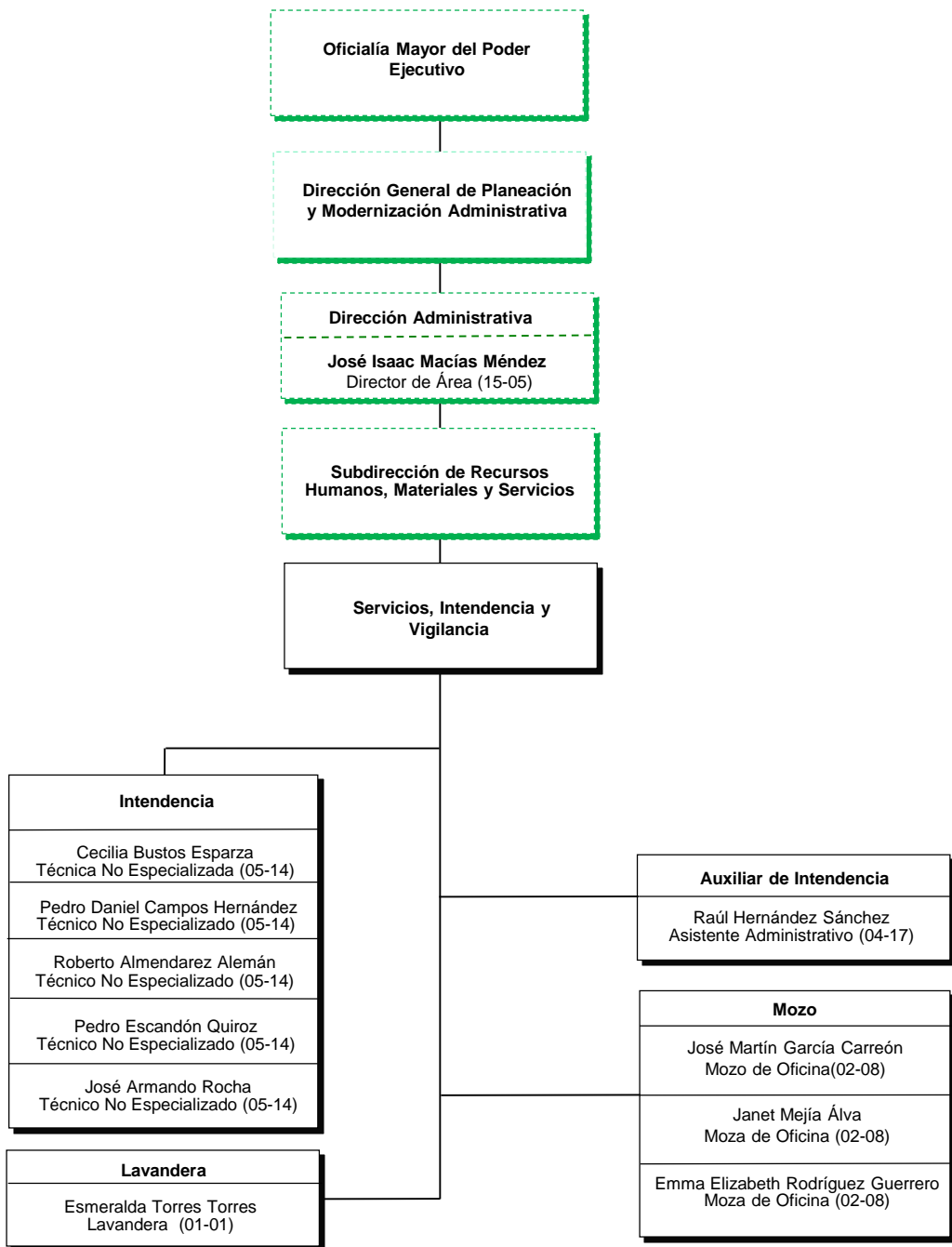
José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

00 Puestos de Confianza _____
07 Puestos de Base _____

Total: 07

Firma: _____

Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



00 Puestos de Confianza

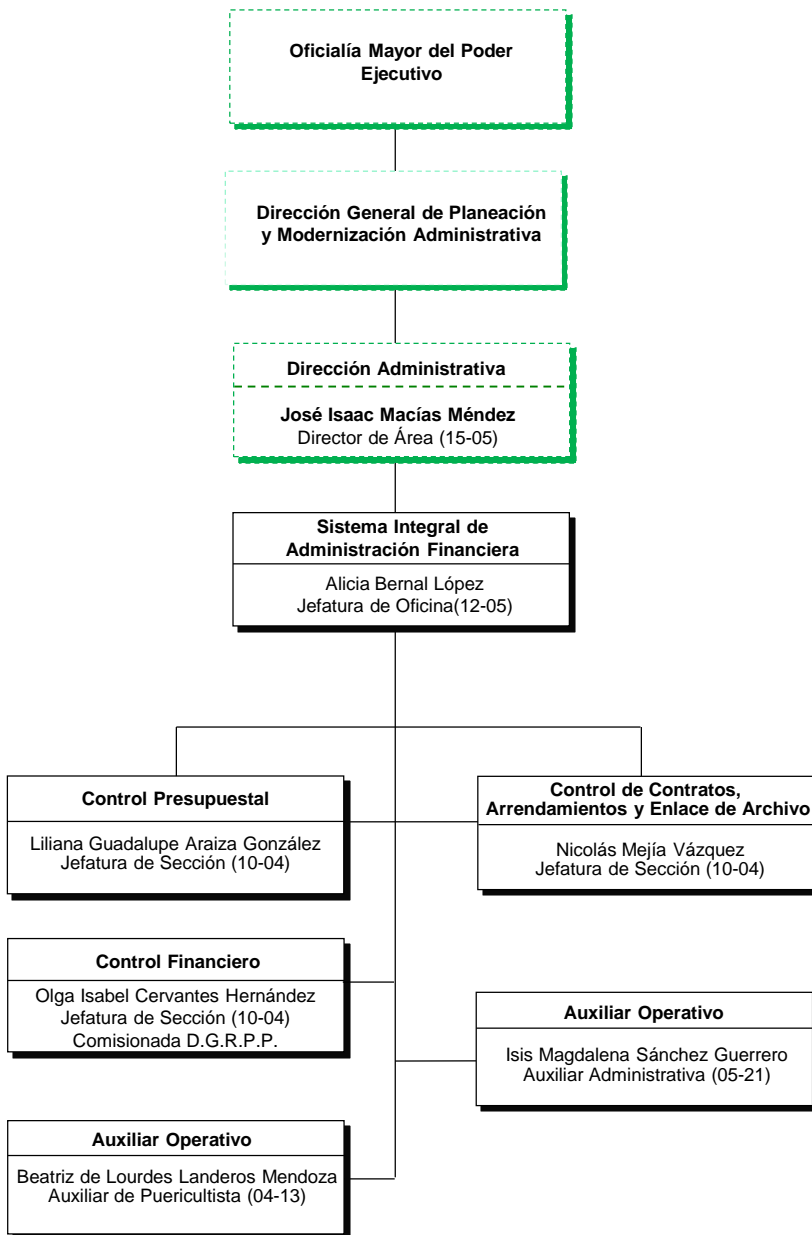
10 Puestos de Base

Total: 10

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

Firma: _____

Dirección Administrativa Subdirección de Recursos Financieros, Planeación y Presupuesto



00 Puestos de Confianza -----
06 Puestos de Base _____

Total: 06

José Isaac Macías Méndez, Titular de la **Dirección Administrativa de Oficialía Mayor**. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **julio** del año **2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar con eficiencia y eficacia los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos a las Áreas Integrantes de Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus programas y proyectos de trabajo.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación y funcionamiento de las áreas de Oficialía Mayor; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado para la realización de sus programas de trabajo.
- Planear, programar, presupuestar, ejercer y controlar el gasto público autorizado a la Oficialía Mayor en las partidas respectivas.
- Estructurar y elaborar el anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste y adjuntar los indicadores de desempeño que proporcione el área competente; para ello, deberá observar la normatividad aplicable en materia presupuestaria.
- Proponer, elaborar y en su caso, operar proyectos de inversión financiados con ingresos extraordinarios al presupuesto autorizado.
- Realizar previa aprobación del Titular de Oficialía Mayor, trámites presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Estatal, en función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que efectúe.

Responsable	Oficial Mayor
José Isaac Macías Méndez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Ejecutar el gasto conforme a los calendarios de presupuesto autorizados por la Secretaría de Finanzas, o, en su caso, realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes, en los términos de la normatividad respectiva.
- Gestionar las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se tenga disponibilidad de recursos financieros.
- Vigilar el sistema de control presupuestario que incluya la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto.
- Generar los cargos al presupuesto asignado los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y proceder a su registro.
- Gestionar los contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga la justificación avalada por el titular de Oficialía Mayor, el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables.
- Promover, observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados.
- Coordinar en lo concerniente a la dependencia, el Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a los lineamientos respectivos.
- Gestionar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que realicen los titulares de las áreas, conforme a la disponibilidad de presupuesto.
- Supervisar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y, en general, todos los movimientos de personal de las y los trabajadoras de Oficialía Mayor.

Responsable	Oficial Mayor
José Isaac Macías Méndez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado.
- Supervisar que el inventario de los bienes muebles que se mantengan actualizados los resguardos a cargo de las y los servidores públicos.
- Proponer al Titular de Oficialía Mayor, la asignación y utilización de espacios, mobiliario y equipo de las unidades administrativas, previo análisis de las necesidades de las mismas y la disponibilidad de los recursos.
- Supervisar y entregar, a través de propios o por los medios que determine, a las dependencias, entidades, organismos o personas a quienes se remita, la correspondencia generada en las áreas de Oficialía Mayor, y entregar el acuse de recibido de la misma al área que la haya emitido.
- Promover la capacitación, actualización y la igualdad de las personas servidoras públicas de la dependencia.
- Promover y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto.
- Coordinar y ejecutar el programa de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la dependencia, ejecutando las acciones inherentes a seguridad e higiene en los inmuebles de la dependencia.
- Integrar y fomentar la participación de las y los servidores públicos en los programas institucionales de recreación, cultura y deporte.

Responsable	Oficial Mayor
José Isaac Macías Méndez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Analizar mensualmente el comportamiento presupuestal para determinar la disponibilidad de los recursos financieros asignados a la Oficialía Mayor.
- Integrar mensualmente la información pública de oficio que se difundirá a través de los módulos de transparencia.
- Integrar los reportes presupuestales trimestrales comparativos, a fin de conocer el comportamiento del gasto
- Proponer medidas para que los recursos se ejerzan de forma racional, eficaz y eficiente.
- Integrar los reportes financieros trimestrales.
- Supervisar mensualmente el Estado de Cuenta de Oficialía Mayor con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar la documentación que integran las comprobaciones del Fondo Revolvente asignado a la Oficialía Mayor.
- Supervisar que las operaciones contables se apliquen de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de los sistemas contables que se establezcan para tal fin.

Responsable	Oficial Mayor
José Isaac Macías Méndez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Tramitar la elaboración de cheques para efectuar pagos a proveedor por compras o servicios bajo los lineamientos vigentes aplicables.
- Ejecutar los movimientos bancarios previamente autorizados de las cuentas de Oficialía Mayor, así como las conciliaciones mensuales correspondientes
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas los trámites de pago realizados oportunamente desde la emisión de contrarecibo hasta la recepción del cheque / deposito correspondiente.
- Integrar el estado de cuenta mensual de las Direcciones de Oficialía Mayor que tienen asignado Fondo Revolvente y descargar su cuenta deudora previa revisión de la documentación comprobatoria.
- Gestionar ante la Dirección de Control Presupuestal y la Dirección de Caja General de la Secretaría de Finanzas, las solicitudes de pago a proveedores.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de egresos de Oficialía Mayor, de los capítulos 2000 y 3000 del gasto corriente.
- Verificar el desahogo de observaciones de la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado y las demás designadas.
- Informar mensualmente al Titular Administrativo el desarrollo de las actividades realizadas por el área a su cargo.
- Controlar los pases de salida de los servidores públicos asignados a su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Oficial Mayor
José Isaac Macías Méndez	Miguel Ángel Carbajal Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Planear, organizar y controlar cumplimiento de los programas y tareas asignadas por la Dirección, coordinando la administración, el registro, control y custodia de los recursos humanos, materiales y de servicios generales y queque estas se lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez por los Departamentos y Áreas a su cargo.

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del gasto del Programa Operativo Anual Integral correspondiente al presupuesto de egresos de Oficialía Mayor del capítulo 1000 conforme a los lineamientos establecidos.
- Vigilar en el Departamento de Recursos Humanos el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el rol de actividades, para la captura y tramite en los sistemas vigentes, movimientos de personal e incidencias, previamente autorizados por la Dirección.
- Controlar al personal de vigilancia en la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el registro de entradas y salidas del personal y de visitas a la dependencia.
- Implantar y dar seguimiento al programa de seguridad e higiene de las áreas de Oficialía Mayor.
- Supervisar en el Departamento de Recursos Materiales el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el almacenamiento, manejo, asignación y utilización de los diversos materiales, equipos y consumibles, para asegurar un servicio eficaz a todas las áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- Validar en el sistema de control de almacén las solicitudes de material de las áreas que integran la Oficialía Mayor, para autorización de la Dirección.

Responsable	Director Administrativo
Rubén Ricardo Torres Ortíz	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS **(Continúa)**

- Verificar, aprobar e implementar las solicitudes de servicios en mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de Oficialía Mayor.
- Aprobar y gestionar en el departamento de Mantenimiento Vehicular el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la captura y trámite de los sistemas vigentes, las solicitudes de mantenimiento, altas y bajas del parque vehicular de Oficialía Mayor.
- Aprobar en el departamento de Control de Inventarios la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la captura en el sistema de control vigente, las solicitudes de alta, baja o cambio de resguardo de los bienes muebles asignados al personal adscrito y comisionado a la Oficialía Mayor, previa autorización de la Dirección.
- Supervisar que el personal de estacionamiento aplique de forma correcta los procedimientos establecidos para el control y registro de entradas y salidas de los vehículos autorizados y de visitas a la Dependencia.
- Verificar en el Departamento de Control de Intendencia, la correcta distribución del personal en las áreas, así como la optimización y uso adecuado de los equipos y materiales asignados para el buen desempeño de sus labores.
- Vigilar en el departamento de Control de Correspondencia la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para la recepción, distribución y captura de la correspondencia en el sistema vigente.
- Implantar métodos de integración e interacción de las áreas para solución de conflictos y un buen funcionamiento de las mismas.
- Verificar la correcta elaboración y aplicación de las cargas extraordinarias de combustible previa autorización de la Dirección.

Responsable	Director Administrativo
Rubén Ricardo Torres Ortiz	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS *(continúa)*

- Verificar la correcta elaboración y aplicación de las cargas extraordinarias de combustible previa autorización de la Dirección.
- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de servicio vehicular verificando costos, cotizaciones, facturas contra servicios realizados.
- Supervisar el correcto registro, control y custodia de los bienes muebles, levantando, en sus caso, actas de no localización de bienes, para lo cual deberá girar instrucciones e implementar procedimientos de búsqueda exhaustiva hasta su localización. Autorizando y gestionando las transferencias y bajas de bienes por robo, siniestro, obsolescencia, término de vida útil, etc.
- Vigilar la actualización de los sistemas de captura y control vigentes de las áreas a cargo.
- Verificar el trámite y seguimiento de pago a proveedores de suministros y servicios previamente autorizados por la Dirección.
- Verificar y evaluar el cumplimiento implícito en la contratación de los servicios diversos para la Oficialía Mayor.
- Proponer el Programa Anual de Trabajo e implementar indicadores de desempeño con mapa de riesgos, para evaluar los resultados obtenidos de las operaciones realizadas por las áreas a su cargo.
- Proponer medidas correctivas que permitan reorientar las acciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.

Responsable	Director Administrativo
Rubén Ricardo Torres Ortíz	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS **(Continúa)**

- Actualizar y programar periódicamente revisiones físicas del mobiliario y equipo de las áreas que integran Oficialía Mayor, para verificar la correspondencia de numero de control de inventario con el área.
- Supervisar el tramite y captura de las solicitudes de movimientos en el sistema de control vigente, referente a los cambios de resguardante y/o bajas de mobiliario de Oficialía Mayor.
- Supervisar los cambios de mobiliario y equipo de acuerdo a los reportes enviados por las áreas que solicitan sean realizados.
- Verificar los cambios detectados de altas, bajas de mobiliario, equipo asignados a esta Oficialía propiedad de Gobierno del Estado.
- Supervisar que los bienes de nueva adquisición se encuentren físicamente en las áreas correspondientes de asignación.
- Validar con la Dirección de Control Patrimonial la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo.
- Supervisar el trámite de los resguardos del mobiliario y equipo asignado a las áreas y que tengan la copia de los mismos el responsable del bien.
- Supervisar periódicamente el archivo de los registros del mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rubén Ricardo Torres Ortíz	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECTOR

OBJETIVO

Organizar y supervisar las actividades y programas de la Subdirección Administrativa, con eficiencia y eficacia para la realización de los proyectos de trabajo.

FUNCIONES

- Verificar de acuerdo a la indicación del Director Administrativo que los recursos financieros sean ejercidos de manera eficaz y eficientemente para la realización de los programas de trabajo.
- Dar seguimiento en la planeación para la adecuada toma de decisiones.
- Verificar la ejecución de los recursos administrativos para la integración de la información pública mensual que se difundirá a través de los módulos de transparencia.
- Validar los reportes de información administrativa, trimestral y comparativa.
- Verificar de acuerdo a indicación del Titular Administrativo la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
César Augusto Amminadab Martínez Martínez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ejecutar la normatividad, políticas y lineamientos establecidos para la administración y control de los Recursos Humanos asignados a las unidades administrativas y operativas que conforman la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual Integral correspondiente al presupuesto de egresos de Oficialía Mayor del capítulo 1000 conforme a los lineamientos establecidos.
- Inspeccionar, tramitar y complementar con la documentación relativa a los movimientos de alta, baja, permiso, comisión interna, solicitud de comisión externa del personal que se generen en la administración de los recursos humanos de esta Dependencia.
- Implantar un registro eficaz de altas y bajas, permisos, incidencias, interinatos, comisiones del personal para el control de plazas de la dependencia.
- Inspeccionar la elaboración y trámite de los contratos de personal bajo el Régimen de Honorarios Asimilables y/o Profesionales e Interinatos.
- Recopilar la documentación personal indispensable para la integración de los expedientes del personal.
- Gestionar y proporcionar, el pago de nómina al personal de Oficialía Mayor, así como la devolución a la Secretaría de Finanzas de los cheques del personal que no se presentó a cobrar en la fecha establecida.
- Desarrollar de manera eficiente el sistema de control del personal adscrito a las diversas unidades de Oficialía Mayor, llevando a cabo puntualmente la captura de incidencias.
- Recopilar las actualizaciones de la plantilla de personal de Oficialía Mayor de acuerdo a la normatividad establecida.

Responsable	Director Administrativo
Rocío Magdalena García Cuevas	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas los adeudos referentes a las percepciones vía nómina del personal.
- Inspeccionar el orden y control de archivo cronológico de los expedientes de personal adscrito y comisionado a la Oficialía Mayor.
- Actualizar, recopilar e integrar, la normatividad vigente respecto a permisos, licencias, vacaciones, comisiones, incapacidades y pases de salida del personal adscrito y comisionado a la Oficialía Mayor.
- Elaborar reportes correspondientes al status de la plantilla de personal bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos y/o profesionales.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las cartas de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor que por medio escrito le soliciten a la Dirección Administrativa.
- Previa validación de la Dirección General de Recursos Humanos, elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas la nómina y órdenes de pago del personal de Honorarios Asimilables.
- Elaborar Oficios y/o memorándums de acuerdo a lo que determine el asunto a tratar.
- Revisión de organigramas de las áreas de Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rocío Magdalena García Cuevas	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN TURNO VESPERTINO

OBJETIVO

Asistir en las tareas asignadas por el Titular Administrativo, llevar el control de la agenda y proveer buena atención a los visitantes oficiales y personales.

FUNCIONES

- Apoyar y atender a las visitas oficiales y personales de la Dirección.
- Apoyar al Titular Administrativo con el control de la agenda.
- Elaborar oficios solicitados por el Titular de la Dirección.
- Atender y transferir llamadas telefónicas al Titular Administrativo.
- Comunicar al Titular Administrativo de las personas internas o externas que deseen audiencia.
- Atender las reuniones en la sala de juntas del Titular Administrativo.
- Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección Administrativa.
- Elaborar y entregar tarjeta de felicitación por onomástico de las personas trabajadoras de la Oficialía Mayor.
- Atender llamadas que requieren los asuntos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar al Titular Administrativo en el fotocopiado de documentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Belem Carlos Coussin	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Asistir en las tareas asignadas por Titular de la Dirección, elaborar oficios y llevar de manera eficiente el control de la agenda y proveer buena atención a los visitantes oficiales y personales.

FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección Administrativa en el control de agenda y atención de las visitas oficiales y personales de la Dirección.
- Apoyar al Titular Administrativo con el control de su agenda.
- Elaborar oficios solicitados por el Titular Administrativo.
- Atender y transferir llamadas telefónicas para Titular Administrativo.
- Atender y canalizar las llamadas que requieren los asuntos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar al Titular Administrativo en el fotocopiado de documentos.
- Mantener actualizado el directorio del personas servidoras públicas de Oficialía Mayor.
- Elaborar y entregar tarjeta del onomástico de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor.
- Apoyar para convocar a reunión al personal de acuerdo a instrucción del Titular Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Elizabeth Nieto Méndez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Proponer y tramitar eventos de capacitación para las personas trabajadoras de la Oficialía Mayor, con la finalidad de sensibilizar en clima e igualdad laboral, mediante la gestión ante diversas instancias gubernamentales.

FUNCIONES

- Proponer actividades para sensibilizar y capacitar en igualdad de género a las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Suplente de la Secretaria Técnica del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de Oficialía Mayor.
- Proponer acciones para el uso de la comunicación incluyente para un clima laboral satisfactorio entre las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Elaborar el programa anual de capacitación para las diferentes áreas de Oficialía Mayor.
- Proponer eventos de capacitación virtual en materia de derechos humanos y de género, con las instancias encargadas de las mismas a nivel estatal y nacional.
- Elaborar el Programa Anual del Área Técnica de la Dirección Administrativa.
- Apoyar con la asistencia y por instrucción del Titular Administrativo a eventos de capacitación y elaborar ficha informativa.
- Proponer y dar seguimiento al programa anual del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de Oficialía Mayor y del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Oficialía Mayor.

Responsable	Director Administrativo
Teresita de Jesús González Galarza	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA (continúa)

FUNCIONES

- Elaborar oficios y formatos del área técnica por instrucción del Titular Administrativo.
- Integrar el plan de seguimiento a la actualización en el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF).
- Enlace en los eventos del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de Oficialía Mayor, conjuntamente con la Unidad de Género, ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí (IMES).
- Integrante como vocal dentro del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la elaboración de las actualizaciones y adecuaciones correspondientes al Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Informar periódicamente al Titular Administrativo del desarrollo de las actividades realizadas por el área a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Teresita de Jesús González Galarza	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO

Colaborar con el Titular Administrativo de manera responsable y eficiente con funciones de comisariato que le sean asignadas.

FUNCIONES

- Dar seguimiento de la distribución en tiempo y forma de los requerimientos necesarios en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la entrega de documentación.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos diversos.
- Actualizar y llevar un control del inventario mensual de consumibles.
- Apoyar a las diferentes áreas con insumos materiales y humanos según requerimientos para la realización de los eventos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rafael Silva Camarillo	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Auxiliar para la difusión de los eventos de capacitación para las personas trabajadoras de la Oficialía Mayor, mediante una participación activa y la mejor disposición posible.

FUNCIONES

- Elaborar las carpetas para el adecuado control del minutario y de la documentación que se lleva en el área.
- Elaborar propuesta de convocatorias y actas del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de Oficialía Mayor.
- Recopilar mediante instrucción las firmas requeridas en las actas con los Titulares de las áreas de Oficialía Mayor.
- Auxiliar en el seguimiento del programa anual del Comité de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de Oficialía Mayor.
- Ejecutar la aplicación de encuestas e interpretar los resultados para proporcionar la información a las áreas competentes.
- Apoyar y elaborar presentaciones del programa, informe de gestión y comités del área.
- Asistir por instrucción a eventos de capacitación en materia de ética, derechos humanos e igualdad de laboral y reportar ficha informativa para la responsable del área.
- Recopilar e integrar carpeta de evidencia de los eventos impartidos a las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de las convocatorias y actas de los Comités de Cultura Institucional y de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Angélica Chávez Castillo	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Atender oportunamente los requerimientos de la Dirección Administrativa mediante la participación activa y la mejor disposición posible.

FUNCIONES

- Integrar la carpeta con la documentación actualizada del Registro Único de Servidores Públicos.
- Analizar e investigar la información que regulan el marco de actuación de los Comités de Cultura Institucional y de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Elaborar propuesta para convocatoria y acta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Oficialía Mayor.
- Apoyar en el seguimiento del programa anual del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la aplicación, captura y seguimiento de encuestas realizadas a las personas servidoras públicas.
- Recabar información y llevar la agenda de seguimiento para el adecuado Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas.
- Auxiliar en la revisión de los documentos institucionales y proponer adecuaciones en cuanto a lenguaje incluyente.
- Apoyar con la asistencia y por instrucción a eventos de capacitación en materia de ética, derechos humanos e igualdad de laboral, generando ficha informativa para la responsable del área.
- Asistir en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Archivar, fotocopiar y escanear según proceda documentos del área técnica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Argelia Elvira Rivera Rodríguez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Controlar con eficiencia, absoluta discreción y confiabilidad la documentación generada por las áreas que integran la Oficialía Mayor dirigida al interior y a las instituciones oficiales del sector público y privado, manteniendo un sistema adecuado de atención y seguimiento.

FUNCIONES

- Revisar, recibir y registrar oportunamente la correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección para su revisión, distribución y seguimiento correspondiente de las áreas.
- Entregar diariamente la documentación recibida al Titular Administrativo, para que instruya a quien se debe turnar.
- Escanear para turnar y entregar documentos con acuse de recibido, mediante instrucción del superior a las áreas que corresponda, para su seguimiento.
- Actualizar y capturar diariamente la documentación recibida en el área en el sistema de control de seguimiento y atención de la correspondencia.
- Entregar oportunamente a los mensajeros la correspondencia para su distribución solicitando diariamente los acuses de recibo correspondientes para constatar la entrega de la documentación y capturar en el control de correspondencia.
- Proporcionar los acuses correspondientes a más tardar tres días después de su entrega a cada área según compete.
- Archivar, controlar y mantener en orden los documentos internos entregados para archivo.
- Elaborar oficios, memorándums y formatos según se requiera y por instrucción.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Gabriela Cecilia Méndez Ramírez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO

Apoyar al Titular Administrativo en actividades generales, brindando una atención profesional y adecuada.

FUNCIONES

- Auxiliar al Titular para que el vehículo asignado permanezca en buen estado.
- Solicitar autorización para la carga de gasolina del vehículo asignado al Titular.
- Entregar el ticket que respalde la carga de gasolina al Subdirector para realizar lo conducente.
- Fotocopiado de documentos.
- Apoyar en el traslado y reacomodo de mobiliario.
- Revisión periódica de los niveles de aljibes en las áreas del centro.
- Suministrar gel y sanitizante a los filtros de control de accesos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Ángel Rangel Torres	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERO AUXILIAR

OBJETIVO

Ejecutar la entrega de correspondencia y documentos generados por las diversas áreas de Oficialía Mayor a Dependencias, entidades u otras Instituciones del sector privado.

FUNCIONES

- Entregar la correspondencia que se genera en las diferentes Direcciones que integran a la Oficialía Mayor a todas las Dependencias o Entidades de Gobierno del Estado.
- Entregar diariamente los acuses de recibo de la documentación para ser remitidos a su respectiva área.
- Registrar diariamente el kilometraje recorrido de las motocicletas en lugar y tiempo en que se realiza la entrega de correspondencia.
- Utilizar apropiadamente la motocicleta o vehículo proporcionado para la realización de su función.
- Reportar al Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios cualquier falla mecánica de la motocicleta asignada.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Ángel López Hernández	José Isaac Macías Méndez
Armando Solís Rodríguez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Colaborar en el área de Recursos Humanos en el control, registro y trámite de incidencias y movimientos de personal generados por las unidades administrativas y operativas de Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Mantener actualizada la documentación de expedientes de honorarios asimilables y profesionales, misma que se encuentra en resguardo de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en el trámite de las altas y bajas de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Capturar en el sistema de control de asistencia vigente, las solicitudes autorizadas de permisos económicos, vacaciones y demás justificaciones de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Gestionar el trámite ante la Secretaría de Finanzas y el área de Tesorería, la solicitud para asignación de Tarjetas de Servi Nómina para el personal de nuevo ingreso de honorarios asimilables y profesionales de Oficialía Mayor.
- Elaborar los oficios correspondientes para solicitud de alta ante el IMSS del todo el personal de nuevo ingreso a Oficialía Mayor.
- Elaborar el reporte mensual de Incapacidades de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Proporcionar los cheques y recibos de nómina quincenal de las personas adscritas y comisionadas de Oficialía Mayor.
- Gestionar las diligencias que requieran en el área de administración de personal ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y proporcionar oficios requeridos.

Responsable	Director Administrativo
Griselda Martínez Vázquez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE INCIDENCIAS (continúa)

- Apoyar en el fotocopiado de documentación que se amerite.
- Gestionar y tramitar la corrección de incidencias de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Elaborar los contratos de personal de honorarios previa instrucción y revisión de la Jefatura de Departamento.
- Elaboración de movimientos de altas, bajas e interinatos previa autorización y revisión de la Jefatura de Departamento.
- Elaborar reportes y formatos por instrucción de la Jefatura de Departamento.
- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas el pago para el personal de honorarios asimilables y profesionales contratado por la Oficialía Mayor.
- Elaborar las cartas de ingreso con previo requerimiento de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Griselda Martínez Vázquez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Colaborar en el área de Recursos Humanos, brindando el apoyo en la actualización continua de expedientes y en las actividades que la operatividad diaria demanden.

FUNCIONES

- Actualizar periódicamente los expedientes de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que se encuentran en resguardo de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la entrega de cheques y recibos de nómina quincenal del personal adscrito a la Oficialía Mayor y comisionados.
- Gestionar las diligencias que requieran en el área de administración de personal ante la Secretaría de Finanzas.
- Canalizar los oficios, así como el fotocopiado de documentación que así lo amerite.
- Apoyar en la elaboración de cartas de ingreso de las personas servidoras públicas adscritas a Oficialía Mayor.
- Elaboración de expedientes, recopilar documentación, escaneo de documentos.
- Mantener actualizado el archivo de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Guadalupe Vega Silva	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Realizar actividades de recepción y apoyo administrativo inherentes a la operatividad diaria en el Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Apoyar al Subdirector en el control de agenda y atención de las visitas oficiales y personales.
- Atender y transferir las llamadas telefónicas del área.
- Elaborar oficios solicitados por la Dirección.
- Apoyar en la distribución de oficios y memorándums de la Subdirección.
- Apoyar en el Fotocopiado de la documentación que solicite la Subdirección.
- Apoyar con archivo de correspondencia interna y externa de la Subdirección del área.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con la captura de oficios y en actividades administrativas que sean requeridas como transparencia, control de servicio social y control de comisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Nancy Lara Rubio	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS, INTENDENCIA Y VIGILANCIA

OBJETIVO

Mantener un adecuado sistema de gestión, asignación y control para proveer eficiente y oportunamente los recursos materiales, servicios y limpieza que demandan las unidades administrativas de Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Inspeccionar el almacenamiento, manejo, asignación y utilización de los diversos materiales y consumibles, para asegurar un servicio eficaz a todas las áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- Atender y tramitar las solicitudes de materiales y consumibles de oficina que presenten las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Inspeccionar y constatar la correcta distribución de los recursos materiales y suministros entre el personal de las áreas de Oficialía Mayor.
- Ejecutar aquellas compras que por la premura o su importe no sean sujetas al procedimiento ordinario de adquisición de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- Inspeccionar la continúa actualización y el adecuado funcionamiento del sistema de control de entradas y salidas del almacén de recursos materiales.
- Gestionar y verificar (previo análisis costo-beneficio) con los proveedores correspondientes la contratación para la atención de las solicitudes de servicio, mantenimiento y reparación de cerrajería, tapicería, electricidad, equipo de oficina, carpintería, plomería y demás servicios para el buen funcionamiento y operación de las áreas.
- Tramitar oportunamente el pago de los servicios cerrajería, tapicería, electricidad, equipo de oficina, carpintería, plomería y demás servicios, verificando que se cumpla con cada uno de los requisitos legales para la aplicación del gasto.

Responsable	Director Administrativo
Manuel Solís Briseño	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS, INTENDENCIA Y VIGILANCIA (continúa)

- Inspeccionar que el servicio de fotocopiado se realice en forma eficiente de acuerdo a lo contratado con el proveedor para la Oficialía Mayor.
- Proponer previo análisis la cantidad optima de equipos de fotocopiado a contratar para el próximo ejercicio fiscal que cubra las necesidades de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Actualizar y mantener ordenado de forma cronológica el archivo de documentos, referente a los servicios generales y recursos materiales proporcionados.
- Proponer al subdirector los proyectos de mejora que propicien un mejor desempeño y organización del área, así como el logro de los objetivos propuestos.
- Gestionar cotizaciones de material y consumibles de oficina vía telefónica o personal de acuerdo a la necesidad predominante y a la normatividad vigente.
- Informar periódicamente al Subdirector del desarrollo de las actividades realizadas por el área a su cargo.
- Elaborar para autorización y seguimiento, los requerimientos de materiales consumibles y equipo ante la Dirección General de Adquisiciones para el suministro de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Realizar recorridos por las instalaciones de Oficialía Mayor para detectar y proponer soluciones en seguridad e higiene de los riesgos detectados.
- Gestionar el suministro de material y artículos de limpieza necesarios para que el personal a su cargo desempeñe sus actividades

Responsable	Director Administrativo
Manuel Solís Briseño	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS, INTENDENCIA Y VIGILANCIA (continúa)

- Elaborar el programa anual de limpieza para los diversos inmuebles que conforman la Oficialía Mayor, distribuyendo las cargas de trabajo con equidad.
- Inspeccionar que el personal de los filtros cumpla con los procedimientos de acuerdo a las actividades establecidas para cada uno de ellos dependiendo del inmueble en el que se encuentren laborando.
- Ejecutar procedimientos de revisión para que la limpieza se realice de acuerdo al programa establecido, verificando la pulcritud de escritorios, muebles de oficina y accesorios en cada una de áreas.
- Inspeccionar que las áreas del inmueble que ocupan las personas trabajadoras de Oficialía Mayor, se mantengan en condiciones optimas de higiene.
- Atender con suplencias de personal, la limpieza de aquellas áreas en que el personal asignado no se presente a laborar.
- Implantar programas de recolección de PET y de fumigación manteniendo la sanidad de los edificios.
- Revisar periódicamente que los despachadores de agua de las diversas áreas se encuentren abastecidos, así mismo reportar en forma constante su limpieza y desinfección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Manuel Solís Briseño	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ELECTRICISTA

OBJETIVO

Proporcionar oportunamente el servicio preventivo y correctivo de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas de las áreas que integran la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Inspeccionar periódicamente las instalaciones eléctricas de las áreas que conforman la Oficialía Mayor para detectar riesgos y actuar para su corrección.
- Atender oportunamente las solicitudes de reparación de instalaciones eléctricas.
- Apoyar en el tramite de documentos del Departamento de Recursos Materiales.
- Dar mantenimiento menor a equipos de oficina e inmuebles que la Subdirección indique.
- Apoyar en el traslado de muebles a las diferentes áreas de Oficialía Mayor.
- Elaborar reporte de actividades a petición del Subdirector.
- Realizar recorridos de inspección para detección de desperfectos de las instalaciones y elaborar solicitud de material requerido para su corrección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Jesús Rivera Berrones	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Asistir en las actividades administrativas y operativas del área de recursos materiales, para la atención y tramite oportuno de las solicitudes de suministro y servicios.

FUNCIONES

- Auxiliar en la atención de solicitudes de servicios que indique la Subdirección.
- Apoyar en la gestión de autorización de las órdenes de compra asignadas a la Oficialía Mayor.
- Apoyar en el manejo y control de inventarios del área.
- Auxiliar en la atención y montaje oportuno previo de reuniones y juntas de trabajo solicitadas a la Dirección Administrativa.
- Apoyar cuando así se requiera en el traslado de muebles a las diferentes áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la inspección del correcto suministro de garrafones de agua a las áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la entrega de requerimientos para trámite en la Dirección General de Adquisiciones.
- Archivar la documentación generada por el área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Edgar Morales Solís	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Asistir en las actividades administrativas y operativas del área de recursos materiales, para la atención y tramite oportuno de las solicitudes de suministro y servicios.

FUNCIONES

- Auxiliar en la atención de solicitudes de servicios que indique la Subdirección.
- Apoyar en la gestión de autorización de las órdenes de compra asignadas a la Oficialía Mayor.
- Apoyar en el manejo y control de inventarios del área.
- Auxiliar en la atención y montaje oportuno previo de reuniones y juntas de trabajo solicitadas a la Dirección Administrativa.
- Apoyar cuando así se requiera en el traslado de muebles a las diferentes áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la inspección del correcto suministro de garrafones de agua a las áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en la entrega de requerimientos para trámite en la Dirección General de Adquisiciones.
- Archivar la documentación generada por el área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Pedro Pablo Martínez Pizaña	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACÉN

OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de material de papelería, artículos de escritorio y consumibles que requieren las áreas de Oficialía Mayor, para el óptimo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Recibir y verificar la mercancía contra orden de compra autorizada al momento de la entrega del proveedor.
- Proporcionar con previo vale autorizado, el material que requieren las áreas de esta dependencia para el desarrollo de sus funciones.
- Dar aviso oportuno a la Jefatura inmediata, respecto la mercancía faltante o que esté requerida.
- Actualizar el sistema vigente las entradas y salidas de material para control de Almacén
- Archivar las solicitudes del material requerido para comprobar la existencia.
- Apoyar en la elaboración de la requisición de materiales y consumibles de acuerdo a la existencia y demanda de los mismos.
- Mantener los materiales y consumibles ordenados e inventariados.
- Elaborar el formato de recepción de bienes por orden de compra generada para la Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Juan José López de Haro	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Gestionar oportunamente las solicitudes del mantenimiento del parque vehicular asignado a la Oficialía Mayor, mediante un Sistema óptimo de programación y registro de los servicios en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

- Gestionar la elaboración de los resguardos de los vehículos y recabar las firmas de las personas a quienes se les asigne el vehículo.
- Ejecutar la actualización en forma programada el inventario de la flotilla vehicular asignada a Oficialía Mayor.
- Integrar los expedientes por vehículo para el control y el registro de mantenimientos.
- Actualizar el sistema vigente las solicitudes de mantenimiento autorizadas por la Dirección, referentes al parque vehicular de Oficialía Mayor.
- Inspeccionar que la orden de servicio para trámite de pago a proveedor, cumpla con todos y cada uno de los requisitos legales para la aplicación del gasto.
- Analizar el expediente del vehículo para cotejar contra la bitácora de mantenimiento que los servicios preventivos y/o correctivos correspondan en fecha y tipo de servicio solicitado.
- Analizar y validar que la factura del proveedor del servicio, corresponda al mantenimiento solicitado y turnarla para visto Bueno de la Subdirección.

Responsable	Director Administrativo
Alfonso Nieto Zúñiga	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección en las tareas que se le asignen, informando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subdirección en las actividades de seguimiento de los asuntos indicados e informar avances.
- Apoyar en las actividades de gestión o captura, cuando por cargas de trabajo así lo requieran las unidades administrativas u operativas de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de oficios que la Subdirección solicite.
- Apoyar en la elaboración de reportes que la Subdirección solicite.
- Archivar la documentación generada por la Subdirección.
- Auxiliar a la Subdirección en la distribución de documentos a las unidades que conforman la Dirección Administrativa.
- Brindar apoyo en la solicitud y suministro de material de oficina para la operación de la Subdirección.
- Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Jorge Isaac de la Torre Moreno	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO VEHICULAR (continúa)

- Actualizar la bitácora de control de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman la flotilla vehicular de Oficialía Mayor.
- Elaborar por medio del sistema vigente, previa solicitud y autorización el formato para suministro de gasolina para las áreas que por actividades y cargas de trabajo así lo justifiquen.
- Gestionar la asignación del código de barras para el control de recarga automática de combustible para la flotilla vehicular de Oficialía Mayor.
- Actualizar y verificar el presupuesto asignado para mantenimiento vehicular de cada área de Oficialía Mayor que disponga de este rubro para la aplicación de un adecuado control financiero del recurso.
- Elaborar reportes del comportamiento del gasto de la naturaleza correspondiente al mantenimiento vehicular de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Alfonso Nieto Zúñiga	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Asistir en la gestión de las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular de Oficialía Mayor y en la verificación del cumplimiento de los servicios indicados en las ordenes de servicio autorizadas.

FUNCIONES

- Apoyar en la gestión de los trabajos de mantenimiento del parque vehicular.
- Apoyar en la recepción y traslado de los vehículos a los diferentes talleres a solicitud de la Subdirección.
- Auxiliar en la revisión según cotización de aquellos vehículos oficiales que indique la Subdirección.
- Apoyar en la revisión de la documentación reglamentaria que cada unidad debe portar por normatividad.
- Apoyar en el tramite de oficios y ordenes de mantenimiento.
- Apoyar en la captura de datos para control y actualización de la base de datos de la flotilla vehicular de Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Jorge Rodríguez Hernández	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Mantener un sistema optimo de ubicación y registro, de movimientos de mobiliario y equipo asignado a la Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Apoyar en las revisiones físicas del mobiliario y equipo de las áreas que integran Oficialía Mayor, para verificar la correspondencia de numero de control de inventario con el área.
- Apoyar en la elaboración de movimientos en el sistema de control vigente, para autorización de la Dirección, referentes a los cambios de resguardo y/o bajas de mobiliario de Oficialía Mayor en base a los reportes recibidos por las áreas.
- Tramitar los cambios de mobiliario y equipo de acuerdo a los reportes enviados por las áreas que solicitan se realicen cambios.
- Registrar y comunicar a la Jefatura inmediata los cambios, altas, bajas de mobiliario, equipo asignados a esta Oficialía Mayor, propiedad de Gobierno del Estado.
- Inspeccionar que los bienes de nueva adquisición se encuentren físicamente en las áreas correspondientes de asignación.
- Apoyar en la captura de información para reportar a la Dirección de Control Patrimonial la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo.
- Apoyar en el trámite de los resguardos del mobiliario y equipo asignado a las áreas, entregando copia de los mismos al responsable del bien.
- Actualizar y registrar el archivo de los registros del mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Octavio Enrique Delgado Gómez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades diarias de inventarios con la revisión física del mobiliario y equipo asignado a Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Apoyar en las revisiones físicas del mobiliario y equipo de las áreas que integran la Oficialía Mayor, para verificar la correspondencia de número de control de inventario con el área.
- Apoyar en la verificación de los cambios de mobiliario y equipo de acuerdo a los reportes enviados por las áreas que solicitan se realicen cambios.
- Auxiliar en la verificación de que los bienes de nueva adquisición se encuentren físicamente en las áreas correspondientes de asignación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Pedro Rodríguez Rodríguez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO NO ESPECIALIZADO

OBJETIVO

Auxiliar revisando mobiliario y equipo asignado a Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Auxiliar en las revisiones físicas del mobiliario y equipo de las áreas que integran Oficialía Mayor.
- Auxiliar en el cotejo de número de control de inventario con el área correspondiente.
- Apoyar en la verificación de los cambios de mobiliario y equipo de acuerdo a los reportes enviados por las áreas que solicitan se realicen cambios.
- Apoyar para el reporte a la Dirección de Control Patrimonial, con la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo.
- Tramitar los resguardos del mobiliario y equipo asignado a las áreas, entregando copia de los mismos al responsable del bien.
- Apoyar en la captura y actualización del archivo de los registros del mobiliario y equipo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Alberto Juache Hernández	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

OBJETIVO

Ejecutar un adecuado registro y control de entradas y salidas del personal que labora en Oficialía Mayor y del acceso al interior de visitas oficiales y particulares, brindando una atención de calidad.

FUNCIONES

- Inspeccionar que toda persona del sector público o privado que ingrese a esta Dependencia se registre en el diario de control de visitantes.
- Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios las incidencias de desacato de las políticas internas y reglamento por parte de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Canalizar vía telefónica a las personas trabajadoras de Oficialía Mayor, para confirmar el acceso de quien lo visita.
- Ejecutar un adecuado control de acceso restringido a personas vendedores ambulantes.
- Inspeccionar que la salida de todo bien mueble tenga un pase de salida autorizado por Titular de las Direcciones según corresponda, y canalizar al Área de Inventarios, para su control y seguimiento.
- Revisar que las personas trabajadoras de Oficialía Mayor salga de las instalaciones con pase autorizado, registre su salida en el reloj de control de asistencia y registrar en el pase la hora de salida y llegada.
- Guiar, ayudar y orientar a las personas que solicitan acceso, mediante cita o el aviso previo correspondiente.
- Canalizar el reporte al Departamento de Recursos Humanos de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor que hayan salido sin su respectivo pase de salida autorizado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rodrigo Hernández Reséndiz	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL DE ACCESOS

OBJETIVO

Ejecutar un adecuado registro y control de entradas y salidas de las personas trabajadoras en Oficialía Mayor y del acceso al interior de visitas oficiales y particulares, brindando una atención de calidad.

FUNCIONES

- Inspeccionar que toda persona del sector público o privado que ingrese a esta Dependencia se registre en el diario de control de visitantes.
- Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios las incidencias de desacato de las políticas internas y reglamento por parte de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Canalizar vía telefónica a las personas trabajadoras de Oficialía Mayor, para confirmar el acceso de quien lo visita.
- Inspeccionar que la salida de todo bien mueble tenga un pase de salida autorizado por Titular de las Direcciones según corresponda, y canalizar al Área de Inventarios, para su control y seguimiento.
- Solicitar a las personas trabajadoras que salgan de las instalaciones con pase autorizado, verificar que registre su salida en el reloj de control de asistencia y anotar en el pase la hora de salida y llegada.
- Guiar, ayudar y orientar a las personas que solicitan acceso, mediante cita o el aviso previo correspondiente.
- Canalizar el reporte al Departamento de Recursos Humanos de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor que hayan salido sin su respectivo pase de salida autorizado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Tello Castro	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS ESTACIONAMIENTO

OBJETIVO

Ejecutar un registro para control de entradas y salidas de los vehículos oficiales autorizados para ingresar al estacionamiento.

FUNCIONES

- Recopilar en la bitácora de control de estacionamiento los datos requeridos para el ingreso o salida de los vehículos.
- Inspeccionar que los vehículos a su ingreso ocupen en cajón previamente asignado.
- Recopilar el número de placas del vehículo y persona a quien visita, así como la hora de entrada y salida.
- Ejecutar recorridos en el área para inspección de las condiciones de los vehículos y de las instalaciones.
- Informar al superior inmediato los incidentes ocurridos durante el transcurso de su horario de trabajo.
- Reportar al superior inmediato los desperfectos que se detecten en las instalaciones.
- Informar al superior inmediato de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor que pretendan salir o ingresar por el estacionamiento.
- Apoyar en el mantenimiento de limpieza del área del estacionamiento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Carlos Álvarez Rodríguez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS ESTACIONAMIENTO TURNO VESPERTINO

OBJETIVO

Apoyar en el registro para control de entradas y salidas de los vehículos oficiales autorizados para ingresar al estacionamiento.

FUNCIONES

- Recopilar en la bitácora de control de estacionamiento los datos requeridos para el ingreso o salida de los vehículos.
- Inspeccionar que los vehículos a su ingreso ocupen el cajón previamente asignado.
- Ejecutar recorridos en el área para inspección de las condiciones de los vehículos y de las instalaciones.
- Informar al superior inmediato los incidentes ocurridos durante el transcurso de su horario de trabajo.
- Reportar al superior inmediato los desperfectos que se detecten en las instalaciones.
- Informar al superior inmediato de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor que pretendan salir o ingresar por el estacionamiento.
- Apoyar en el mantenimiento de limpieza del área del estacionamiento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Pedro Pablo Alcantar Rodríguez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

OBJETIVO

Registro las entradas y salidas de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor y del acceso al interior de visitas oficiales y particulares, brindando una atención adecuada.

FUNCIONES

- Auxiliar a toda persona del sector público o privado que ingrese a esta dependencia para su registro en el diario de control de visitantes.
- Vía telefónica comunicar a las personas trabajadoras de Oficialía Mayor, para confirmar el acceso de quien lo visita.
- Guiar, ayudar y orientar a las personas que solicitan acceso, mediante cita o el aviso previo correspondiente.
- Implantar acceso restringido a personas que se dediquen a la venta de cualquier artículo.
- Informar al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos mediante registro de las personas internas o externas que infrinjan las políticas internas de entrada y salida.
- Solicitar a las personas trabajadoras que salgan de las instalaciones con pase autorizado, verificar que registre su salida en el reloj de control de asistencia y anotar en el pase la hora de salida y llegada.
- Inspeccionar que la salida de todo bien mueble tenga un pase de salida autorizado por Titular de las Direcciones según corresponda, y canalizar al Área de Inventarios, para su control y seguimiento.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Beatriz Adriana Torres Torres	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

OBJETIVO

Registro las entradas y salidas de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor y del acceso al interior de visitas oficiales y particulares, brindando una atención adecuada.

FUNCIONES

- Auxiliar a toda persona del sector público o privado que ingrese a esta dependencia para su registro en el diario de control de visitantes.
- Comunicar vía telefónica a las personas trabajadoras de Oficialía Mayor quienes lo visitan, para confirmar el acceso de las mismas.
- Guiar, ayudar y orientar a las personas que solicitan acceso, mediante cita o el aviso previo correspondiente.
- Implantar acceso restringido a personas que se dediquen a la venta de cualquier artículo.
- Informar al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos mediante registro de las personas internas o externas que infrinjan las políticas internas de entrada y salida.
- Solicitar a las personas trabajadoras que salgan de las instalaciones con pase autorizado, verificar que registre su salida en el reloj de control de asistencia y anotar en el pase la hora de salida y llegada.
- Inspeccionar que la salida de todo bien mueble tenga un pase de salida autorizado por Titular de las Direcciones según corresponda, y canalizar al Área de Inventarios, para su control y seguimiento.
- Realizar recorridos diariamente en el estacionamiento para inspección de los vehículos oficiales y de las instalaciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Rogelio Rodríguez Rodríguez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO

Proporcionar oportunamente la limpieza e higiene de las instalaciones de Oficialía Mayor, creando un ambiente sano para el desarrollo de las actividades del personal que labora en ellas.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza en las oficinas, escritorios, muebles de oficina, etc. antes del ingreso de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Realizar la limpieza en los patios de los inmuebles de Oficialía Mayor, limpiar y pulir los candiles y lámparas según programa de actividades.
- Mantener los baños del inmueble que ocupa la Oficialía Mayor, en condiciones de limpieza e higiene.
- Trasladar la basura al camión recolector de acuerdo al horario establecido.
- Mantener los niveles adecuados de los despachadores de agua purificada de las áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en el cambio de lugar de muebles en oficinas cuando se requiera.
- Limpiar las plantas de ornato ubicadas en las áreas de Oficialía Mayor..
- Dar mantenimiento a los pisos de acuerdo al material y características de los mismos.
- Utilizar de manera responsable el material y los artículos de limpieza.
- Solicitar a la Jefatura inmediata el material necesario de uso ordinario para el desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Se anexa relación	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE (Continúa)

Responsable	Director Administrativo
Cecilia Bustos Esparza	José Isaac Macías Méndez
Pedro Daniel Campos Hernández	
Roberto Almendarez Alemán	
Pedro Escandón Quiroz	
José Armando Rocha	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Auxiliar en la limpieza e higiene de las instalaciones de Oficialía Mayor, creando un ambiente sano para el desarrollo de las actividades de las personas trabajadoras que labora en ella.

FUNCIONES

- Auxiliar para realizar la limpieza de las oficinas antes del ingreso a labores del personal administrativo y operativo.
- Auxiliar en el aseo de las oficinas y patios de los inmuebles de Oficialía Mayor.
- Auxiliar en la limpieza a escritorios, muebles de oficina, etc. y en la limpieza y pulido de los candiles y lámparas según programa de actividades.
- Auxiliar a mantener los baños del inmueble que ocupa la Oficialía Mayor, en condiciones optimas de limpieza e higiene.
- Auxiliar a tirar la basura en el camión recolector de acuerdo al horario establecido.
- Auxiliar a revisar y mantener los niveles óptimos de los despachadores de agua purificada de las áreas de Oficialía Mayor.
- Auxiliar en el cambio de lugar de muebles en oficinas cuando se requiera.
- Auxiliar en el mantenimiento a las plantas de ornato.
- Auxiliar en el mantenimiento a los pisos de acuerdo al material y características de los mismos.
- Utilizar de manera responsable el material y los artículos de limpieza.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Raúl Sánchez Hernández	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MOZO

OBJETIVO

Realizar en forma oportuna las acciones de mantenimiento menor, limpieza e higiene general, de la oficinas e instalaciones de Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza en las oficinas, escritorios, muebles de oficina, etc. antes del ingreso del personal administrativo y operativo
- Mantener los baños del inmueble que ocupa la Oficialía Mayor, en condiciones optimas de funcionamiento e higiene.
- Trasladar la basura al camión recolector de acuerdo al horario establecido.
- Atender oportunamente el suministro de garrafones para el óptimo funcionamiento de los despachadores de agua purificada en las áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en el traslado de mobiliario y equipos de oficina cuando sea requerido.
- Ejecutar programas de limpieza general de vidrios, puertas, muros y candiles de las áreas.
- Utilizar de manera adecuada el material y los artículos de limpieza.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Se anexa relación	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO **(continúa)**

- Ejecutar la limpieza de áreas exteriores del inmueble que ocupa la Oficialía Mayor.
- Reportar a la Jefatura inmediata sobre desperfectos o fallas detectadas en las instalaciones de la dependencia para su atención procedente.
- Solicitar a la Jefatura inmediata el material necesario de uso ordinario para el desempeño de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
José Martín García Carreón	José Isaac Macías Méndez
Janet Mejía Alva	
Emma Elizabeth Rodríguez Guerrero	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LAVANDERA

OBJETIVO

Apoyar con acciones de mantenimiento menor, limpieza e higiene general de las oficinas e instalaciones de Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Auxiliar con la limpieza de oficinas y escritorios, antes del ingreso a labores de las personas trabajadoras de Oficialía Mayor.
- Mantener los baños del inmueble que ocupa la Oficialía Mayor, en condiciones de funcionamiento e higiene.
- Trasladar la basura al camión recolector de acuerdo al horario establecido.
- Atender oportunamente el suministro de garrafones para el adecuado funcionamiento de los despachadores de agua purificada en las áreas de Oficialía Mayor.
- Apoyar en el traslado de equipos de oficina cuando sea requerido.
- Ejecutar programas de limpieza general de vidrios, puertas, muros y candiles de las áreas.
- Utilizar de manera adecuada el material y los artículos de limpieza.
- Ejecutar la limpieza de áreas exteriores del inmueble que ocupa la Oficialía mayor.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Esmeralda Torres Torres	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Asistir en la administración de recursos financieros otorgados para la realización de sus programas de trabajo, manteniendo un sistema contable y presupuestal eficaz que permita la correcta toma de decisiones en la observancia de la legislación aplicable vigente.

FUNCIONES

- Coordinar el trabajo del personal asignado al departamento de Recursos Financieros.
- Turnar la correspondencia de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Gestionar la documentación que será presentada ante la Secretaría de Finanzas para su comprobación y reembolso de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.
- Realizar y ejecutar los movimientos bancarios de las cuentas de Oficialía Mayor.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas.
- Integrar el estado de cuenta semanal de las direcciones de Oficialía Mayor que tienen asignado fondo revolvente y descargar de su cuenta deudora previa comprobación.
- Conciliar mensualmente el Estado de Cuenta de Oficialía Mayor con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Atender y asignar las solicitudes de reembolso procedentes determinando las posibilidades de pago, viáticos o gastos a comprobar de las Direcciones de Oficialía Mayor previa autorización del Titular Administrativo.
- Realiza el cierre del Ejercicio Fiscal vigente comprobando los recursos otorgados para los programas especiales y el fondo revolvente asignado a Oficialía Mayor en los plazos determinados por la Secretaría de Finanzas, procurando en todo momento.

Responsable	Director Administrativo
Alicia Bernal López	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (continúa)

- Elaborar los cheques para efectuar pagos a proveedores por concepto de compras o servicios realizados bajo los lineamientos aplicables vigentes.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección de Egresos y Caja General, las solicitudes de pago a proveedor de carácter urgente, así como la liberación de recursos para programas especiales.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de egresos de Oficialía Mayor, de los capítulos 2000 y 3000 del gasto corriente.
- Auxiliar en el desahogo de observaciones de la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna y otras designadas.
- Informar mensualmente al Titular Administrativo de las actividades realizadas a su cargo.
- Elaborar y redactar oficios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Alicia Bernal López	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE CONTRATOS Y ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO

Recopilar, gestionar, reportar y resguardar la documentación de contratos originales de las facturas de arrendamientos y servicios de las diferentes direcciones de Oficialía Mayor.

FUNCIONES

- Proponer al superior inmediato políticas, normas y criterios para el mejoramiento de los controles internos de los recursos financieros.
- Recopilar los Contratos, un tanto en original de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado, de los arrendamientos bienes inmuebles de las diferentes oficinas de Oficialía Mayor y de todos los proveedores de servicios que dan en Oficialía Mayor.
- Tramitar las órdenes de pago a proveedores ante el área de Control del Gasto.
- Como Enlace de Archivos en la Dirección Administrativa, apoyar al coordinador de Archivos de Oficialía Mayor y coadyuvar en la elaboración del formato de Entrega-Recepción para archivo.
- Proporcionar la información solicitada por el Órgano Interno de Control relacionada a los archivos.
- Elaborar las cartas de solicitud de liberación de recursos de los bienes inmuebles, de igual manera a las órdenes de pago a los proveedores.
- Validar ante el portal del SAT las facturas de los proveedores para el pago de arrendamientos y servicios de Oficialía Mayor.
- Apoyar cuando se indique, en la elaboración de carátulas de órdenes de pago de proveedores.
- Archivar la documentación de servicios de mantenimiento de las aeronaves, pago de arrendamientos, órdenes de pago, fondos rotatorios, etc.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Nicolás Mejía Vázquez	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO

Gestionar el control interno presupuestal que permita una correcta toma de decisiones para la ejecución de los proyectos que la Dirección determine.

FUNCIONES

- Recibir la documentación de las diferentes Direcciones que integran la Oficialía Mayor para gestionar el tramite que corresponda contable, fiscal y administrativamente.
- Tramitar, previa autorización, modificaciones presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Revisar mensualmente los movimientos bancarios capturados y los movimientos financieros de las cuentas bancarias, para determinar la disponibilidad de los recursos asignados a la Oficialía Mayor.
- Integrar mensualmente el fondo revolvente, a fin de comprobar las afectaciones realizadas al presupuesto asignado a la Oficialía Mayor.
- Gestionar e integrar los gastos a comprobar que se destinen, incluyendo pasajes y viáticos de las diferentes Direcciones que integran la Oficialía Mayor.
- Atender las inconsistencias que se deriven de la gestión del fondo revolvente de la Secretaría de Finanzas.
- Reportar las operaciones de gestión contable a fin de que sean integradas en el sistema de control interno.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de egresos de Oficialía Mayor.
- Elaborar y redactar oficios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Olga Isabel Cervantes Hernández	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Gestionar el control interno presupuestal que permita una correcta toma de decisiones para la ejecución de los proyectos que la Dirección determine.

FUNCIONES

- Dar seguimiento al trámite de autorización del Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor ante la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar, previa autorización, modificaciones presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas que integran la Oficialía Mayor.
- Analizar mensualmente el comportamiento presupuestal para determinar la disponibilidad de los recursos financieros asignados a la Oficialía Mayor.
- Reportar en el Control Presupuestal Interno todas las afectaciones realizadas al presupuesto autorizado asignado a la Oficialía Mayor.
- Analizar el comportamiento presupuestal al cierre de mes para determinar los saldos en las naturalezas de gasto.
- Analizar comparativos mensuales de las partidas presupuestales entre lo autorizado y ejercido a fin de conocer el comportamiento del gasto y proponer medidas para que los recursos se ejerzan de forma racional, eficaz y eficiente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor de los capítulos 2000 y 3000 del gasto corriente.
- Elaborar y capturar expedientes técnicos dentro del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) de los proyectos de mejora de las áreas que integran la Oficialía Mayor, siendo enlace de dicho programa ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Director Administrativo
Liliana Guadalupe Araiza González	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL (continúa)

- Actualizar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) respecto a los avances físicos de los programas de inversión de Oficialía Mayor.
- Capturar en el sistema de control presupuestal interno los requerimientos y dar seguimiento de ellos hasta su término.
- Apoyar en la elaboración de Órdenes de Pago validando las facturas en el portal del SAT de proveedores ante la Secretaría de Finanzas.
- Recibir y capturar en el portal de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) dentro de los 10 primeros días de cada mes.
- Escanear los trámites realizados en el departamento de Recursos Financieros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Liliana Guadalupe Araiza González	José Isaac Macías Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO

OBJETIVO

Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros con funciones de comisariato que le sean asignadas por la Subdirección responsable del área.

FUNCIONES

- Canalizar la información de las diferentes unidades administrativas del Departamento de Recursos Financieros al área de Transparencia a fin de que esta sea publicada.
- Apoyar en la entrega de documentación relacionada con el Departamento de Recursos Financieros y dar seguimiento a la misma.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos diversos del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Beatriz de Lourdes Landeros Mendoza	José Isaac Macías Méndez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Teresita de Jesús González Galarza
Área Técnica

REVISAN

José Isaac Macías Méndez
Dirección Administrativa

Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Luis Damián Alejo Fuentes

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

(SECCIONES QUE SE MODIFICAN)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de la Unidad de la Dependencia)

(Dirección de Organización y Métodos)

(Titular de la Dependencia)

(Oficial Mayor)