



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**SPG**

SECRETARÍA PARTICULAR  
DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

# MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. OCTUBRE DE 2022

# CONTENIDO

|                                     | <b>Sección</b> |
|-------------------------------------|----------------|
| <b>Introducción</b>                 | 1              |
| • <b>Directorio</b>                 | 2              |
| • <b>Legislación o Base Legal</b>   | 3              |
| • <b>Misión</b>                     | 4              |
| • <b>Código de Conducta</b>         | 5              |
| • <b>Estructura Orgánica</b>        | 6              |
| • <b>Organigrama</b>                | 7              |
| • <b>Descripción de Funciones</b>   | 8              |
| • <b>Autorización</b>               | 9              |
| • <b>Control de actualizaciones</b> | 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 Administrativa, adscrita a la Dirección General Ejecutiva de la Secretaría Particular del Gobernador** 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 trabajadores y servidores públicos 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 Administrativa**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

# **DIRECTORIO**

---

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Verónica Williams Méndez**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Vacante**

**UNIDAD DE PROCESOS Y PROGRAMAS**

**Ismael Alavez Torres**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Vacante**

**UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Vacante**

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.**

**Vacante**

**UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR Y BIENES MUEBLES**

**José Martín Guadalupe García Ruíz**

**UNIDAD DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Juan Eduardo Castillo Constantino**

**Los ordenamientos o normas jurídicas que regulan las operaciones y/o funciones de la Secretaría Particular del Gobernador son:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículos 80 fracción III, y 82.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículos 3, 7, 11, 12 y 30. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de octubre de 1997.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 03 de junio de 2017.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de julio de 2018.
- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 21 de junio de 2018.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de mayo de 2017.
- Decreto Administrativo mediante el cual se establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se reglamenta su funcionamiento. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 01 de julio del año 2002.
- Decreto Administrativo mediante el cual se reforma el diverso por el cual se Establece la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, en Edición Extraordinario el día 13 de Septiembre del 2014.

(Continúa)

- Decreto administrativo mediante el cual se modifica el diverso por el cual se establece la estructura orgánica de la Unidad Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado y se reglamenta su funcionamiento. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 15 de octubre del año 2021.
- Decreto 234. Reformas a la Constitución Política del Estado, asimismo se aprueba, para formar parte de un solo cuerpo normativo, las iniciativas de Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; de Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y de Ley de Archivos en el Estado.
- Decreto Administrativo que faculta al Oficial Mayor para autorizar, conjuntamente con cada uno de los Secretarios y Titulares de las diversas Dependencias y Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo, sus respectivos manuales de organización y procedimientos.
- Decreto 0217.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. . Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 09 de mayo del año 2016.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 20 de agosto del año 2019.
- Reglamento para el Ejercicio de Gasto Público vigente.
- Acuerdo Administrativo por el cual se señala la competencia de la Comisión Gasto-Financiamiento, su integración y las reglas generales de operación en materia de gasto público y su financiamiento.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.

(Continúa)

- Acuerdo de Coordinación Especial Denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción “Celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas y procedimientos para el control y movimiento de los inventarios de bienes muebles, propiedad de Gobierno del Estado.
- Acuerdo Secretarial que establece las normas generales de control interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Normatividad Administrativa para el Ejercicio del Gasto Público. Oficialía Mayor, Dirección General de Servicios Administrativos.

# MISIÓN

---

Proveer a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, de los recursos y servicios necesarios para cumplir de manera efectiva las actividades del Titular del Ejecutivo.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

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

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

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

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

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

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

## **14.- Dirección General Ejecutiva**

### **15. Dirección Administrativa**

#### **15.1 Subdirección Administrativa**

**15.1.1 Unidad de Programas y Procesos.**

**15.1.2 Unidad de Recursos Financieros.**

**15.1.3 Unidad de Recursos Humanos.**

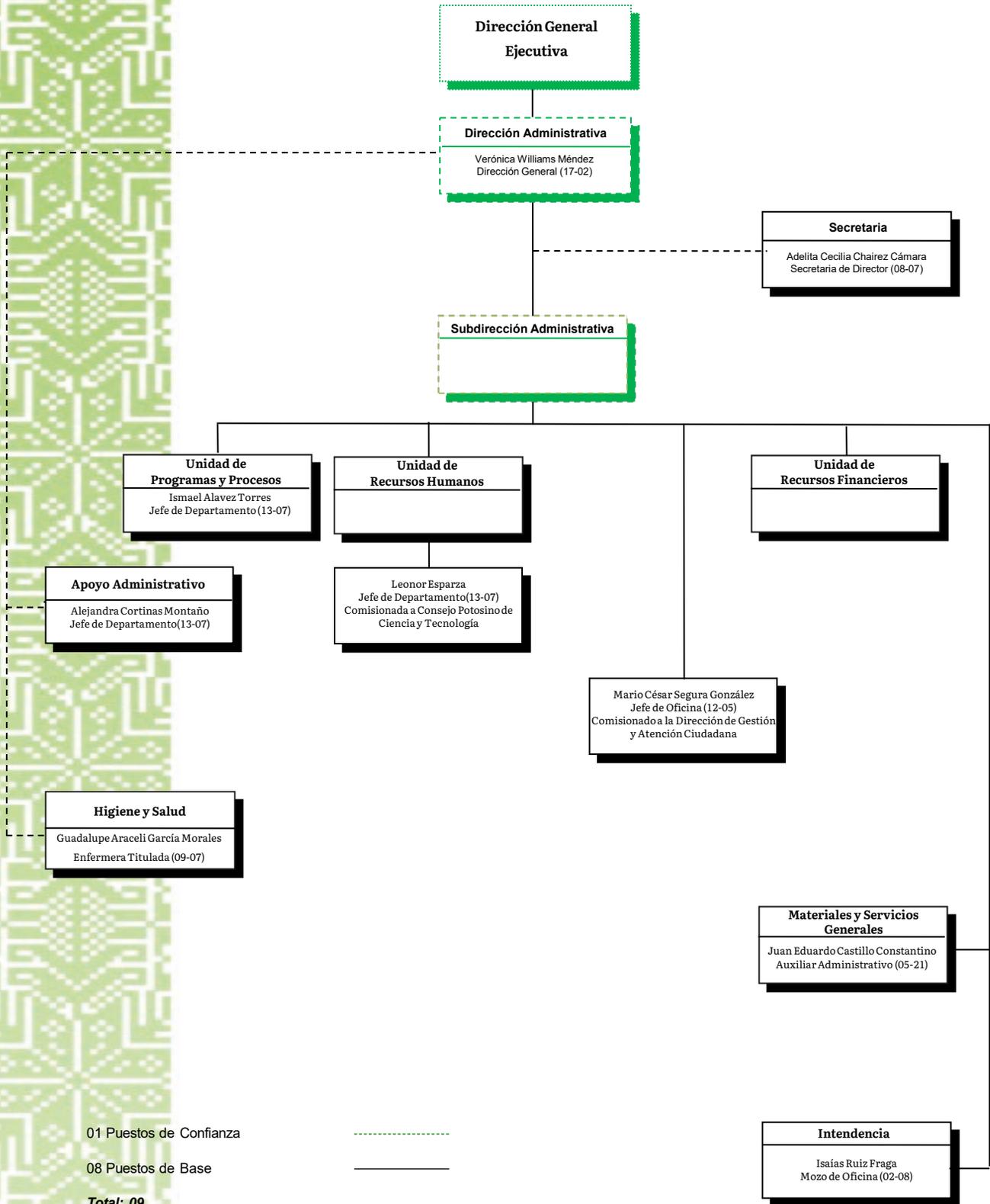
**15.1.4 Unidad de Servicios Generales.**

**15.1.4.1 Unidad Control Vehicular y Bienes Muebles.**

**15.1.4.2 Unidad de Materiales y Servicios Generales.**

# ORGANIGRAMA

## Dirección Administrativa



01 Puestos de Confianza

08 Puestos de Base

**Total: 09**

Verónica Williams Méndez, **Directora Administrativa de la Secretaría Particular del Gobernador**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de enero de 2023.

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Proveer oportunamente los recursos y servicios a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, para que realicen de manera eficiente sus programas de trabajo.

### FUNCIONES

- Coordinar el trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la Titular de la Dependencia para su autorización y remisión a la Secretaría de Finanzas.
- Ejercer y vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Comisión Gasto Financiamiento.
- Previa autorización del Secretario Particular, gestionar ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Autorizar y controlar el ejercicio eficiente de recursos financieros asignados al rubro de fondo fijo revolvente de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Formular y gestionar ante la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas cuando lo requiera el caso, las modificaciones presupuestales pertinentes, previa autorización del Titular de la Dependencia.
- Formular el Programa Operativo Anual Integral.

| <b>Responsable</b>       | <b>Secretaria Particular del Gobernador</b> |
|--------------------------|---|
| Verónica Williams Méndez | Mariel de los Ángeles Peralta Medina        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Aplicar el marco jurídico laboral vigente y gestionar ante la Oficialía Mayor, la administración de los recursos humanos de las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador, previa autorización del titular de la Secretaría Particular.
- Autorizar los contratos por Tiempo Determinado en ausencia del titular de la Secretaría, previa autorización del mismo.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el registro actualizado del padrón del personal adscrito y comisionado a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Promover y brindar el apoyo necesario para la capacitación de los recursos humanos de las unidades administrativas, a fin de responder con oportunidad, calidad y eficiencia a la demanda de servicios que tiene la Secretaría Particular del Gobernador, en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Promover las actividades de integración entre el personal de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la calidad y eficiencia del trabajo, así como la puntualidad del personal adscrito a la Unidad Administrativa para mejorar continuamente los servicios que brinda la Secretaría Particular.
- Difundir programas culturales, cívicos y sociales para procurar las relaciones entre el personal de la institución.
- Acordar los asuntos de carácter laboral que respondan a los derechos y obligaciones del personal de la Secretaría.

| <b>Responsable</b>       | <b>Secretaria Particular del Gobernador</b> |
|--------------------------|---|
| Verónica Williams Méndez | Mariel de los Ángeles Peralta Medina        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Verificar la revisión y actualización permanente de los Manuales de Organización y Procedimientos, a fin de garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y confiabilidad de la información generada.
- Formular los estudios necesarios que tengan por objeto promover las modificaciones organizacionales en la institución con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Proponer las reformas de modernización administrativa en cuanto a normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, con el propósito de estandarizar y controlar la información que generan las Unidades Administrativas.
- Coordinar conjuntamente con la Contraloría General del Estado, la Entrega-Recepción de los recursos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando se efectúen cambios de administración dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Coordinar y asesorar en la elaboración de estudios, análisis y metodologías para apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas en las responsabilidades que tienen encomendadas.
- Coordinar los insumos requeridos para atender los servicios de mensajería y limpieza.
- Verificar y controlar ante la Oficialía Mayor, la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

| <b>Responsable</b>       | <b>Secretaria Particular del Gobernador</b> |
|--------------------------|---|
| Verónica Williams Méndez | Mariel de los Ángeles Peralta Medina        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Vigilar la renovación anual de Contratos por conceptos de servicios requeridos por la Secretaría Particular del Gobernador.
- Coordinar la elaboración y control del inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos y políticas emitidos por Oficialía Mayor.
- Coordinar a las jefaturas de departamento, en la elaboración de documentos internos e informes.
- Informar periódicamente al titular de la dependencia sobre los avances y resultados de los asuntos de su competencia.
- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Secretaría.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
- Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, proveedores y público en general sobre los asuntos de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| <b>Responsable</b>       | <b>Secretaria Particular del Gobernador</b> |
|--------------------------|---|
| Verónica Williams Méndez | Mariel de los Ángeles Peralta Medina        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Supervisar y coordinar las acciones que realizan las áreas de la Dirección, a fin de brindar en tiempo y forma apoyo eficiente al Titular.

### FUNCIONES

- Gestionar ante la Oficialía Mayor, las altas, bajas, reanudaciones de servicio, reingresos, cambios de categoría, de adscripción, de zona, permisos con o sin goce de sueldo, pago de vacaciones y ajustes de sueldos de los funcionarios y empleados de las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador, previo acuerdo del titular del área.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría Particular del Gobernador y la Dirección Administrativa.
- Coordinar el desarrollo y elaboración del Programa Operativo Anual Integral de la de la Secretaría Particular.
- Organizar con las diversas áreas reuniones periódicas de evaluación sobre el comportamiento presupuestal.
- Controlar el ejercicio del presupuesto y transmitir las disposiciones generales o instructivos que sobre esta materia deban observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar y dar visto bueno a la adquisición de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas, previa autorización del titular del área.
- Atender los asuntos de carácter laboral que respondan a los derechos y obligaciones del personal de la Secretaría.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Directora Administrativa</b> |
| Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

### FUNCIONES

- Gestionar ante la Oficialía Mayor, las requisiciones formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría que requieran para la adquisición de bienes o servicios.
- Organizar la recepción y entrega de las oficinas en común acuerdo con la Contraloría General del Estado y las unidades administrativas correspondientes.
- Realizar evaluaciones periódicas de los programas implementados por la unidad administrativa.
- Coordinar la información de las áreas de la Dirección Administrativa con relación a los programas, acciones y resultados.
- Coordinar con las áreas de la Dirección, la elaboración de documentos internos e informes.
- Llevar un control y seguimiento de acuerdos y compromisos, tanto internos como externos, que involucren a la Dirección.
- Apoyar al titular en las reuniones internas e interinstitucionales, realizando el registro de acuerdos, minutas, actas, etc.
- Suplir y asumir las responsabilidades de la Dirección, en los casos en que la ausencia de este no sea mayor de 15 días.
- Las demás que le sean señaladas por el titular de la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Directora Administrativa</b> |
| Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROCESOS

### OBJETIVO

Desarrollar acciones que permitan llevar a cabo el seguimiento de programas y procesos administrativos para realizar proyectos de mejora en las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Desarrollar acciones para coordinar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, en la formulación y actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
- Apoyar a las Unidades Administrativas de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto para la aplicación de los instrumentos establecidos por la Contraloría General del Estado, en las etapas de la Entrega-Recepción.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo Secretarial para la implementación de las Normas de Control Interno, con base a la aplicación de los instrumentos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Instrumentar las acciones para realizar la mejora regulatoria a los procedimientos administrativos y servicios que prestan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Atender que las disposiciones generales o instructivos que sobre esta materia se emitan, deban ser observadas por las unidades administrativas de la Secretaría Particular.
- Supervisar la correcta difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos y servicios generales de la Secretaría Particular.

| <b>Responsable</b>   | <b>Directora Administrativa</b> |
|----------------------|---------------------------------|
| Ismael Alavez Torres | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROCESOS (continua)

### FUNCIONES

- Informar al titular de la Dirección Administrativa a través de reportes semestrales (bimestrales o mensuales) sobre la aplicación de los Controles Internos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Apoyar a la Dirección Administrativa con lo procesos que se requieran para la mayor y óptima aplicación de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>Directora Administrativa</b> |
| Ismael Alavez Torres | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Administrar y supervisar la correcta aplicación de políticas, normatividad y procedimientos de Recursos Humanos establecidos al personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Elaborar los movimientos de personal, altas, bajas, reanudaciones de servicio, reingresos, cambios de categoría, de adscripción, de zona, permisos con o sin goce de sueldo, pago de vacaciones, ajustes de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, trámites de sueldo y ajustes del personal por honorarios asimilables y de Contrato por Tiempo Determinado vía extranet, previo acuerdo de la Titular de la Dirección Administrativa.
- Promover los programas de capacitación, actualización y motivación para los empleados de la Secretaría Particular del Gobernador, de acuerdo a las necesidades del servicio y lineamientos de la Oficialía Mayor.
- Apoyar al titular de la Dirección Administrativa en la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área de recursos humanos.
- Actualizar la plantilla y expedientes del personal adscrito y comisionado a la Institución.
- Elaborar trimestralmente los contratos por honorarios asimilables y por tiempo determinado previa autorización del titular de la Dirección Administrativa.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Directora Administrativa</b> |
| Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Proponer políticas de control que permitan regular las actividades de administración y desarrollo de personal.
- Diseñar y mantener actualizados los perfiles de puestos tipo para el personal de la Secretaría Particular del C. Gobernador.
- Entregar de manera mensual por escrito y vía correo electrónico, los indicadores de personal que se emitan a través de la Unidad de Información Pública.
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular del Gobernador, mediante la correcta apertura de expedientes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Directora Administrativa</b> |
| Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en la correcta aplicación de la normatividad y administración de Recursos Humanos establecidos al personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito y comisionado a la Institución y sus correspondientes expedientes.
- Elaborar de manera mensual los indicadores de personal de manera impresa y digital, para su envío a la Unidad de Información Pública.
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular del Gobernador, mediante la correcta apertura de expedientes.
- Elaborar anualmente la proyección presupuestal del personal adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador para su inclusión al Presupuesto anual de egresos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| <b>Responsable</b>           | <b>Directora Administrativa</b> |
|------------------------------|---------------------------------|
| Víctor Manuel Lieja González | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Planear, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, así como llevar el registro y control de recurso financiero de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual Integral de la Secretaría Particular, en coordinación con el Titular de la Dirección.
- Elaborar y registrar los movimientos presupuestales en el Sistema Integral Financiero (SIAF), para el trámite de fondos revolventes y pago a proveedores.
- Compulsar la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo a los fondos revolventes y viáticos de las áreas de la Secretaría Particular del Gobernador, para su comprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar las incidencias emitidas por la Secretaría de Finanzas, para su gestión y solventación respectiva y seguimiento con los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar las órdenes de pago y comprobante de gastos de fondos revolventes, incidencias y gastos a comprobar.
- Analizar que todos los trámites cumplan con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Directora Administrativa</b> |
| Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

### Continúa

- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para su emisión a través de la Unidad de Información Pública
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular del Gobernador, mediante la correcta apertura de expedientes.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Directora Administrativa</b> |
| Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR Y BIENES MUEBLES

### OBJETIVO

Ejecutar las medidas que la normatividad establece para el control de resguardos e inventarios del mobiliario, equipo y vehículos bajo el resguardo de la Secretaría Particular del Gobernador.

### FUNCIONES

- Actualizar de manera permanente del padrón vehicular y los resguardos de los bienes muebles de la Secretaría Particular del Gobernador de forma periódica en coordinación con las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables, lineamientos y políticas emitidas por la Oficialía Mayor.
- Coordinar que el mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para salvaguardar el patrimonio adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área.
- Verificar que la reasignación de bienes muebles a otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública, sean en los términos que establece la normatividad vigente.
- Gestionar el control oportuno del inventario de nueva adquisición de mobiliario y equipo y llevar a cabo las acciones para dar de alta el resguardo correspondiente.

| Responsable                       | Directora Administrativa |
|-----------------------------------|--------------------------|
| José Martín Guadalupe García Ruiz | Verónica Williams Méndez |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR Y BIENES MUEBLES

### Continúa

- Recopilar los bienes en desuso de la Unidades Administrativas, para gestionar su baja definitiva del padrón de la Institución.
- Elaborar las actas administrativas en los casos de robo, extravío y no localización de bienes muebles asignados a la institución a fin de proceder acorde a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Canalizar la correspondencia que es enviada a la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, con Apoyo Administrativo para su entrega correspondiente.
- Revisar que todos los trámites cumplan con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, que establece la Ley en la materia; y
- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| <b>Responsable</b>                | <b>Directora Administrativa</b> |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| José Martín Guadalupe García Ruiz | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Brindar la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas de la Institución, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de brindar en tiempo y forma el abastecimiento de los insumos requeridos para realizar sus actividades.

### FUNCIONES

- Tramitar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes necesarias para el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Elaborar y tramitar oportunamente el programa anual y su desarrollo mensual de requerimientos de materiales y servicios generales de la Secretaría Particular.
- Inspeccionar que el almacén se encuentre de manera ordenada y limpia; así como verificar que el inventario de suministros cuente con las bitácoras correspondientes de entradas y salidas de almacén.
- Atender a los proveedores, verificando que los insumos cumplan con la cantidad y calidad que se especifica en la orden de compra.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de arrendamientos, servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Realizar la captura de requerimientos de bienes, materiales y servicios en el Sistema EXTRANET, de la Oficialía Mayor.

| <b>Responsable</b>                | <b>Directora Administrativa</b> |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Juan Eduardo Castillo Constantino | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

*Continúa*

### FUNCIONES

- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular. mediante la correcta apertura de expedientes.
- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área;
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores para realizar trámite de Pago, previa autorización del Director.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| <b>Responsable</b>                   | <b>Directora Administrativa</b> |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Juan Eduardo Castillo<br>Constantino | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las gestiones que realiza la Dirección Administrativa de la Secretaría Particular de manera eficaz, cumpliendo con la normatividad vigente.

### FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Administrativa y emitir los reportes correspondientes al titular de la Dirección, quien instruye la distribución de manera interna / externa.
- Elaborar la documentación oficial que le sea solicitada, de acuerdo a los criterios que se establezcan.
- Canalizar la documentación inherente a las actividades de la Dirección para su autorización respectiva.
- Mantener actualizado el registro de documentación emitida por los proveedores de bienes y servicios, así como el grado de avance en su atención, para contar con información veraz y oportuna.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos, con la documentación anexa a los mismos.
- Atender y despachar en tiempo y forma la correspondencia emitida por la la Dirección Administrativa.
- Elaborar la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Dirección.
- Atender al público y proveedores de bienes y prestadores de servicios de manera cordial y respetuosamente.

| <b>Responsable</b>             | <b>Directora Administrativa</b> |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Adelita Cecilia Chairez Cámara | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### *Continúa*

- Integrar la información que es enviada a la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular, concerniente a la generación de expedientes de la Dirección.
- Elaborar los reportes de indicadores de gestión que corresponden a sus funciones para envío a la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| <b>Responsable</b>             | <b>Directora Administrativa</b> |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Adelita Cecilia Chairez Cámara | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## HIGIENE Y SALUD

### OBJETIVO

Desarrollar en el marco de la Subcomisión de Higiene y Salud las acciones y estrategias de promoción y educación para la salud y fortalecer, en los servidores públicos que laboran en el Palacio de Gobierno, las oportunidades de mejora, conservación y protección de la salud.

### FUNCIONES

- Atender los servicios básicos de enfermería y aplicar los primeros auxilios en caso requerido para los servidores públicos que laboran en las Secretarías de Finanzas, General de Gobierno y la propia Secretaría Particular del Gobernador, así como a la ciudadanía que acude a Palacio de Gobierno activando el sistema de emergencia 911.
- Desarrollar y divulgar las campañas preventivas de fomento sanitario referentes a salud e higiene, así como de detección y control de enfermedades crónico-degenerativas a los servidores públicos que laboran en el Palacio de Gobierno.
- Elaborar los requerimientos de las necesidades de material médico y medicinas que se requieren en la Subcomisión de Higiene y Salud, para proporcionar la atención de manera eficaz y oportuna, a través de la Dirección Administrativa.
- Atender los eventos especiales a cargo de la Subcomisión de Higiene y Salud.
- Mantener los filtros sanitarios que se han implementado con motivo de la pandemia de covid-19, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Salud.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable</b>          | <b>Directora Administrativa</b> |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Gpe. Araceli García Morales | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Conservar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Particular, con el propósito de disponer de instalaciones en óptimas condiciones de uso, para que las unidades administrativas cumplan de manera eficiente con las funciones encomendadas.

### FUNCIONES

- Ejecutar las acciones determinadas por la Dirección Administrativa de los programas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- Mantener debidamente resguardos los bienes muebles y materiales empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización.
- Procurar la conservación y limpieza de macetas, jardineras y áreas comunes de Palacio de Gobierno.
- Apoyar en la distribución interna / externa de la correspondencia de la Institución.
- Apoyar a la Dirección Administrativa a fin de garantizar que el mobiliario se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Apoyar en el traslado del personal de mantenimiento e intendencia, cuando las actividades lo requieran.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Institución, de las herramientas de trabajo; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| <b>Responsable</b>                                   | <b>Directora Administrativa</b> |
|--|---------------------------------|
| Ernesto Meléndez Silos<br>Juan Manuel Gámez Martínez | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Facilitar la movilización y tránsito de personal, de materiales y documentación, así como apoyar al titular de la Dirección en la realización de sus funciones inherentes a su encargo.

### FUNCIONES

- Conducir los vehículos oficiales en apoyo a las actividades de la Dirección, ajustándose a lo establecido en el Reglamento de Tránsito.
- Conservar en buen estado el vehículo que se le asigne, e informar al área administrativa cuando se requiera el mantenimiento preventivo, para su trámite correspondiente.
- Realizar la entrega y compilación de documentos en otras entidades u organismos previa disposición del titular de la Dirección.
- Distribuir interna / externamente la correspondencia propia de la Institución.
- Organizar su itinerario de entregas de acuerdo a prioridades.
- Transportar muebles y equipo de oficina de acuerdo a las instrucciones del titular de la Dirección.
- Las demás que le sean señaladas por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| <b>Responsable</b> | <b>Directora Administrativa</b> |
| Noe Ramírez Rojas  | Verónica Williams Méndez        |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Mantener el orden y limpieza en las áreas administrativas de la Dirección, a manera de favorecer un ambiente óptimo de trabajo, así como eliminar riesgos potenciales de accidentes del personal.

### FUNCIONES

Conservar limpias y en orden de manera permanente las áreas de oficinas.

Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone el personal.

Retirar los residuos de los cestos de basura y cafetería.

Mantener e identificar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para la realización de sus actividades.

Solicitar al encargado de suministros de Materiales y Servicios Generales los insumos de limpieza y sugerir la compra de otros.

Apoyar en la distribución de materiales de oficina y enseres menores.

Apoyar en la conservación y limpia de macetas y jardineras de las áreas comunes de Palacio de Gobierno.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Las demás que le sean señaladas por la Dirección.

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| <b>Responsable</b> | <b>Directora Administrativa</b> |
| Isaías Ruiz Fraga  | Verónica Williams Méndez        |

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

---

**Directora Administrativa**  
**Verónica Williams**  
**Méndez**

---

**Programas y Procesos**  
**Ismael Alavez Torres**

**REVISÓ**

---

**Director de Organización y Métodos**  
**Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora**

**AUTORIZAN**

---

**Secretaria Particular**  
**del Gobernador**  
**Mariel de los Ángeles**  
**Medina Peralta**

---

**El Oficial Mayor del**  
**Poder Ejecutivo**  
**Noe Lara Enríquez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACIÓN

---

FECHA

---

NOMBRE

---

FIRMA

---

CARGO

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICAN

REVISARON

---

AUTORIZAN

---