



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

	Sección
▪ 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 los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Servicios Generales** adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos de 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 Servicios Generales**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Jorge Luis Salazar Posadas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Diego Esteves Jiménez

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Edgar Adadberto Buendía Cano.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BASICOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos adscrita a la Oficialía Mayor son:

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- 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 del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Formular, establecer y operar las políticas de funcionamiento del Sistema de los Servicios Generales para que las dependencias tengan un adecuado desempeño de sus atribuciones, con el objeto de incrementar permanentemente la calidad de los servicios que presta el Gobierno del Estado a la Sociedad.

De los Principios Rectores

•I. Disposiciones Generales.

•Los alcances del presente Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, son de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que laboran en la Oficialía Mayor, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en su actuar cotidiano.

•Objeto:

•Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor y establecer los principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor.

•Asimismo, se establecen las líneas de conducta que corresponden con las atribuciones de la Oficialía Mayor referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí, en diversas materias de las que se espera su observancia.

•Además, proporcionar a las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor un catálogo de conductas éticas que orienten su actuación, para que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Estatal, precisándose las conductas que deberán observar en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

•Misión:

•Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través de la coordinación con las ejecutoras del gasto, en apego a la normatividad aplicable.

•Visión:

•Ser una dependencia pública de vanguardia que establece, ejecuta y promueve las acciones y políticas para la conducción eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo del Estado.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Ámbito de aplicación:

El presente Código de Conducta es de interés general y de orden público, de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas, Direcciones de Área y/o Direcciones Generales y de Despacho de la Oficialía Mayor; sin importar la forma de su contratación o relación jurídica que guarden con la misma en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, deberá presentar delación ante el Comité.

Marco Jurídico:

Rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor, entre otros, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí

CÓDIGO DE CONDUCTA

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

Glosario:

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

Carta compromiso: Es un instrumento diseñado con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, y por lo tanto asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Código de Conducta: El instrumento deontológico que enuncia conductas y deberes éticos profesionales, emitido por la Oficialía Mayor a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad.

Código de Ética: Instrumento que establece los parámetros generales de valores y actuación respecto al comportamiento de la persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Oficialía.

Conflicto de Intereses: El que se presenta cuando los intereses personales y privados de la persona servidora pública, se anteponen al desempeño de las funciones, afectando su ejercicio público y la toma de decisiones imparcial e independiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que revelen aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos y preferencia sexual.

Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Oficialía Mayor; conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Recursos Públicos: Los medios que el Estado percibe y dispone para cumplir con su propósito, con el objeto de financiar los gastos públicos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden estas mismas, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de octubre de 2017.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades con las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

II. De los Principios.

Los principios que regirán la conducta y el desempeño de una persona servidora pública en la Oficialía Mayor son los siguientes:

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán solo 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.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducirán 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 son conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponderán 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.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actuarán con 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.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina para obtener los objetivos y metas a los que estén destinados, siempre anteponiendo el interés social.

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 hacia las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que traten.

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

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán 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, puesto que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, para así 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.

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

III.- De los valores.

Interés público: Las personas servidoras públicas actuarán 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.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgarán 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 propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, desde la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizarán, promoverán y protegerán 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 apunta a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; de individualidad, porque el titular de estos derechos es el ser humano, sea hombre o mujer y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la economía, la salud, el derecho, 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 cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Tolerancia a la diversidad: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios y en su entorno laboral garantizarán y promoverán el respeto a la diversidad de pensamiento, ideología, formación, oficio, y /o preferencias sexuales.

Equidad y género: Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizarán que tanto las mujeres como los 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.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán 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, porque es el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaborarán entre sí y propiciarán 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 la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas serán guía, ejemplo y las promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán 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.

Además de los principios y valores señalados, se asume la obligatoriedad de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, establecidos en el capítulo II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 03 de junio de 2017.

IV. Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la Oficialía Mayor, deberá suscribir la Carta Compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa, con firma autógrafa y en original al Comité; para constar que ha leído y conoce el contenido del mismo y las Reglas de Integridad.

V. Riesgos Éticos.

Se considera un riesgo ético cuando se generan situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán identificarse a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los riesgos éticos que pudieran generarse con motivo o con el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, cuando de manera enunciativa y no limitativa, incurran en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Asociadas a adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios:

a. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos.

b. Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia que debe prevalecer entre los participantes, dentro de los procedimientos de contratación.

c. Formular diferentes requerimientos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e. Favorecer a los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f. Beneficiar a los proveedores con respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h. Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.

i. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- j.** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k.** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l.** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles sociales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m.** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n.** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p.** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta del cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

2.- Asociadas a procedimientos de recursos humanos:

- a.** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- b.** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- c.** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directamente o indirectamente como subalternos a familiares hasta del cuarto grado de parentesco.
- d.** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- e.** Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés.

3.- Asociadas a la administración de bienes muebles e inmuebles:

- a.** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.

b. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; sustituir documentos o alterar éstos.

c. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

d. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

e. Manipular la información proporcionada por los particulares, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

f. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado, fuera de la normativa establecida por la dependencia.

g. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

h. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos, y destinarlos a fines distintos al servicio público.

4.- Asociadas a la optimización de los recursos públicos:

a. Incumplimiento de los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo; utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.

b. Proceder de forma no transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro; en los recursos humanos, materiales y financieros para el trabajo, tareas e instrucciones que se le encomienden.

c. Abstenerse de comprobar de forma oportuna los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación o adquisición de bienes y servicios, inobservando la normatividad aplicable.

d. Utilizar de forma inmoderada el servicio de telefonía y correspondencia, sin emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarse con otras personas servidoras públicas o personas, y evitar en la medida de lo posible la generación innecesaria de oficios o comunicados.

e. Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Oficialía Mayor, y no reportar cualquier falla que presenten los bienes, de la cual tenga conocimiento.

5.- Asociadas a conductas de ética, servicio, y calidad en el entorno laboral:

- a.** Disponer de personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público.
- b.** Aceptar compensaciones en dinero o especie de cualquier persona u organización, para obtener algún provecho o ventaja personal o para terceros, que pueda comprometer el desempeño del servicio público.
- c.** No conducirse coherentemente con base en la verdad y justicia, tanto en las actividades laborales como en las relaciones personales.
- d.** Favorecerse o hacerlo a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de la institución, para el beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.
- e.** Permitir actividades particulares en horarios de trabajo, que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- f.** No brindar una atención eficiente y cálida a la población, que contribuya al logro de la política de calidad y al espíritu de servicio para los ciudadanos.
- g.** Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público.
- h.** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- i.** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y gestiones.
- j.** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

6.- Asociadas a la transparencia y rendición de cuentas:

- a.** No garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas, inobservando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
- b.** Incumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- c.** No permitir o no garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- d.** Incumplir la entrega veraz, clara y oportuna de la información requerida por la Unidad de Transparencia.
- e.** No comunicar a sus superiores o a la instancia competente las situaciones, conductas o acciones contrarias a la Ley, cuando no sea posible acudir con el superior jerárquico o cuando acercándose a él, no se obtuviera una respuesta satisfactoria.
- f.** Proporcionar información incompleta, confusa y sin fundamento jurídico.
- g.** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- h.** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información pública.
- i.** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- j.** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- k.** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- l.** No asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por no informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones y sin sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por la ciudadanía.
- m.** Utilizar los recursos de la institución de manera ineficaz, inequitativa o no transparente, sin rendir cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- n.** Desconocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
- o.** No implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos anual que impidan o simulen las cifras reales de gasto.
- p.** Incumplir la obligación de proporcionar toda la información que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí, y que se deba capturar en las plataformas digitales que ha implementado la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

VI. Juicios éticos.

Las y los servidores públicos de esta dependencia, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizar las siguientes preguntas y conclusiones siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Oficialía Mayor?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

VII. Procedimiento para presentación de Delaciones por incumplimiento.

a) Los integrantes del Comité, en colaboración con el Órgano Interno de Control de la Oficialía Mayor difundirán, promoverán e implementarán los mecanismos para hacer cumplir el presente Código y facilitar la presentación de delaciones por incumplimiento.

b) El Comité tutelaré el derecho de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor, que de buena fe presenten escritos de delación, sin que existan repercusiones negativas en el clima laboral que los rodea, en su empleo, remuneración, horario y función laboral.

c) El escrito de delación será un documento simple con mínimos requisitos:

- Nombre y cargo de la persona servidora pública.
- Narración libre de los hechos, especificando si existen testigos presenciales de ello.
- Podrá en todo momento la persona denunciante, presentar el escrito y no deberá ser requisito indispensable que mencione su nombre, pues el Comité deberá implementar medidas de protección y confidencialidad de los datos personales.
- Cuando se presenten denuncias de conductas de acoso u hostigamiento sexual, acudirá en plena libertad con algún integrante del Comité, para que reciba asesoramiento y orientación conforme al Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual, en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

VIII. De los pronunciamientos del Comité.

El Comité deberá convocar a sesiones extraordinarias para atender con oportunidad y eficiencia, las peticiones presentadas e implementar mecanismos de investigación y comprobación de los hechos denunciados. Una vez analizada la delación, el Comité podrá establecer las medidas para resolver y declarar el alcance del incumplimiento atendiendo las peticiones de manera imparcial y objetiva, y/o con los elementos suficientes y necesarios, desestimar la delación.

Si el Comité pudiera determinar el alcance de las conductas denunciadas porque constituyen un hecho violatorio de conformidad con las faltas que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se le notificará al Órgano de Control Interno para que inicie el procedimiento correspondiente.

IX. Estímulos.

Las conductas de alerta y prevención, así como la solvatación y coadyuvancia de las personas servidoras públicas de Oficialía Mayor que contribuyan a la preservación del patrimonio y manejo óptimo, democrático, igualitario y /o adecuado de los recursos y servicios, se reconocerán formalmente para el fomento de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

El Comité hará la valoración y en su caso reconocerá a la o a las personas acreedoras.

X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación.

La instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del Código en cuestión, en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia serán resueltos por el comité, a propuesta de su presidente, con la asesoría de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

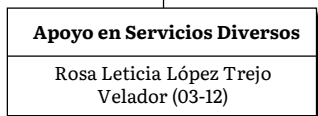
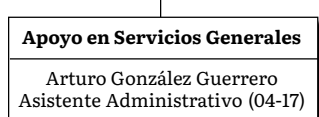
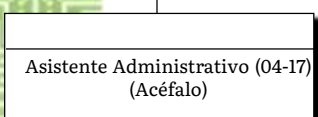
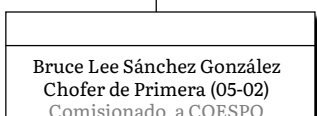
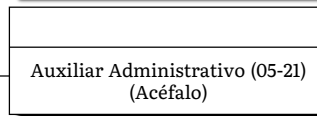
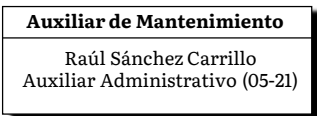
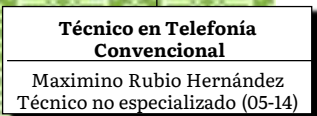
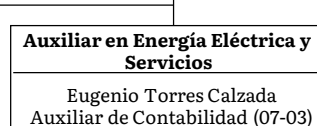
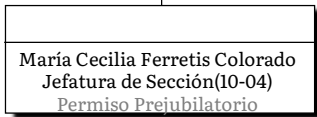
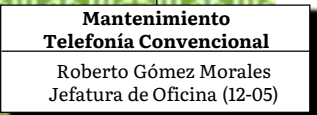
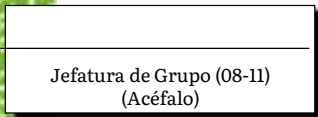
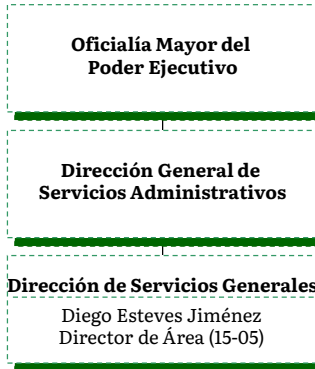
1.0. Oficialía Mayor

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos

1.1.2 Dirección de Servicios Generales

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo Dirección General de Servicios Administrativos Dirección de Servicios Generales



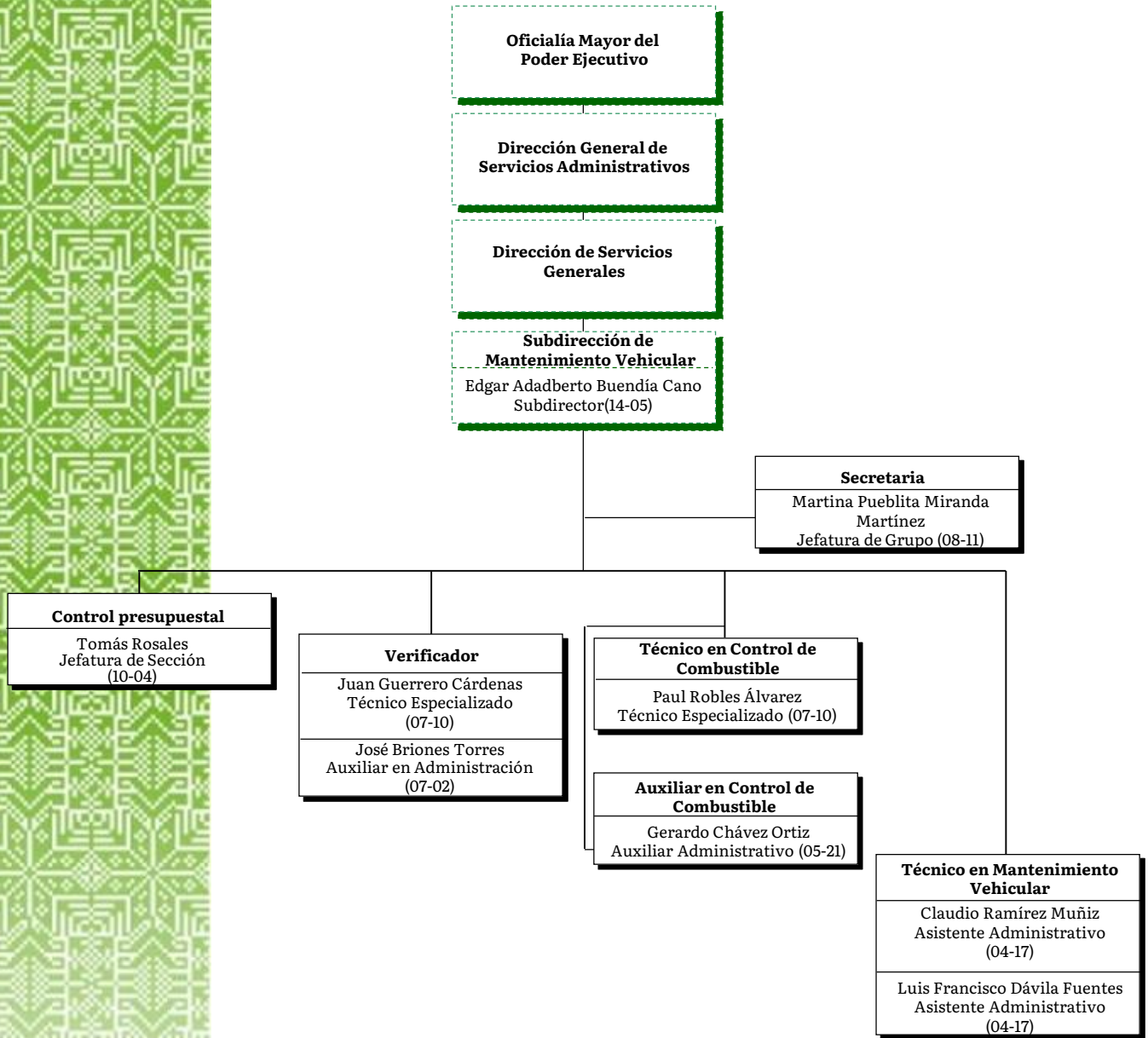
01 Puesto de Confianza
08 Puesto de Base
02 Puesto de Base Comisionado
01 Puesto de Base Permiso Prejubilatorio
03 Puesto de Base Acéfalo
Total: 15

La C. Lic. Judith Guadalupe López Correa, Directora Administrativa de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Mantenimiento Vehicular



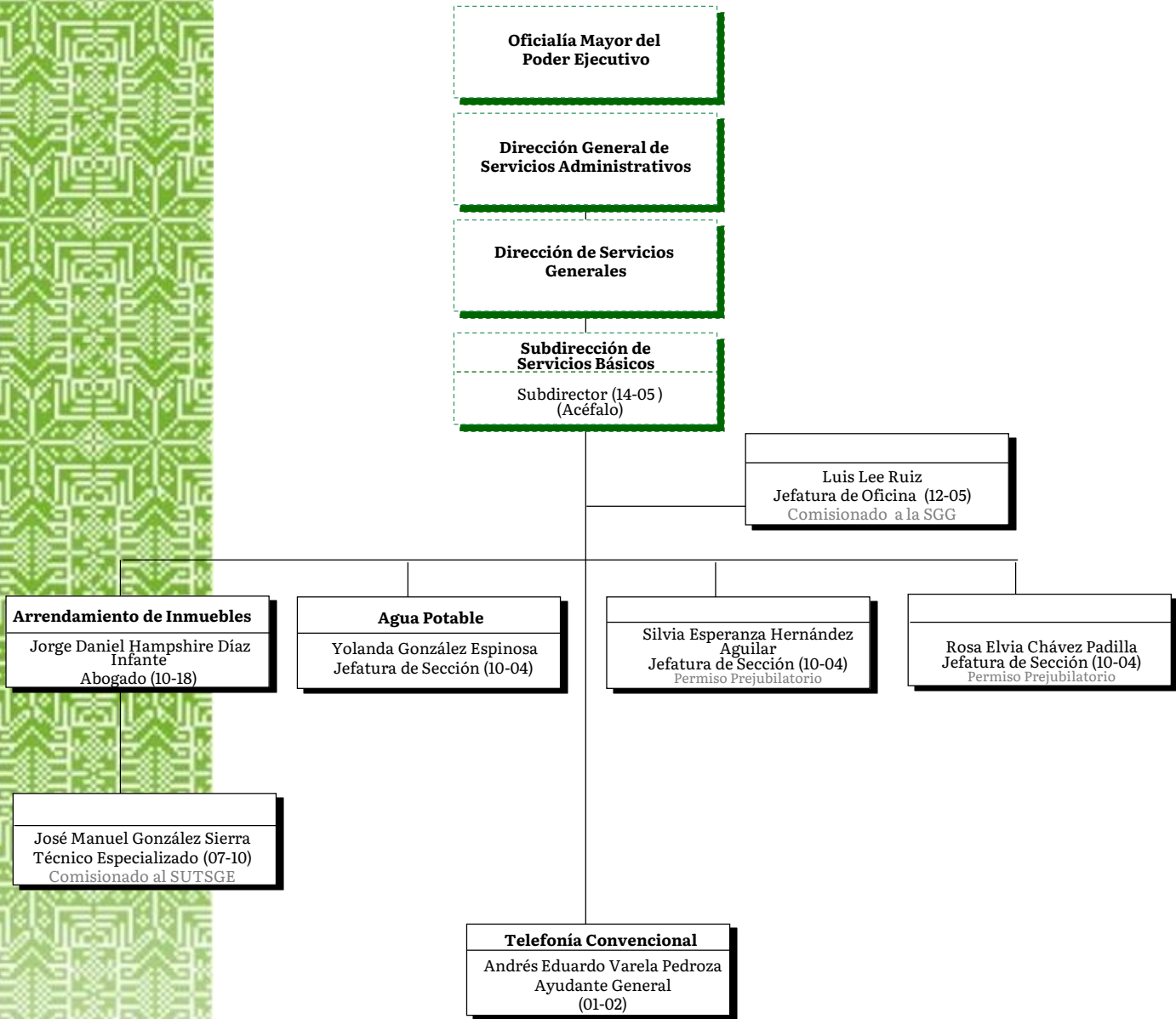
01 Puesto de Confianza
08 Puestos de Base
Total 09

La C. Lic. Judith Guadalupe López Correa, Directora Administrativa de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año de 2023.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Básicos



01 Puesto de Confianza Acéfalo
03 Puestos de Base
02 Puesto de Base Comisionado
02 Puesto de Base Permiso Prejubilatorio
Total: 08

La C. Lic. Judith Guadalupe López Correa, Directora Administrativa de la Oficialía Mayor, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año de 2023.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Cumplir con eficiencia y oportunidad con la instrumentación del Programa de los Servicios Generales y de aquellos que se desprendan de sus atribuciones, que requieren las dependencias para la buena marcha de sus funciones.

FUNCIONES

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos del área de su competencia, y someter a su consideración aquellos que requieran de su aprobación.
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área.
- Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como , rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas.
- Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual de os respectivos programas institucionales, sectoriales, específicos en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, someterlos a consideración del superior jerárquico y aplicar los instrumentos definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados.
- Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos.
- Identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas, programas y acciones y proponer las acciones de control que permitan prevenir, reducir o eliminar los riesgos potenciales.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Diego Esteves Jiménez	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad permanente.
- Generar, informar y preservar la base de los indicadores que corren a su área.
- Generar y otorgar la asesoría, dictámenes, opiniones, apoyo técnico, datos e información en la materia de su responsabilidad que le sea requerida por autoridad permanente.
- Observar las disposiciones jurídicas y administrativas inherentes a transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción y control interno de la administración pública estatal, efectuando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Formular y actualizar conforme a los lineamientos dictados por el área responsable, los anteproyectos de manuales de organización, los manuales de procedimientos y otros de naturaleza análoga, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y de sus áreas y someterlos a revisión del superior jerárquico para su trámite de autorización en el área correspondiente,
- Acordar con los servicios públicos subalternos y conceder audiencia al público, si así lo requieren sus funciones.
- Acceder, operar y administrar los sistemas electrónicos que se utilicen en el manejo de datos, en la materia bajo su responsabilidad; así como, supervisar a los servidores públicos que accedan y los operen, en función de las actividades que tengan encomendadas.
- Elaborar los anteproyectos de normas administrativas,

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Diego Esteves Jiménez	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Autenticar con sello oficial y suscribir debidamente fundados y motivados los documentos relativos al ejercicio de sus responsabilidades, así como, revisar aquellos que presente para firma del superior jerárquico.
- Validar las solicitudes de permisos y licencias del personal a su cargo, siempre y cuando no se descuiden las necesidades del servicio público y tramitarlas ante la Dirección Administrativa para la autorización que, en su caso, corresponda.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de la competencia.
- Proponer, operar y controlar el sistema de servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Dependencias.
- Proponer y, en su caso, operar las políticas y normas que regulen la prestación de los servicios.
- Elaborar y proponer el programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles en coordinación con las Dependencias de la administración Pública centralizada.
- Administrar y controlar los servicios básicos que requieran las dependencias, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto conforme al presupuesto autorizado.
- Integrar y actualizar el catálogo de los precios e importes máximos de los servicios de mantenimiento preventivo vehicular y llantas, que requieran las dependencias.
- Realizar diagnósticos de los consumos y servicios básicos de los inmuebles que ocupan las Dependencias, para proponer el desarrollo e implementación de proyectos de ahorro y eficiencia en los servicios.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Diego Esteves Jiménez	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Diseñar, formular, sugerir y, en su caso, establecer estrategias de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua.
- Recomendar a las Dependencias los convenios de colaboración para garantizar el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica que se utiliza en la Administración Pública.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Diego Esteves Jiménez	Jorge Luis Salazar Posadas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REGISTRADOR EN ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

OBJETIVO

Llevar a cabo los registros y escaneos para tener un control de la documentación, que permita obtener posteriormente la información sobre las órdenes de pago y/o contratos diversos, que fueron tramitados a través del área de arrendamiento de inmuebles.

FUNCIONES

- Elaborar diversas relaciones internas para turnar la documentación recibida de las Direcciones y/o áreas a la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Escanear la documentación de Contratos y ordenes de pago con la documentación complementaria recibida, firmada por el Despacho del Titular.
- Registrar y asignar el folio consecutivos de las facturas arrendamiento de los inmuebles de las Dependencias en el Diario de Control.
- Elaborar diversos oficios de contestación de la documentación recibida en el área de arrendamiento, de acuerdo a las instrucciones..
- Pre revisar la documentación remitida por diversas Direcciones para firma en el Despacho del Titular y/o Dirección de Servicios Administrativos.
- Redactar las notas informativas de las observaciones que se detectan en la documentación de diversas Direcciones.
- Archivar diversa documentación recibida en el área.
- Clasificar y registrar los escaneos del control mensual de firmas del Oficial Mayor, conforme los números de tarjeta Informativa recibidas y número de orden de pago y/o de contrato.

▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Martha Alicia Morán Quezada	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Atender las necesidades de Servicios Básicos, en la administración de la información oficial y en el archivo del área de arrendamientos de inmuebles, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.

FUNCIONES

- Elaborar documentos que son emitidos por el área para ser signados por la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el área.
- Distribuir a los departamentos las órdenes de pago de telefonía convencional, agua potable, energía eléctrica firmadas por el Oficial Mayor.
- Archivar los oficios dirigidos al área de arrendamiento, en las carpetas respectivas .
- Elaborar y archivar las relaciones para firma del Oficial Mayor y la Dirección General de Servicios Administrativos, los oficios y órdenes de pago de agua potable, energía eléctrica, telefonía y arrendamientos.
- Entregar los contratos de arrendamiento debidamente requisitados, al personal de las Dependencias que acuden a la Oficialía Mayor.
- Turnar la documentación del Sistema (SIGA), a las diferentes áreas de la Subdirección.
- Registrar y asignar el folio consecutivos de las facturas arrendamiento de los inmuebles de las Dependencias en el Diario de Control.
- Clasificar y registrar los escaneos del control mensual de firmas del Oficial Mayor, conforme los números de tarjeta Informativa recibidas y número de orden de pago y/o de contrato
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Juana María Torres Rocha	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Realizar los servicios de mantenimiento telefónico, así como de las líneas telefónicas, de acuerdo a las instrucciones que le indique la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de mantenimiento telefónico a las dependencias, entidades u organismos del Poder Ejecutivo.
- Programar las centrales telefónicas en lo relacionado con restricciones a larga distancia, a llamadas a celulares y repartición de líneas directas.
- Reparar y atender los equipos telefónicos, ajuste y nivelación, puntos de soldadura a terminales, circuitos integrados, así como reparación y limpieza de unidades de pulso y tono.
- Reparar y atender las redes telefónicas, en lo relacionado a la instalación de cableado adecuado para el tipo de central, ranuración de piso para instalar conductos, instalación de cajas de empalme, regletas y rosetas telefónicas.
- Recibir, registrar y atender los servicios técnicos de telefonía de acuerdo a instrucciones que reciba la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimientos telefónicos.
- Realizar las solicitudes y artículos necesarios para el mantenimiento de los equipos telefónico, redes y centrales.
- Apoyar en la realización de reportes o actividades inherentes a su funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Roberto Gómez Morales	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Realizar los diversos servicios múltiples que soliciten las áreas de Oficialía Mayor, dependencias o entidades.

FUNCIONES

- Apoyar en el área respectiva sobre redes telefónicas, redes informáticos.
- Auxiliar en el mantenimiento de los despachadores de agua que se encuentran instalados en la Oficialía Mayor.
- Dar mantenimiento constante a los ventiladores de las Direcciones, Dependencias y/o entidades.
- Auxiliar en el mantenimiento de los aires acondicionados de las dependencias, organismos e instituciones, que así lo soliciten.
- Auxiliar en diversos trabajos de reparación de mobiliario, aparatos electrónicos (cafeteras de oficinas), refrigeración (frigobar de diversas áreas) de Oficialía Mayor, etc...
- Realizar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Realizar y dar mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Maximino Rubio Hernández	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ENERGÍA ELÉCTRICA Y SERVICIOS

OBJETIVO

Tramitar y registrar los recursos presupuestales, normativos y administrativos de los servicios de energía eléctrica.

FUNCIONES

- Entrevistar con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, Dependencias y/o Entidades, para los asuntos que se refieran a Energía Eléctrica, requeridos de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
- Tramitar las Órdenes de Pago y facturas de la Comisión Federal de Electricidad, por consumo de energía de las Dependencias y Entidades, para su revisión y pago.
- Revisar las Órdenes de Pago de los servicios de Energía Eléctrica de las partidas presupuestales respectivas, ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Energía Eléctrica de la partida 6000 y 3000, de los recursos Federales y Estatales.
- Participar en el Censo Anual de Servicios de Energía Eléctrica de la Comisión Federal de Electricidad, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección.
- Verificar las reparaciones de servicio de agua y energía eléctrica solicitadas por las Dependencias.
- Remitir las copias de las transferencias de pago mensual a la Comisión Federal de Electricidad.
- Revisar, elaborar y justificar ante la Comisión Federal de Electricidad, la aplicación de los cobros extras de los consumos sin contratos de Energía Eléctrica.
- Despachar la correspondencia turnada por la Dirección y darle seguimiento al trámite solicitado.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.	
Responsable	Dirección de Servicios Generales
Eugenio Torres Calzada	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN ENERGÍA ELÉCTRICA

OBJETIVO

Atender las necesidades de Energía Eléctrica, en la administración de la información oficial y en el archivo del área en la Subdirección.

FUNCIONES

- Elaborar y Recibir la documentación emitida y turnada al área de Energía Eléctrica.
- Registrar y Archivar la correspondencia recibida y enviada del área de Energía Eléctrica.
- Tener un control del estatus de los servicios de electricidad que se llevan a cabo de las Dependencias.
- Solicitar a la C.F.E. contratación de servicios de energía eléctrica, para los inmuebles ocupados por las Dependencias y Entidades, previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, anexando la siguiente documentación:
 - a) Dirección con número oficial del servicio a contratar
 - b) Los kilowatts a contratar
 - c) Croquis
- Recibir facturación de C.F.E., por consumo de energía de las Dependencias y Entidades, para su revisión y pago.
- Registrar cada uno de los recibos por número de R.P.U., domicilio, periodo de consumo, importes a pagar.
- Verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con suficiencia presupuestal, para aplicar el gasto correspondiente en energía eléctrica, y en caso de no contar con recursos, solicitar con previa autorización del Subdirector de Servicios Básicos, la transferencia o ampliación presupuestal en la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Martha Rosalba Hernández Suárez	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN ENERGÍA ELÉCTRICA (Continúa)

- Tramitar el pago correspondiente de las facturas de C.F.E., ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar ante la Comisión Federal de Electricidad, las solicitudes de las Dependencias y entidades, previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, para cambios de domicilio, cancelaciones del servicio.
- Reportar a la Subdirección de Servicios Básicos, los avances y resultados de los trabajos a su cargo, así como solicitar su autorización para el envío de información a cualquier instancia que lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Martha Rosalba Hernández Suárez	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Auxiliar en la realización del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas así como las de plomería con las dependencias.

FUNCIONES

- Auxiliar en el desarrollo de los servicios de plomería y electricidad y otros proporcionados a las Dependencias del Ejecutivo, de acuerdo a los oficios girados a la Dirección de Servicios Generales.
- Auxiliar en las instalaciones de tubería estampada o canaletas que así requiera el servicio.
- Colaborar con trabajos inherentes a sus funciones en áreas de Palacio de Gobierno del Estado, en eventos como: Fiestas Patrias, navideñas, día de muertos, etc...
- Auxiliar en el traslado y reubicación de mobiliario en las áreas locales requeridas por instrucciones de la Dirección.
- Apoyar en la carga y monta de tapancos, instalación y desinstalación de luz eléctrica para eventos solicitados.
- Llevar a cabo carga y descarga del material utilizado en los eventos requeridos por las dependencias
- Realizar trabajos de pintura en general.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Raúl Sánchez Carrillo	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas y de plomería de las dependencias, así como, el reporte preventivo del estado en que se encuentran.

FUNCIONES

- Recibir y archivar las solicitudes de servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y plomería requeridas por las Dependencias del Ejecutivo.
- Distribuir y organizar las cargas de trabajo entre el personal bajo su cargo.
- Proporcionar el servicio requerido por las dependencias.
- Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones y/o reparaciones eléctricas y/o de plomería realizadas por el personal, en las áreas requerentes.
- Efectuar los trabajos correctivos de cambios de contactos, apagadores, canaletas, centros de carga en 127 y 220 volts, lámparas urbanas y suburbanas.
- Elaborar las solicitudes de material eléctrico y plomería, así como las cotizaciones necesarias para el desempeño de lo requerido.
- Llevar a cabo las instalaciones eléctricas, así como cambio y/o mantenimiento de circuitos y todas las lámparas urbanas y suburbanas que se soliciten.
- Realizar los servicios de plomería y electricidad a las Dependencias y/o Entidades de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Servicios Generales.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Arturo González Guerrero	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Realizar mediciones en tableros eléctricos. Amperajes, voltajes y resistencias en cables eléctricos, y revisión de carga.
- Auxiliar en el traslado y reubicación de mobiliario en las áreas locales requirentes.
- Realizar el informe de trabajos realizados y reportarlo a la Dirección de Servicios Generales.
- Operar el vehículo oficial para el desempeño de las funciones del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Arturo González Guerrero	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN SERVICIOS DIVERSOS

OBJETIVO

Apoyar y brindar los mejores servicios que se me encomienden para desarrollar en las diversas áreas.

FUNCIONES

- Apoyar con algunos trabajos de diversas áreas que sean requeridas de la Dirección.
- Colaborar en otras Direcciones y/o áreas en las que se solicite su servicio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Rosa Leticia López Trejo	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Cumplir con la solicitud, gestión y trámite de servicio de mantenimiento vehicular y combustible de las Dependencias y/o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, que deberán realizar los Titulares Administrativos.

FUNCIONES

- Recibir, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, tomando como base el presupuesto autorizado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a la tramitación de ordenes de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y servicio.
- Fomentar el mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Solicitar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, para una eficiente aplicación del gasto .
- Verificar que los vehículos que sean ingresados para mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, sin el formato OM-DGSA-DSG-SDMV-SMRV previamente autorizado por la Dirección de Servicios Generales, se exime a Gobierno del Estado de cualquier obligación contraída y se hará responsable al Titular Administrativo de la Dependencia correspondiente.
- Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, sean realizados en los talleres registrados en el padrón de la Dirección General de Adquisiciones.
- Dar seguimiento a las unidades que ingresen a mantenimiento vehicular, siniestro, robo, fuera de circulación o rebasen una inactividad por más de 7 días, se suspenderá de la dotación de combustible.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Edgardo Alberto Buendía Cano	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

(Continúa)

- Recibir, gestionar y tramitar las solicitudes de combustible, tomando como base el presupuesto autorizado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al abasto de combustible de acuerdo a lo solicitado por los Titulares Administrativos.
- Elaborar anualmente el padrón de vehículos oficiales que Titulares Administrativos para el suministro de combustible, implementando las medidas necesarias para contener y en su caso reducir el gasto de combustible, evitando dotar de combustible de vehículos particulares y/o siniestrados.
- Dar seguimiento a los oficios, normativa y lineamientos del suministro de combustible para los vehículos oficiales, solicitado por los Titulares Administrativos de las Dependencias y/o Entidades del Poder Ejecutivo.
- Verificar que el suministro de combustible, sea mediante la tarjeta electrónica autorizada ante el proveedor registrado ante la Dirección General de Adquisiciones.
- Verificar que las cargas extraordinarias de combustible sean solicitadas por el Titular Administrativo, emitiendo el oficio de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar los tabuladores o gráficas de ahorro de combustible, de los vehículos oficiales de uso administrativo y/o operativo de las Dependencias y/o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Concentrar los ticket´s que envían los Titulares Administrativos de las Dependencias a la Dirección, para cotejar los consumos realizados en el mes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Edgar Adadberto Buendía Cano	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Llevar a cabo las labores administrativas secretariales y dar seguimiento a las tareas de operación y apoyo a la subdirección.

FUNCIONES

- Llevar la agenda de la subdirección e informar de los compromisos de trabajo anticipadamente.
- Recibir y registrar la correspondencia turnada a la subdirección en el sistema de correspondencia diaria.
- Entregar a las dependencias y/o entidades, la solicitud de mantenimiento y/o reparación de vehículos, que ya fueron gestionadas para concluir su trámite.
- Atender la línea telefónica asignada a la subdirección.
- Elaborar un directorio telefónico de los funcionarios públicos que integran la administración pública, titulares administrativos de las dependencias y/o entidades, así como de talleres o proveedores que tengan relación con el área.
- Elaboración de oficios, memorándum, tarjetas informativas, informes y toda aquella documentación solicitada por la subdirección de mantenimiento vehicular.
- Preparar los expedientes de archivo generados en la subdirección, para su envío al archivo general del estado.
- Dar a conocer al personal del área, los oficios, circulares o comunicados que sean emitidos a la subdirección de mantenimiento vehicular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Martina Pueblita Miranda Martínez	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Llevar el control de los recursos presupuestales de los servicios de mantenimiento vehicular, que son autorizados, así como de combustible, de las Dependencias de la administración centralizada del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- Capturar en el archivo la disponibilidad presupuestal de las Dependencias, las autorizaciones de las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de vehículos así como de combustibles, el importe del costo del servicio requerido así como la descripción del vehículo.
- Llevar con oportunidad el control de los recursos a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de vehículos, así como de combustible, que solicitan las dependencias y/o entidades de la administración centralizada.
- Proporcionar a la Dirección de Servicios Generales y/o Subdirección, mensualmente los informes de disponibilidad presupuestal de los movimientos relacionados con el gasto de mantenimiento vehicular así como de combustible.
- Gestionar y enviar la facturación mensual de los servicios de mantenimiento y combustible vehicular generados por las dependencias y/o entidades, a la dirección de control presupuestal.
- Elaborar los expedientes y tabuladores, así como el archivo que se generen de sus actividades anualmente y mantenerlos actualizados diariamente.
- Apoyar en la entrega de documentación oficial que así lo requieran.
- Realizar el archivo correspondiente del área y tramitar el envío al archivo general del estado por año.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Tomás Rosales	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR

OBJETIVO

Verificar que las ordenes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y las solicitudes de neumáticos cumplan con la normatividad establecida, así como validar que los costos se encuentren dentro del presupuesto autorizado.

FUNCIONES

- Revisar que las solicitudes de Mantenimiento o Neumáticos de los Vehículos, contengan anexo de la cotización de servicio en apego a los tabuladores emitidos por el proveedor de servicio y reporte de disponibilidad del presupuesto.
- Realizar entrega-recepción de solicitudes de mantenimiento y neumáticos de vehículos debidamente aprobados, a los titulares administrativos de las dependencias y/o entidades, requirentes.
- Solicitar a los proveedores registrados en el padrón de Adquisiciones, los tabuladores de precios correspondientes a los servicios de mantenimiento y neumáticos requeridos.
- Verificar con los prestadores de servicio de mantenimiento vehicular, costos para comparar que se encuentren dentro de los parámetros de calidad y servicio.
- Elaborar resguardo y verificación de unidades, que las dependencias o entidades soliciten en calidad de préstamo.
- Elaborar expediente para cada uno de los prestadores de servicio de mantenimiento de vehículos y verificar que se encuentren vigentes y actualizados.
- Elaborar y actualizar directorio de prestadores de servicio de mantenimiento vehicular.
- Dar asesoría técnica a los titulares administrativos, así como a los responsables del mantenimiento vehicular de las dependencias y/o entidades relacionadas a la solicitud de requerimientos.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Juan Guerrero Cárdenas	Diego Esteves Jiménez
José Briones Torres	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VERIFICADOR (Continúa)

- Elaborar las incidencias que se generen en las solicitudes de mantenimiento vehicular o requerimientos de neumáticos.
- Apoyar en la logística local o foránea, cuando se requiera por el área.
- Apoyar en el traslado de vehículos o documentación oficial, a las dependencias o entidades que así lo requieran.
- Realizar el archivo correspondiente del área y tramitar el envío al archivo general del estado por año.
- Elaborar estadísticas anuales de costos de los requerimientos ingresados y autorizados por el área.
- Elaborar el padrón de vehículos activos, bajas, comodato, siniestrados de las dependencias y/o entidades vigentes del año en curso.
- Realizar concentrado gráfico de vehículos, de las condiciones en que se encuentran las unidades en las dependencias y/o entidades para una mejor conservación del parque.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Juan Guerrero Cárdenas	Diego Esteves Jiménez
José Briones Torres	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Llevar un control de las tarjetas y tickets de combustible consumidos por las Dependencias.

FUNCIONES

- Realizar el comparativo de los tickets de combustible consumidos de los vehículos resguardados por las Dependencias
- Recibir y archivar mensualmente los tickets de combustible enviados por las Dependencias.
- Relacionar el monto total de las facturas de combustible por mes y año, de las Dependencias.
- Llevar el control de tarjetas de combustible que no son utilizadas por las Dependencias.
- Relacionar las tarjetas de combustible canceladas y entregar al proveedor.
- Relacionar los vehículos inactivos y programarlos para desinstalar el chip de combustible.
- Llevar un control eficiente del gasto, coordinando la suspensión de suministros de combustible a las unidades que se encuentren siniestradas, fuera de servicio o en el taller mecánico.
- Foliar las órdenes recibidas que fueron tramitadas por las Dependencias y que cumplieron con la normatividad establecida.
- Foliar el diario de control de entrega de órdenes de mantenimiento vehicular.
- Elaborar los Indicadores de Desempeño mensualmente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Paul Robles Álvarez	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Auxiliar en el control de las tarjetas y tickets de combustible consumidos por las Dependencias.

FUNCIONES

- Apoyar a realizar el comparativo de los tickets de combustible consumidos de los vehículos resguardados por las Dependencias
- Auxiliar a recibir y archivar mensualmente los tickets de combustible enviados por las Dependencias.
- Auxiliar a relacionar el monto total de las facturas de combustible por mes y año, de las Dependencias.
- Auxiliar a llevar el control de tarjetas de combustible que no son utilizadas por las Dependencias.
- Apoyar a relacionar las tarjetas de combustible canceladas y entregar al proveedor.
- Apoyar a relacionar los vehículos inactivos y programarlos para desinstalar el chip de combustible.
- Auxiliar a llevar un control eficiente del gasto, coordinando la suspensión de suministros de combustible a las unidades que se encuentren siniestradas, fuera de servicio o en el taller mecánico.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Gerardo Chávez Ortiz	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Realizar diagnósticos y reparaciones de los vehículos de diversas dependencias y de la Oficialía Mayor, así como realizar las visitas aleatorias a los talleres mecánicos, agencias automotrices talleres de aseguradoras, distribuidores de neumáticos, esto con el fin de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

FUNCIONES

- Entregar a la subdirección el reporte de diagnóstico de los vehículos revisados.
- Apoyar de manera aleatoria en el traslado de vehículos a los talleres para su reparación y/o entrega en las Dependencias de acuerdo a las necesidades del área.
- Apoyo en la logística local o foránea que se requiera en el área.
- Llevar a cabo una revista vehicular por Dependencia y/o entidades, verificando el estatus de las unidades.
- Realizar reparaciones preventivas menores de las unidades que en algunas ocasiones lo requieran por las Dependencias y/o entidades.
- Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo de acuerdo a las necesidades del área Administrativa.
- Realizar actividades de apoyo administrativo, cuando así se requiera en algún área de la Dirección.
- Diagnosticar y realizar servicios y/o reparaciones a diversos vehículos encomendados por la Dirección.
- Realizar pruebas de manejo para determinar posibles fallas en su funcionamiento.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Claudio Ramírez Muñiz	Diego Esteves Jiménez
Luis Francisco Dávila Fuentes	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR (Continúa)

- Elaborar resguardos para las unidades que sean asignadas en calidad de préstamo a las dependencias y/o entidades.
- Llevar un control y verificar que las unidades que no sirva el odómetro se realice su reparación por tiempo.
- Verificar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos se sujeten de acuerdo a su programa anual de mantenimiento vehicular.
- Verificar y llevar un control de vehículos que se encuentran siniestrados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Claudio Ramírez Muñiz	Diego Esteves Jiménez
Luis Francisco Dávila Fuentes	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO

Administrar, controlar, supervisar y llevar a cabo las contrataciones de los servicios básicos, consistentes en: arrendamiento de inmuebles, telefonía convencional, agua potable, energía eléctrica y telefonía celular, que requieren las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Controlar los recursos de arrendamiento de inmuebles, telefonía convencional, agua potable, energía eléctrica y telefonía celular, del Poder Ejecutivo del Estado.
- Supervisar que los servicios básicos que se proporcionan a los usuarios se apeguen a los lineamientos establecidos conforme a la normatividad del gasto.
- Implementar mecanismos de registro y evaluación del gasto en los rubros de servicios básicos, que permitan lograr mejores condiciones de uso y ahorro energético, telefónico y de agua potable.
- Realizar las contrataciones de los servicios básicos de acuerdo a la normatividad establecida y con estricto apego a la suficiencia presupuestal.
- Establecer controles que permitan obtener información sobre el estado que guardan los servicios de telefonía convencional y eléctricos, para evitar el uso indebido y sobrecargas que afecten el presupuesto de las Dependencias y Entidades.
- Efectuar el trámite previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos para el trámite de pago a los proveedores oportunamente ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas, para evitar cortes de los servicios.

Dirección de Servicios Generales

Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS (Continúa)

- Elaborar el presupuesto anual del gasto de los servicios básicos.
- Gestionar la documentación relacionada con los servicios básicos de los bienes inmuebles a arrendar, verificando que se encuentren finiquitados todos los servicios.
- Administrar los bienes inmuebles contratados, así como negociar las mejores condiciones económicas a favor de Gobierno del Estado.
- Apoyar a las Dependencias y Entidades, para la realización de eventos especiales, otorgando los servicios básicos que se requieren para su desarrollo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Servicios Generales

Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Controlar la aplicación de los recursos presupuestales, normativas y administrativos de arrendamiento de inmuebles.

FUNCIONES

- Recibir facturas de las Dependencias arrendadoras, para su revisión y pago, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el SAT.
- Elaborar las órdenes de pago, previa verificación de disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal, antes de la elaboración de los contratos.
- Realizar el trámite para comprometer el recurso ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas para el pago de rentas del Poder Ejecutivo.
- Capturar y registrar en el sistema las facturas de arrendamiento de los inmuebles arrendados.
- Tramitar solicitudes de las Dependencias de arrendamiento de inmuebles, cambio de domicilio, cancelaciones de arrendamiento.
- Controlar y mantener en orden el archivo o expedientes relacionados con los bienes inmuebles.
- Elaborar el proyecto del presupuesto para arrendamiento de inmuebles para los Ejercicios Fiscales.
- Contener el gasto de los arrendamientos mensuales.
- Escanear las órdenes de pago de arrendamiento de inmuebles después de la entrega a la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Jorge Daniel Hampshire Díaz Infante	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (Continúa)

- Elaborar la relación mensual de los inmuebles por dependencia y entidad, asimismo informar a las mismas, previa solicitud y autorización, para que tengan conocimiento del presupuesto establecido por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Reportar a la Dirección General de Servicios Administrativos, los avances y resultados de los trabajos a su cargo, así como solicitar su autorización para el envío de información a cualquier instancia que lo requiera.
- Asesorar a las áreas de la Dirección General de Servicios Administrativos, para la realización de oficios.
- Recibir documentación para la firma del Oficial Mayor, así como verificar que contengan firmas.
- Escanear y guardar la documentación escaneada para el respaldo y consulta del Oficial Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Jorge Daniel Hampshire Díaz Infante	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AGUA POTABLE

OBJETIVO

Registrar y aplicar los recursos presupuestales, normativas y administrativos en todos y cada uno de los trámites respectivos de agua potable.

FUNCIONES

- Tramitar previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, la documentación necesaria (domicilio oficial, croquis). Solicitud de contratos ante el organismo competente, a petición de las Dependencias y Entidades.
- Solicitar información de no adeudo del inmueble arrendado, en caso de existir saldo pendiente, se le solicita al arrendador cubrirlo.
- Consultar presupuesto, con el fin de corroborar que se puede incluir en la facturación global de Gobierno del Estado y en caso de no contar con suficiencia presupuestal, informará a través de oficio a la dependencia correspondiente, para que solicite su ampliación presupuestal respectiva.
- Recibir facturas para su revisión y trámite de pago ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Registrar y monitorear el uso adecuado de las tomas de agua de las diferentes Dependencias y Entidades.
- Verificar si existen anomalías y/o fugas que se reflejen en el consumo del servicio, de las Dependencias y/o Entidades, requiriéndoles mediante oficio previa autorización de la Subdirección de Servicios Básicos, giren sus instrucciones a quien corresponda para su atención inmediata.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Yolanda González Espinosa	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AGUA POTABLE (Continúa)

- Enviar oficios previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, a los organismos competentes para solicitar inspecciones a los inmuebles.
- Enviar por fax o escaneada la copia del depósito al organismo correspondiente, para reportar constancia de pago.
- Controlar el padrón del servicio de agua potable (altas, bajas) de los inmuebles arrendados y propiedad de Poder Ejecutivo.
- Revisar los términos del contrato anual con la Comisión Estatal del Agua, para el servicio que otorga en el Centro de Readaptación y Reinserción Social de la Capital.
- Reportar a la Subdirección de Servicios Básicos, los avances y resultados de los trabajos a su cargo, así como solicitar su autorización para el envío de información a cualquier instancia que lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Yolanda González Espinoza	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TELEFONÍA CONVENCIONAL

OBJETIVO

Registrar y aplicar los recursos presupuestales, normativos y administrativos en materia de telefonía convencional.

FUNCIONES

- Recibir facturación de telefonía convencional, para revisión y pago que brinda a las Dependencias y Entidades.
- Verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con presupuesto, para el gasto de telefonía convencional, en caso contrario, deberán solicitar la transferencia presupuestal necesaria, ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Capturar las facturas de los servicios telefónicos convencionales por las diferentes empresas telefónicas, en cuanto sea aplicado el presupuesto
- Tramitar el pago de las facturas de telefonía convencional, por servicio proporcionado a las Dependencias y Entidades, ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar en el sistema Siana, los registros de la facturación por número telefónico, Dependencia o Entidad y cuenta presupuestal para llevar un control de gasto mensual.
- Elaborar reporte del gasto de llamadas de larga distancia y conceptos diversos, así como enviarlo por correo electrónico previa autorización de la Subdirección de Servicios Básicos a las Dependencias y Entidades para que tengan conocimiento de las llamadas realizadas.
- Tramitar ante la empresa respectiva, previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, las solicitudes para contrataciones de líneas, cambios de domicilios e internet, de las Dependencias y Entidades que lo requieran.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Andrés Eduardo Varela Pedroza	Diego Esteves Jiménez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TELEFONÍA CONVENCIONAL (Continúa)

- Controlar y dar seguimiento a los oficios recibidos que nos envían las dependencias del poder ejecutivo.
- Reportar a la Subdirección de Servicios Básicos, los avances y resultados de los trabajos a su cargo, así como solicitar su autorización para el envío de información a cualquier instancia que lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Servicios Generales
Andrés Eduardo Varela Pedroza	Diego Esteves Jiménez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Lic. Diego Esteves Jiménez
Dirección de Servicios Generales

Lic. Jorge Luis Salazar Posadas
Dirección General de Servicios
Administrativos

REVISÓ

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZA

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)