



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

**DIF
ESTATAL**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL REGISTRO



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A FEBRERO 2017

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
• 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



INTRODUCCION

•El presente manual se elaboro 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 Administrativa, adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí**, 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 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 las personas que integran la **Dirección de 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.

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
GOBIERNO DEL ESTADO
MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE OFICIALÍA MAIOR

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

Cecilia de los Ángeles González Gordo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Gustavo Soni Sánchez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Ana María de la Luz Cordero Ontiveros

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS

María Delia Noyola Flores

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Alicia del Consuelo Rodríguez Castro

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marcelino Escobedo Martínez

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA

Guadalupe Díaz Grimaldo

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Luis Manuel García Enríquez

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Alejandro Aguilar Muñoz



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración de Recursos Humanos son los siguientes:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Seguro Social
- Ley del INFONAVIT
- Ley de Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingreso del Estado de San Luis Potosí
- Ley Para la Administración de Aportaciones y Transferencias al Estado y Municipios de San Luis Potosí



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí

Normas Oficiales Mexicanas Aplicables

- NOM ISO 9001:2008



MISION

La Dirección Administrativa aplica políticas y procesos para la administración y conservación de los recursos de la Institución, requeridos en la promoción y desarrollo de los grupos en desventaja a una vida autosuficiente, prosperando juntos.



CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

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

II. Transparencia

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

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Diálogo

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

V. Respeto

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



CODIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

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

VII. Honradez

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

VIII. Lealtad

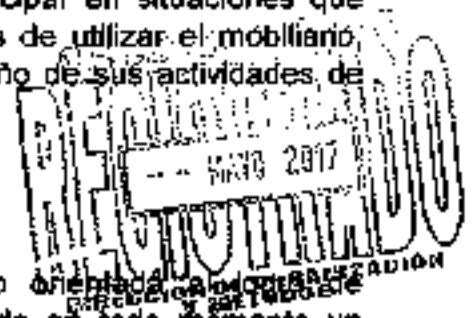
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

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

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada a buenos 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 ORGANICA

1. Dirección General

1.1. Dirección Administrativa

1.1.1 Subdirección de Recursos Materiales

1.1.1.1 Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas

1.1.2 Subdirección de Recursos Financieros

1.1.3 Subdirección de Recursos Humanos

1.1.3.1 Jefatura de Departamento de Nomina

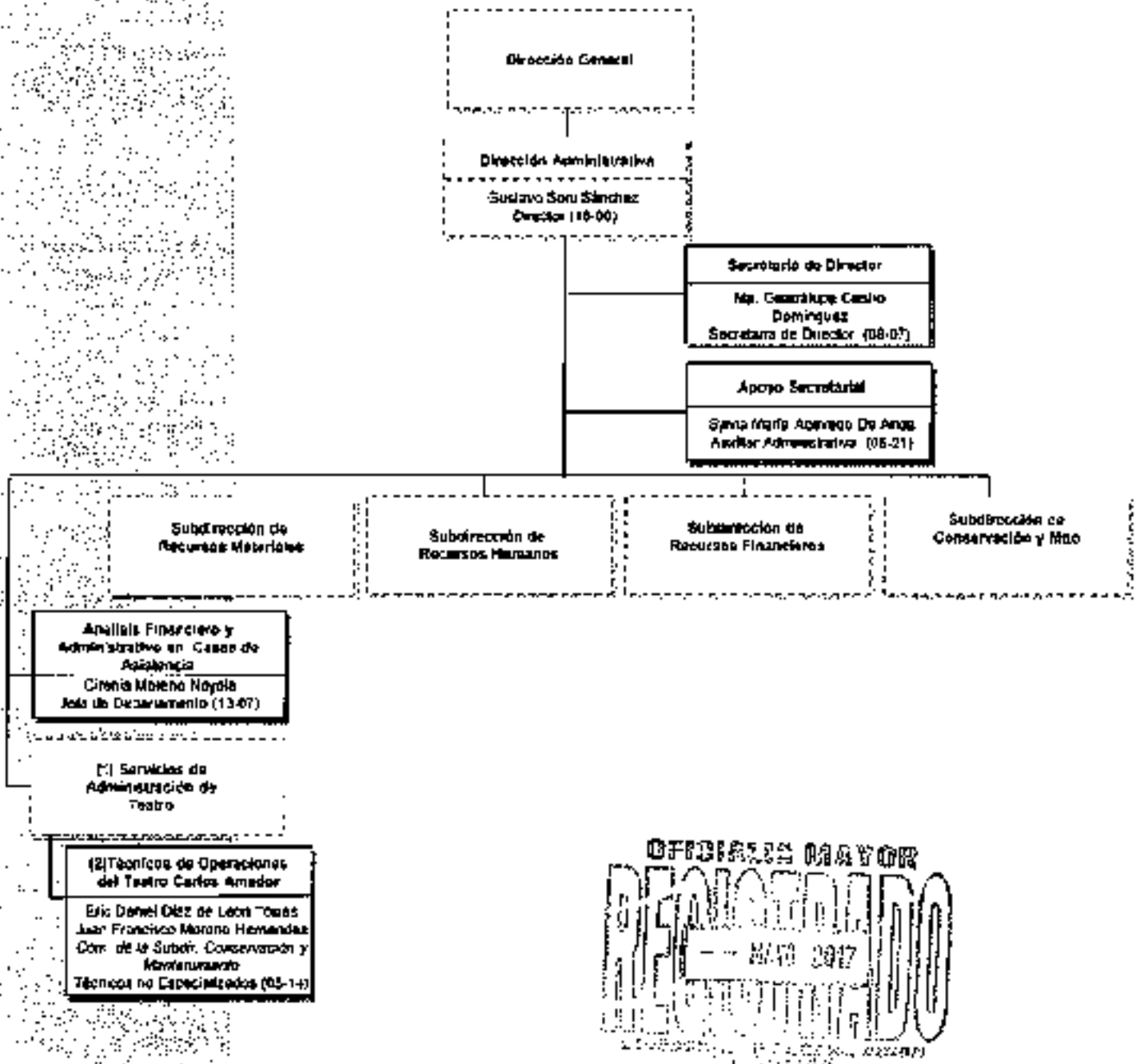
1.1.4 Subdirección de Conservación y Mantenimiento

1.1.4.1 Jefatura de Departamento de Servicios Generales



ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



OFICINA MAYOR
RECONOCIDO
 - MAYO 2017
 LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

- 1. Personal de Confianza
- 5. Personal de Base Gobierno
- 1. Contrato DIF Estatal

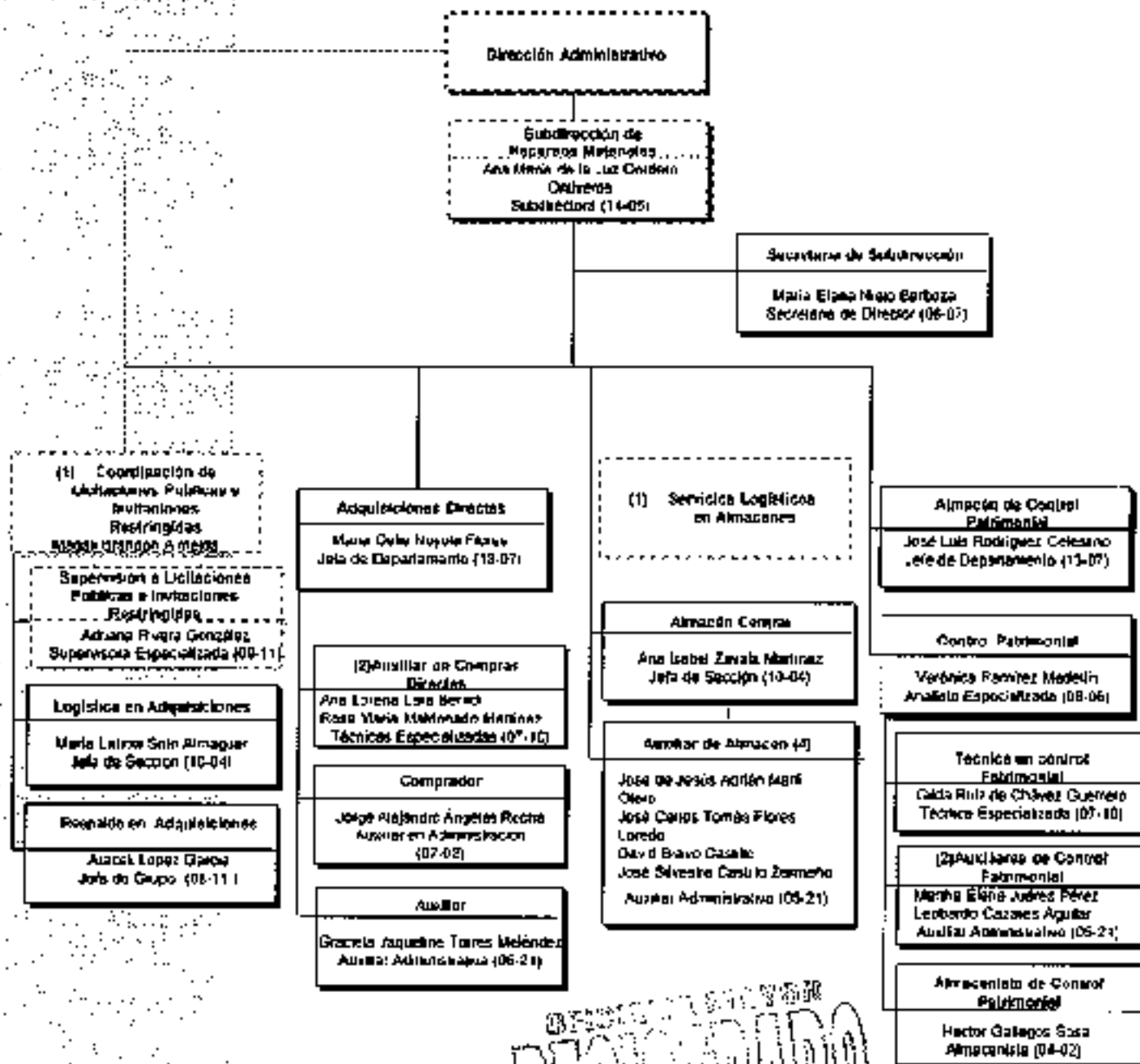
Total: 07

El C. Gustavo Soru Sánchez, Jefe Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí, declara que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y funciones, que integran la estructura agerica al mes de febrero del año 2017.

Firma

ORGANIGRAMA

Subdirección de Recursos Materiales



SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MAYO 2017

2 Personal de Confianza
18 Personal de Base Gobierno
2 Control DIF Estatal

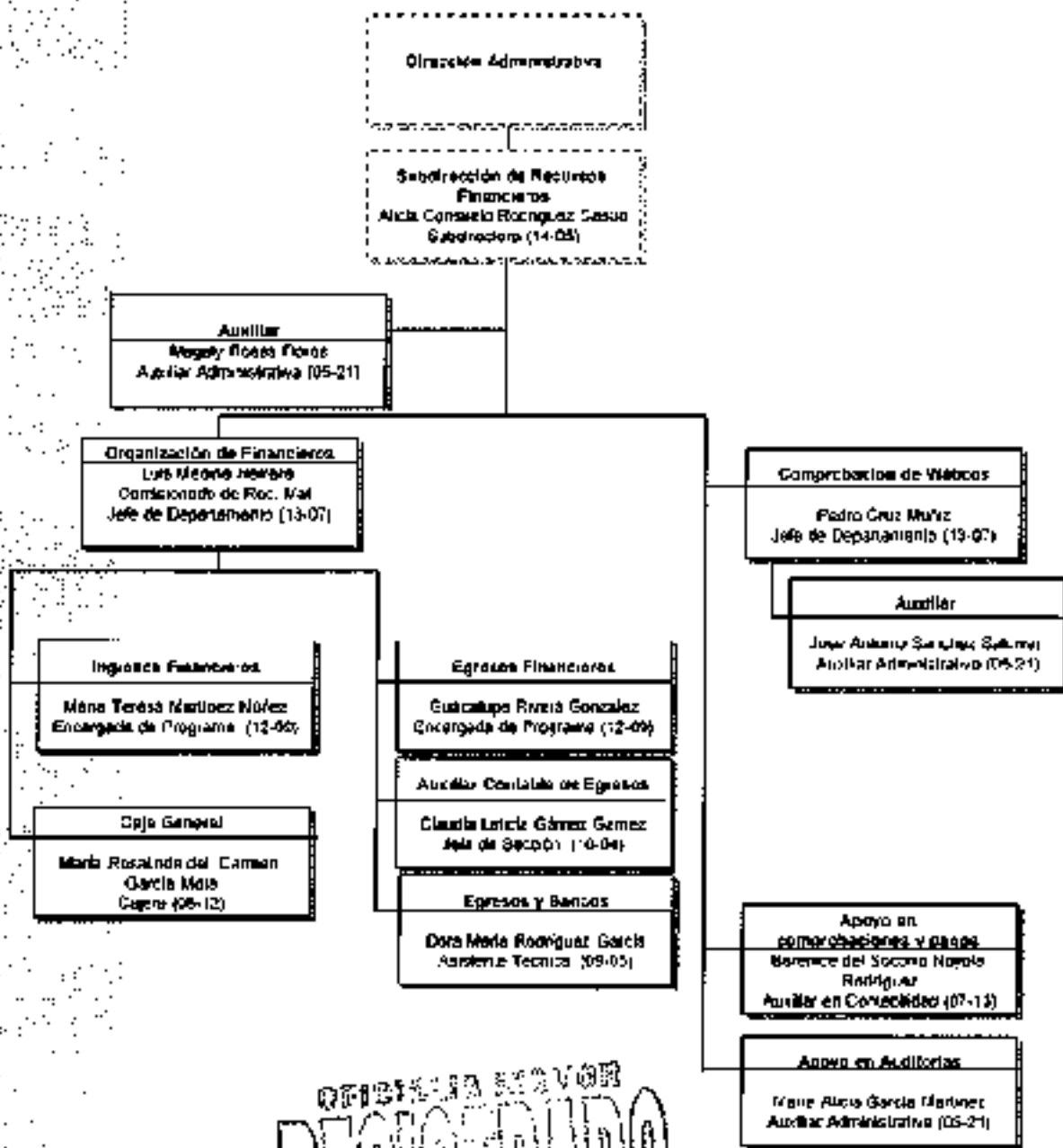
TOTAL: 22

El Sr. Gustavo Sánchez, Jefe Administrativo del Sistema Estatal de Gobierno Prestito de la Escuela de San Luis Potosí, declara que el presente organigrama es el original de copia fotostática y no tiene validez que respalda la actualizada respecto al mes de febrero del año 2017.

FIRMA

ORGANIGRAMA

Subdirección de Recursos Financieros



1 Personal de Confianza
11 Personal de Base Gobierno

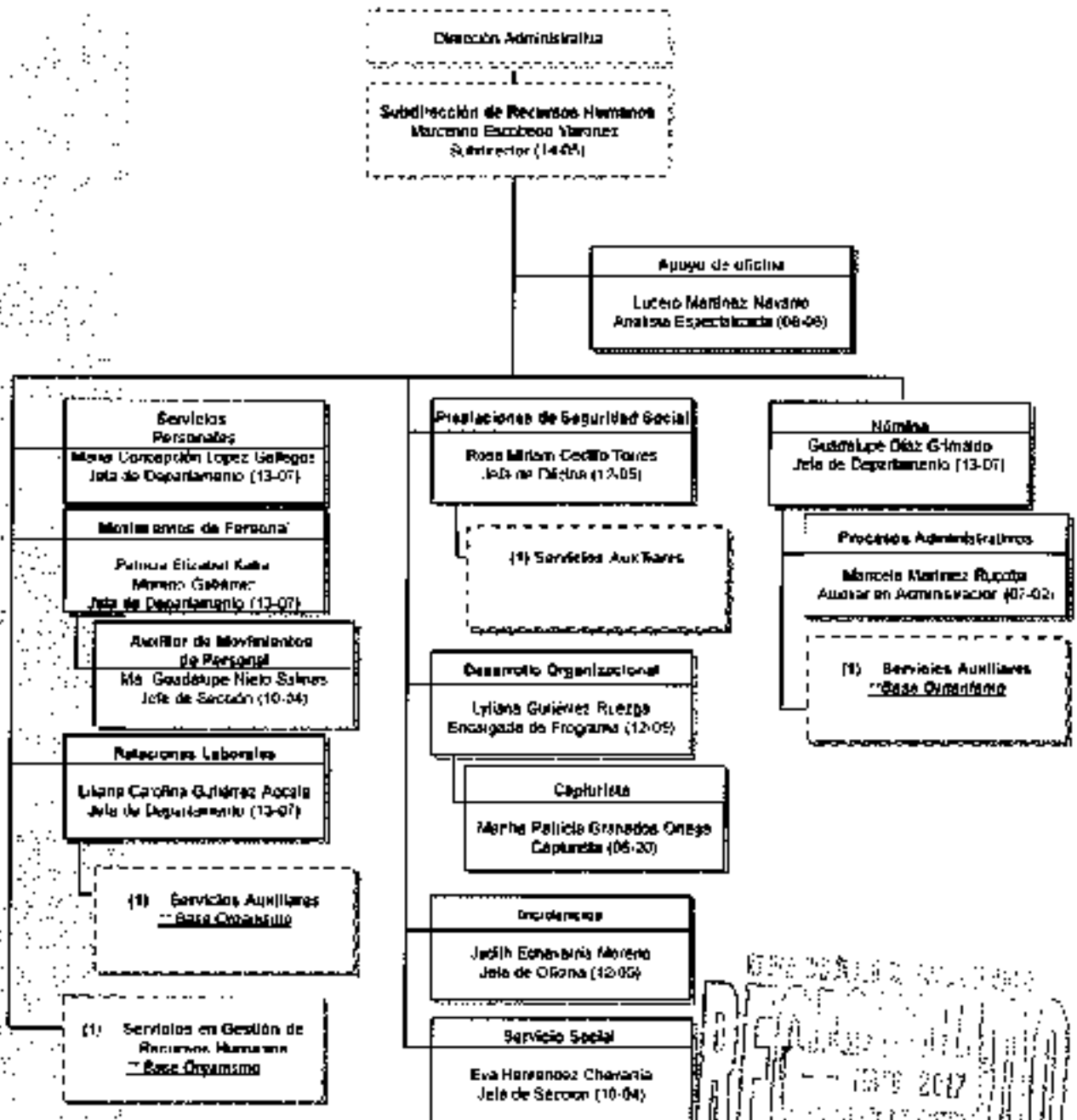
TOTAL: 12

El Sr. Gustavo Sol Sánchez, Jefe Administrativo de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí certifica que el personal egresado figura en el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año 2017.

Firma

ORGANIGRAMA

Subdirección de Recursos Humanos



- 1 Personal de Confianza
- 12 Personal de Base Gobierno
- 4 Contrato DIF-Estado

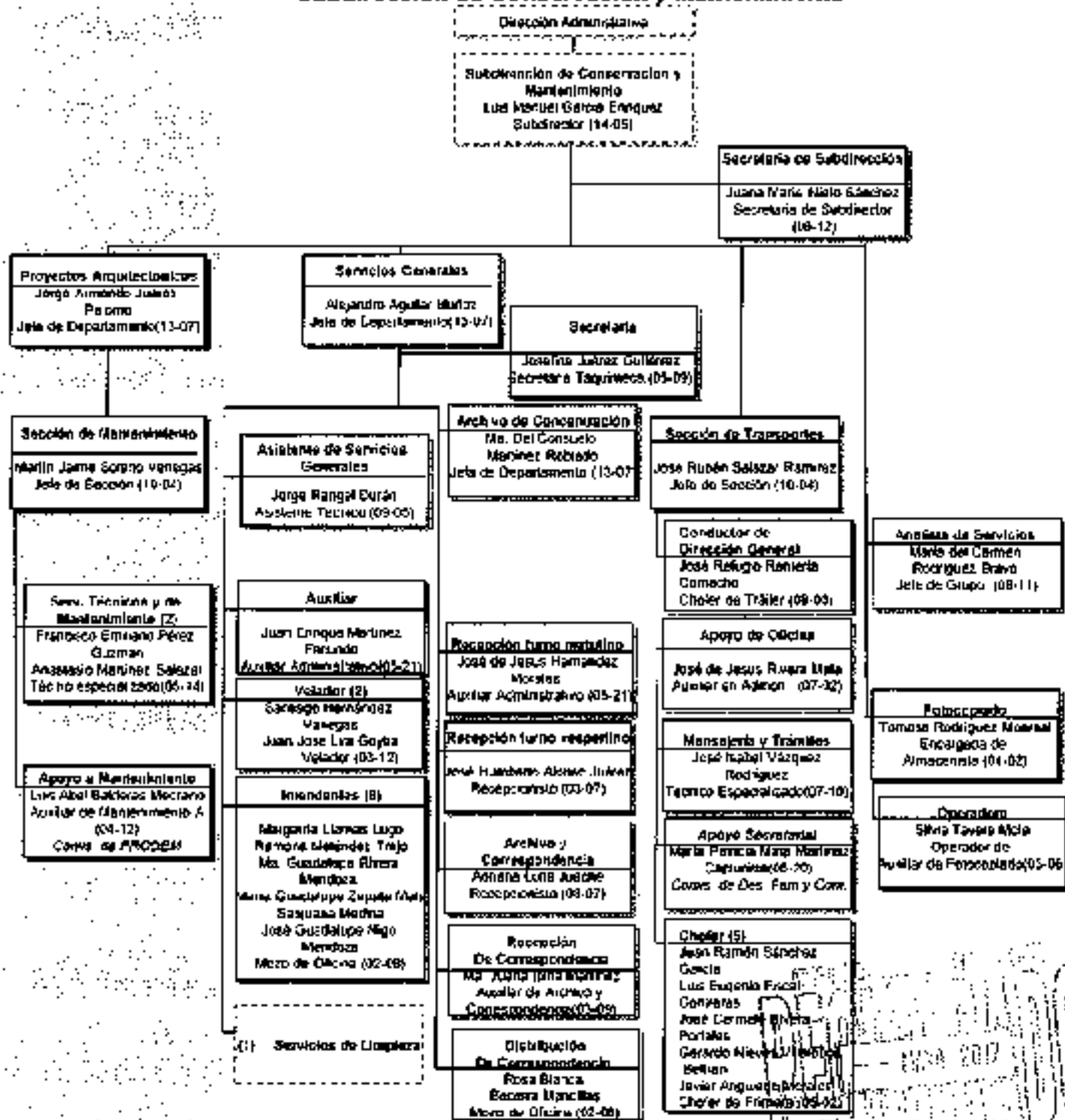
TOTAL: 17.

El C. Secretario de Estado, en su calidad de Jefe Administrativo del Estado de San Luis Potosí, autorizó la presente organización del personal, así como la creación y modificación de plazas de personal, a partir del día de febrero del año 2017.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Conservación y Mantenimiento



1 Personal de Confianza
37 Personal Base Gobierno
1 Contrato DF Estatal

Total: 39

Dr. C. Gustavo Tard-Sempster, Mtro. Administrador del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Sección de San Luis Petenal, emite que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nomenclaturas que integran la estructura orgánica al mes de febrero del año 2017.

Firma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

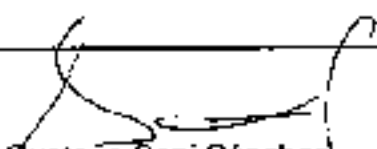

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de obra pública, a fin de cumplir las disposiciones normativas y contractuales, que se señalen conforme al origen de los recursos que se manejen.

FUNCIONES

- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo.
- Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública.
- Conducir en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadoras de conformidad con los lineamientos legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen.
- Elaborar las Condiciones Generales de Trabajo y enviarlas para su revisión y aprobación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como supervisar su difusión y cumplimiento.
- Otorgar a los trabajadores al servicio del Organismo premios y estímulos laborales.
- Proponer al Director General del Organismo la designación, o promoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las comisiones o comités en materia laboral.
- Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal así como el mejoramiento de sus condiciones culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Gustavo Sotri Sánchez	 Cecilia de los Angeles González Gordoa

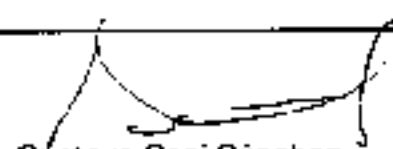

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa...)

- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico - administrativa del Organismo. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como la regulación jurídica de los últimos.
- Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas del Organismo.
- Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo.
- Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes del Organismo.
- Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo.
- Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación, previa autorización de la Junta Directiva del Organismo.
- Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del Organismo.
- Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios a la estructura orgánica del Organismo.

RECEBIDO
2017



Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Gustavo Sori Sánchez	 Cecilia de los Angeles González Gordo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa...)

- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento
- Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta Directiva,
- Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición y arrendamiento de materiales y servicios requeridos por el Organismo de acuerdo a los montos autorizados semestralmente por el Congreso del Estado
- Pagar las liquidaciones del personal autorizadas por la Dirección General, así como las remuneraciones y prestaciones contractuales del personal al servicio del Organismo, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Establecer los procedimientos necesarios del control de inventarios del Almacén Central.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección.
- Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlas informadas sobre el desarrollo de las mismas.

Responsable	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
 Gustavo Sori Sánchez	 Cecilia de los Angeles González Gordoa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

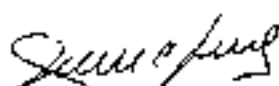

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y de apoyo en oficina que requiere el Director de área para el cumplimiento de los objetivos y procesos a cargo.

FUNCIONES

- Atender a personal interno y externo que tienen relación con los servicios que se prestan en la Dirección.
- Hacer y recibir llamadas que se requieran en la Dirección, canalizar la atención al personal correspondiente y/o tomar recado.
- Llevar el seguimiento, control y registro de correspondencia turnado por el Director(a) General, así como elaborar la relación de documentos que se le remiten para su firma.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada, así como el seguimiento de la distribución que designe el Director(a) de área.
- Archivar documentos y llevar el control del archivo activo y de concentración correspondiente a la Dirección.
- Gestionar mensualmente los recursos materiales necesarios para las actividades de la Dirección.
- Registrar y dar seguimiento a la agenda del Director(a) de área.
- Elaborar o transcribir documentos, así como hojas de control y seguimiento solicitados por el Director(a).
- Atender el control de inventarios, bajas, altas o cambios de resguardos en cuanto a los bienes, bajo el resguardo de la Dirección Administrativa.
- Mantener permanentemente informado al Director(a) de área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Ma. Guadalupe Castro Domínguez	 Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

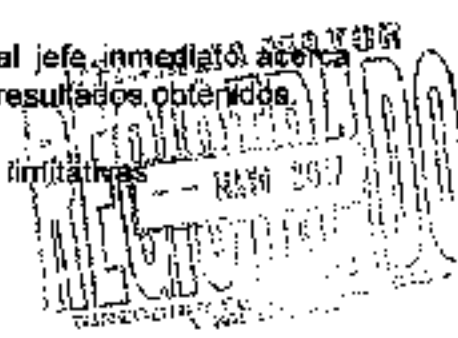
APOYO SECRETARIAL

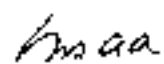

OBJETIVO

Realizar las actividades de apoyo en procesos secretariales que se requieren para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES

- Auxiliar en el apoyo que requiere la atención a personas internas y externas que requieran información u orientación de los servicios que se prestan en el área de adscripción.
- Recibir llamadas, canalizarla o tomar recado.
- Apoyar en el control y registro de correspondencia de entrada, así como realizar la entrega al área asignada y apoyar en el seguimiento
- Archivar los documentos en el expediente que aplique y apoyar en el trámite de archivos al Archivo de Concentración cuando se requiera.
- Otorgar y dar seguimiento a los números de folio para oficios, memorándums y notas informativas que se generan en la Dirección Administrativa.
- Elaborar la relación de documentos que ingresan a la Dirección Administrativa para rubrica y darles seguimiento.
- Cuando se requiera dar seguimiento a la agenda del Director(a) Administrativa.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director Administrativo
 Sylvia María Acevedo De Anda	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

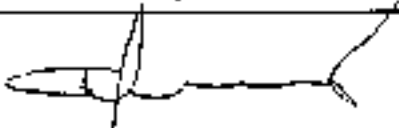

ANÁLISIS FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO EN CASAS DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Verificar y dar seguimiento a los asuntos administrativos, financieros y presupuestales referentes a las Casas de Asistencia sectorizadas a la Institución, con el propósito de verificar la aplicación de los recursos.

FUNCIONES

- Analizar el Informe financiero mensual sobre el desarrollo presupuestal aplicado a las Casas de Asistencia, para verificar la disponibilidad y aplicación de los recursos.
- Analizar mensualmente las nominas generadas en las Casas de Asistencia, a fin de verificar la aplicación de sueldos, prestaciones y honorarios de acuerdo a la relación contractual o nivel salarial.
- Analizar mensualmente las reposiciones de caja chica, de cada una de las casas de asistencia, así como los gastos generados durante un período mensual.
- Generar por escrito a la Dirección Administrativa las observaciones referentes a la operación de las nominas aplicadas y ejecución de las reposiciones de caja chica de las casas de asistencia sectorizadas a la Institución.
- Analizar los contratos de prestaciones de servicios en general, en cuanto a vigencia, evaluación de proveedores, cumplimiento de entrega, calidad del producto o servicios recibido, entre otros, de las Casas de Asistencia.
- Realizar los trámites y movimientos de personal ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondientes a las Casas de Asistencia y mantener actualizada la base de datos oficial.
- Analizar la necesidad, utilidad y aplicación de los diversos requerimientos de las áreas, en cuanto a consumibles y equipo, a fin de sustentar la erogación.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Cirenia Moreno Noyola	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE TEATRO

OBJETIVO

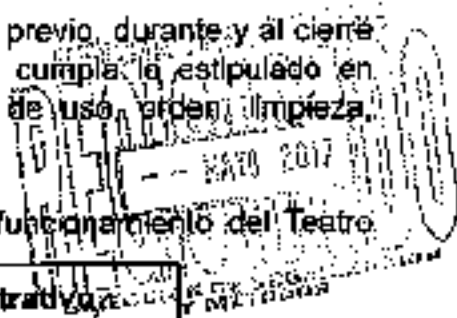
Otorgar asesoría y servicios en la administración, sistemas de coordinación y logística para el funcionamiento de espacios destinados para el desarrollo de eventos

SERVICIOS

- Promocionar y realizar trámites para la ocupación del Teatro Carlos Amador con personas físicas o morales que realicen eventos institucionales, culturales, recreativos o formativos.
- Mostrar a los interesados las instalaciones de Teatro Carlos Amador, demostrando su funcionalidad y tecnología de audio, iluminación y tramoya, para definir los elementos complementarios, así como el costo de uso, restricciones, fechas y horarios disponibles.
- Solicitar información al posible contratante respecto a los aspectos legales, permisos, contenido y fin del evento, así como inspeccionar el espacio en cuanto a días y horarios disponibles en la agenda.
- Realizar los trámites referentes a la celebración del contrato y pago por el uso del Teatro Carlos Amador, así mismo entrega una copia del plano del inmueble, para los trámites ante autoridades municipales.
- Atender conjuntamente con el arrendatario la utilización de los elementos necesarios para el desarrollo del evento contratado.
- Dar seguimiento con lo establecido en el previo, durante y al cierre de cada evento realizado, para que se cumpla lo estipulado en cada contrato, referente a condiciones de uso, orden, limpieza, seguridad del lugar.
- Prever los recursos materiales para el funcionamiento del Teatro Carlos Amador.

Director Administrativo

Gustavo Sotil Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE TEATRO *Continúa...*

- Llevar trámites y procesos administrativos contratados.
- Asesorar y dar seguimiento al programa de protección civil para las instalaciones de Teatro.
- Elaborar informes acerca del desarrollo de los servicios contratados y de los resultados obtenidos.



Director Administrativo

Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TÉCNICOS DE OPERACIONES DEL TEATRO CARLOS AMADOR

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento de las instalaciones y labores técnicas de audio, iluminación, escenografía y tramoya, para los eventos que se programen y realicen en el Teatro Carlos Amador.

FUNCIONES

- Probar diariamente el estado y funcionamiento de los equipos, instalaciones y mobiliario del teatro, incluyendo la cabina de control.
- Reportar defectos, descomposturas, desperfectos, necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o reemplazo, según corresponda de material, equipo o mobiliario.
- Elaborar, previa autorización, las relaciones de requerimientos de materiales de audio, video, iluminación, tramoya y mantenimiento general del equipo y mobiliario del Teatro.
- Dar soporte técnico en los eventos, donde se requiera de la ejecución de paquetes audiovisuales, proyecciones o instalación de equipo audiovisual
- Ejecutar en coordinación con los coordinadores de cada evento y/o con base a los libretos, los programas de audio, iluminación, video, proyecciones, montajes, tramoya, escenografía, ensayos y operar las consolas de iluminación y audio.
- Inspeccionar al inicio de cada evento, que el contratante reciba las instalaciones con base a lo estipulado en el contrato respectivo
- Inspeccionar al cierre de cada evento, a fin de que no se presenten daños a las instalaciones, equipo o mobiliario. En caso contrario lo reporta al Jefe inmediato
- Apoyar en las labores de montaje y desmontaje de escenografía, mobiliario, equipo y elementos adicionales necesarios para el desarrollo de los eventos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable Eric Daniel Díaz de León Torres Juan Francisco Moreno Hernández	Director Administrativo Gustavo Soni Sánchez
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Realizar las funciones de confianza del cargo encomendado, al administrar y proveer los bienes y servicios que demandan las diversas áreas que integran la Institución, para garantizar la operación de las mismas.

FUNCIONES

- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales con los que supone el Organismo.
- Llevar a cabo el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos recibidos por las áreas.
- Controlar el abastecimiento de insumos a través del Almacén Central para la realización de las funciones del Organismo, enviando mensualmente a la Dirección Administrativa los informes del funcionamiento del Almacén y que contenga entrada y salida de insumos así como lo que existe en Inventarios.
- Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa.
- En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna, previa autorización de la Junta Directiva.
- Aplicar la normatividad vigente que determine el propio Organismo para el control de bienes muebles, inmuebles y vehículos según la asignación de la Dirección Administrativa.

Responsable	Director Administrativo
Ana María de la Luz Cordero Ontiveros	Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Continúa...

- Coordinar y controlar la recepción, resguardo y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Administrativa, previa autorización de la Junta Directiva para su uso o destino final.
- Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén Central y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes materiales del Organismo e informarlos a la Dirección Administrativa.
- Enviar a la Dirección Administrativa las actualizaciones al manual de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y el Director Administrativo, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.



Responsable	Director Administrativo
Ana María de la Luz Cordero Ontiveros	Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

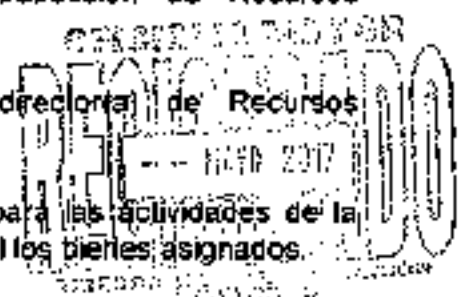
OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y de apoyo en oficina que requiere el Subdirector de área para el cumplimiento de los objetivos y procesos a cargo.

FUNCIONES

- Atender a personal interno y externo que tienen relación con los servicios que se prestan en la Subdirección.
- Hacer y recibir llamadas que se requieran en la Subdirección, canalizar la atención al personal correspondiente y/o tomar recado, para posteriormente notificarlo a los integrantes de la Subdirección.
- Elaborar o transcribir documentos solicitados por el Subdirector(a).
- Llevar el seguimiento y control del registro de correspondencia tomado por el Director(a) Administrativo.
- Registrar y controlar correspondencia de entrada, así como documentos electrónicos, a fin de darles seguimiento, de acuerdo a la instrucción del Subdirector(a).
- Recibir y registrar los Requerimientos de Compra y Vales de Almacén de las diferentes Direcciones de Área, recabando las rubricas correspondientes, para el trámite que aplique.
- Archivar documentos y llevar el control del archivo activo y de concentración correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento a la agenda del Subdirector de Recursos Materiales.
- Prever los recursos materiales necesarios para las actividades de la Subdirección y llevar el control patrimonial de los bienes asignados.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 María Elena Nieto Barboza	 Gustavo Sotri Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

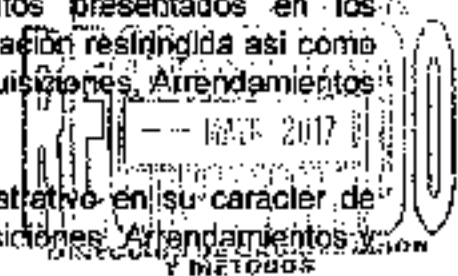
COORDINACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES RESTRINGIDAS

OBJETIVO

Coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las distintas áreas de la institución, a través de Licitación pública e Invitación Restringida así como los derivados de los procedimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sistema DIF Estatal.

FUNCIONES

- Asesorar y fundamentar las autorizaciones y acuerdos generados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Sistema DIF Estatal, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como en los procedimientos de licitación pública e Invitación Restringida.
- Funcar y motivar el acta generada en cada evento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios e instruir a quien corresponda la elaboración del acta respectiva.
- Asesorar de manera directa al Director Administrativo en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité sobre los asuntos que le sean solicitados.
- Intervenir en la revisión y autorización de fechas para el desahogo de licitaciones públicas e Invitaciones Restringidas ya sean estatales o federales según proceda.
- Verificar la legalidad de los documentos presentados en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida así como en los presentados ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal.
- Suplir en su ausencia al Director Administrativo en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Estatal.
- Asignar al proveedor o proveedores adjudicados dentro de los procedimientos en el Sistema de Gestión de Adquisiciones de este Sistema DIF Estatal.



Director Administrativo

Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES RESTRINGIDAS

Continúa ...

- Tomar decisiones de ajuste de requerimiento o cancelación del mismo de acuerdo a lo establecido en las instrucciones de trabajo de cada procedimiento.
- Definir los datos de las bases del procedimiento de invitación restringida y licitaciones Públicas, capturar la información que requiere el Sistema electrónico asignado, para la generación de las bases.
- Verificar por sí o a través de la persona que designe, que las Órdenes de Compra coincidan con los fallos de los procedimientos y con las autorizaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal, caso contrario devolverá y solicitará las modificaciones pertinentes.
- Revisar y analizar que todos los requerimientos y peticiones que deban turnarse al comité cumplan con lo establecido en las leyes de la materia según resulten aplicables y se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Revisar y autorizar los contratos que se elaboren con motivo de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida así como los emanados por acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal.
- Revisar y autorizar la información y soporte documental que se presente o proporcione a entidades de fiscalización y auditorías, ya sean internas o externas sobre los procesos que desahoga.
- Realizar todas las actividades mencionadas en las instrucciones de trabajo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y Sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal.
- Revisar y autorizar la información y documentación que se ingrese o actualice del padrón de proveedores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

ESTADO DE GUATEMALA
MAY 2017
DIRECCIÓN DE LICITACIONES
Y CONTRATOS

Director Administrativo

Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

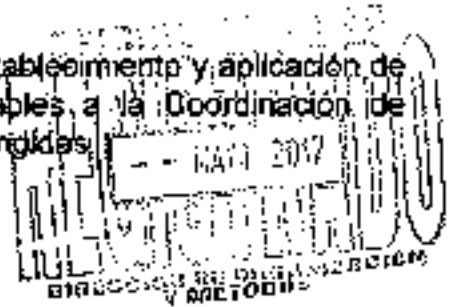
SUPERVISION A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES RESTRINGIDAS

OBJETIVO

Supervisar que toda la documentación e información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las distintas áreas de la institución, a través de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, se encuentren debidamente integrados en su expediente correspondiente

FUNCIONES

- Controlar toda la información y documentación generada en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida así como en los acuerdos emanados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal.
- Gestionar la información necesaria para la elaboración de informes derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida así como en los acuerdos emanados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal.
- Elaborar y controlar las devoluciones o cancelaciones de requerimientos que hayan sido turnados a la Coordinación de Licitaciones Pública e invitaciones Restringidas
- Generar los indicadores que se requieran en el Sistema de Gestión de Calidad y que correspondan a la Coordinación de Licitaciones Pública e invitaciones Restringidas.
- Colaborar con el jefe inmediato en el establecimiento y aplicación de normas, políticas y lineamientos aplicables a la Coordinación de Licitaciones Pública e invitaciones Restringidas.



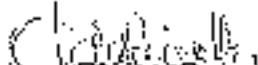
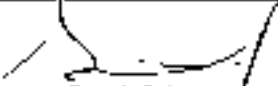
Responsable	Director Administrativo
 Adriana Rivera González	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES RESTRINGIDAS Continúa...

- Realizar actividades de análisis, fiscalización y evaluación de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida así como en los acuerdos emanados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este sistema DIF Estatal.
- Revisar y analizar las instrucciones de trabajo de los procedimientos operativos de licitación pública, invitación restringida y Sesiones de Comité para determinar las posibles mejoras a los mismos
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Adriana Rivera González	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

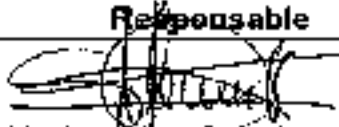

LOGISTICA EN ADQUISICIONES

OBJETIVO

Intervenir en el proceso de adquisiciones por Licitación Pública, Invitación Restringida o autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios requeridos por las áreas de la Institución, mediante procesos legales correspondientes, previa instrucción del coordinador de Licitación Pública e Invitación Restringida.

FUNCIONES

- Participar en la planeación, programación y elaboración de las bases de procesos de adquisición mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y acuerdos del Comité de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente, previa validación e instrucción del Coordinador.
- Elaborar y remitir convocatorias, bases y anexos de procesos de adquisición a la Contraloría General del Estado para su validación y autorización de publicación.
- Capturar en el Programa electrónico COMPRANET la información de los procesos de adquisición para cumplir con la normatividad vigente y consulta del público en general.
- Elaborar y remitir convocatorias de los procedimientos de adquisición que se requiera publicar en el Diario Oficial y Diarios Locales.
- Gestionar con los proveedores la información necesaria para la elaboración de contratos, recepción de garantías, bienes y servicios de los procesos de adquisición.
- Generar y revisar el reporte mensual de las adquisiciones para remitirlo al Consejo Ciudadano de Transparencia de San Luis Potosí, previa validación del Coordinador y Director(a) Administrativo(a) y autorización del Director(a) General.

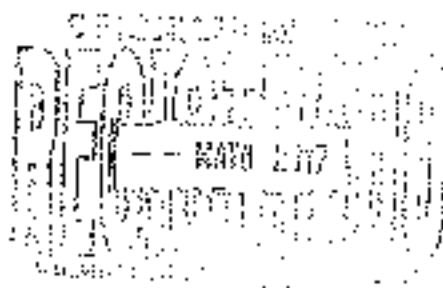
Responsable  María Leticia Soto Armaguer	Director Administrativo  Gustavo Sotri Sánchez
--	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGISTICA EN ADQUISICIONES

Continúa...

- Atender a los proveedores que deseen formar parte del Padrón, así como recibir y revisar los requisitos solicitados para remitirlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el proceso correspondiente.
- Ingresar y actualizar los datos del Padrón de proveedores, de acuerdo a las constancias emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la logística de las reuniones programadas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como la elaboración y levantamiento de Actas en las sesiones.
- Recabar y organizar el soporte documental que se solicite por parte de entidades de fiscalización y auditorías, ya sean internas o externas, sobre los procesos.
- Mantener permanentemente informando al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Desempeñar las funciones establecidas en las Instrucciones de Trabajo de los Procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable  María Leticia Soto Almaguer	Director Administrativo  Gustavo Soto Sánchez
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPALDO EN ADQUISICIONES

OBJETIVO

• Apoyar en las actividades administrativas asignadas, que se derivan de los procesos de Licitación Pública o Invitación Restringida o por autorización del Comité de Adquisiciones.

FUNCIONES

- Apoyar en la logística de las reuniones programadas para los procedimientos de adquisiciones.
- Establecer contacto con los proveedores para recabar información que se encuentren relacionados con licitaciones, concursos y compras directas, en la etapa de seguimiento de contrato, así como de la actualización de los datos del Padrón de proveedores.
- Capturar en el programa del Sistema de Gestión de Adquisiciones, la información de los procesos, para generar órdenes de compra, así como remitirla a proveedores adjudicados y confirmarlas.
- Dar seguimiento a la entrega de garantías, así como de los trámites ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de verificar la conclusión del proceso de adquisición.
- Dar seguimiento al cumplimiento de fechas de entrega de servicios o bienes adquiridos, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra y/o contrato y se asegura de su ingreso y resguardo correspondiente.
- Concentrar y capturar mensualmente la información de los procesos de adquisiciones realizadas y autorizadas para remitirla a la Dirección de Asuntos Jurídicos y dar cumplimiento con la LEGAIP.
- Organizar y mantener la documentación que se genera de los procesos de compra por contrato en el archivo en trámite y cuando expire su vigencia, tramitar su traslado al archivo de concentración.

Responsable	Director Administrativo
Araceli López García	Gustavo Soto Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPALDO EN ADQUISICIONES

Continúa...

- Recabar, organizar y presentar el soporte documental que se solicite por parte de entidades de fiscalización y auditorías, ya sean internas o externas, sobre los procesos de adquisiciones.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Araceli López García	Gustavo Sotri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADQUISICIONES DIRECTAS

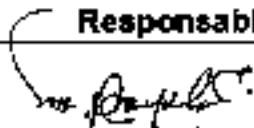

OBJETIVO

Realizar y supervisar el proceso de compras directas en todas las etapas que lo integran, de acuerdo a la normatividad aplicable, a las demandas de la Institución, previa autorización y disponibilidad presupuestal.

FUNCIONES

- Coordinar y dar seguimiento a las compras directas para cumplir con los requerimientos autorizados en tiempo requerido.
- Realizar la captura de requerimientos de diferentes áreas, una vez autorizada la adquisición.
- Supervisar los registros que implican las órdenes de compra, para conciliar los pagos generados a proveedores, contra los productos o artículos adquiridos.
- Organizar y registrar en el sistema SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) para comprobar los gastos que se realizan con fondo resolvente.
- Enviar órdenes de compra con la documentación soporte a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago y registro contable.
- Mantener coordinación permanente con los almacenes para dar seguimiento a la recepción de los productos y registrar las entradas de los equipos y materiales recibidos.
- Mantener coordinación con el área de Control Patrimonial para dar seguimiento a la entrega de muebles y productos adquiridos, que requieren ser inventariados.
- Participar en el proceso de las compras a través de concursos, por invitación restringida o licitación cuando se requiere.



Responsable	Director Administrativo
 María Dalja Noyola Flores	 Gustavo Sori Sánchez

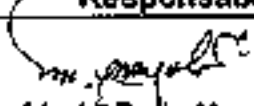

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADQUISICIONES DIRECTAS

Continúa...

- Dentro del Sistema SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) en el Modulo de compra, revisar catálogo de proveedores, ingreso de catálogo de productos y tarifa de impuestos.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo, en las acciones y tareas de adquisiciones directas
- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) de Recursos Materiales acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 María Delia Noyola Flores	 Gustavo Sotri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Ejecutar el proceso técnico, trámites administrativos y seguimiento en las adquisiciones y contratación de servicio o bienes autorizados, durante el proceso de compra directa, de acuerdo a lo establecido en la normalidad.

FUNCIONES

- Solicitar cotizaciones a los proveedores y elaborar cuadro comparativo en el Sistema de Adquisiciones de los requerimientos que son asignados y previamente autorizados.
- Capturar datos necesarios en el sistema de adquisiciones para generar ordenes de compra a los proveedores de acuerdo a lo que se determina en el cuadro comparativo para que sean revisados por el jefe inmediato.
- Elaborar y tramitar de las ordenes de compra autorizadas a los proveedores.
- Dar seguimiento a las compras directas hasta que el bien o servicio se entregue de conformidad en la Institución.
- Enviar ordenes de compra a los proveedores registrados para el trámite de sus pago.
- Elaborar documentos que se requiera en el proceso técnico de compras directas.
- Proporcionar atención al personal que solicita informes relacionados con el proceso de compra.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
2017
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Responsable	Director Administrativo
Ana Lorena Lara Berrocal Rosa María Maldonado Martínez	Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRADOR

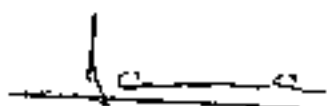
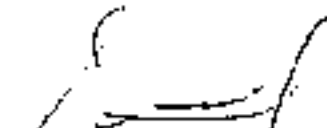
OBJETIVO

Realizar las compras en los lugares indicados y el trámite que implica, de acuerdo a las ordenes previamente autorizadas y a los procesos establecido.

FUNCIONES

- Realizar las compras diarias menores indicadas y autorizadas que se hacen a través del fondo fijo de caja chica.
- Realizar las compras directas de los proveedores que no cuentan con el servicio de entrega a domicilio.
- Solicitar compras urgentes que se solicitan y autorizan.
- Entregar en el almacén los suministros adquiridos para que sean ingresados al sistema y los reporta al Jefe inmediato.
- Realizar la entrega de documentos de las adquisiciones debidamente requisitados, así como la correspondencia a proveedores que se gire por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Acudir con los proveedores indicados a fin de recoger cotizaciones y facturas de compras realizadas, verificando que cuenten con la información correspondiente y completa.
- Acudir al Banco que se le indique para el cobro de cheques de fondo revolvente.
- Apoyar en la recepción, entrega, acomodo o distribución de documentos y/o insumos a las diferentes áreas o lugares indicados.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato de acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEPCIONADO
-- MAY 2017

Responsable	Director Administrativo
 Jorge Alejandro Ángeles Rocha	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

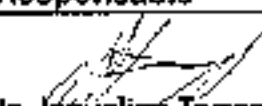
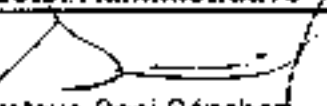
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar en el seguimiento de adquisiciones así como prestar apoyo en actividades secretariales que requiera el área de compras directas.

FUNCIONES

- Apoyar en la captura de órdenes de compra SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) para la realización de momento contable (comprometido).
- Capturar compras de equipos, materiales, servicios e insumos alimentarios para la realización de momentos contable (devengado).
- Archivar, controlar y mantener diariamente las órdenes de compra y la documentación soporte de servicios, arrendamientos e insumos alimentarios.
- Apoyar en la solicitud de cotizaciones a diversos proveedores.
- Elaborar documentos: oficios, memorándums, tarjetas informativas e informes que se requieran.
- Proporcionar atención al personal que solicita informes relacionados con el proceso de compra.
- Entregar en el Almacén Central copia del listado de Órdenes de Compra, requerimientos y Facturas, para el control de ingresos.
- Recibir llamadas, canalizarlas y/o tomar recados.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Graciela Jaqueline Torres Meléndez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS LOGISTICOS EN ALMACENES

OBJETIVO

Supervisar el resguardo y sistemas de control implementados en los bienes, mobiliario y equipo que ingresan al Almacén de Control Patrimonial y en el Almacén Central de la Institución, así como supervisar el estado físico que guarden.

FUNCIONES

- Mantener el control de entradas y salidas de materiales, así como el inventario y conciliación de bienes que se resguarden en las bodegas y almacenes.
- Entregar bienes muebles solicitados por las áreas y coordinar los traslado cuando sea requerido.
- Programar y realizar revisiones periódicas para verificar el estado físico de las existencias e implementar medidas necesarias para su adecuada conservación.
- Supervisar las entradas y salidas de las donaciones, así como el inventario de existencias y realizar los trámites administrativos y legales correspondientes.
- Supervisar y coordinar la programación y ejecución de los inventarios de bienes resguardados en los almacenes de la Institución.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para verificar el estado físico de los bienes muebles y caducidades de insumos alimenticios almacenados.
- Conciliar periódicamente las compras con la recepción, almacenaje y entrega de productos en el Almacén Central
- Mantener informado al Subdirector(a) acerca del desarrollo de los servicios otorgado y de los resultados obtenidos.

 Director Administrativo
Gustavo Sorri Sánchez

RECEBIDO
- - 13/03/2017
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y RECURSOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACÉN CENTRAL

OBJETIVO

Operar controles y sistemas en la recepción, almacenaje y entrega de productos, que ingresan al almacén central de la Institución, con el fin de mantenerlos y conservarlos hasta su salida o entrega final

FUNCIONES

- Realizar la verificación de los documentos comprobatorios de los productos adquiridos durante su recepción, a fin de que cumplan con las especificaciones administrativas y fiscales aplicables.
- Actualizar y registrar los documentos comprobatorios de las compras que ingresan al almacén en el Sistema de Gestión de Adquisiciones con la finalidad de mantener informado a la Subdirección de Recursos Materiales y al área de Adquisiciones el estatus de las compras.
- Mantener actualizado el programa de control interno del almacén el cual permita elaborar a tiempo entradas, salidas, kárdex y cargos a las áreas.
- Realizar las revisiones periódicas del estado físico de los bienes e insumos alimenticios bajo resguardo del almacén central, para preservar su conservación.
- Revisar las instalaciones del Almacén Central a fin de que se otorgue mantenimiento preventivo y correctivo requerido, reportando al Subdirector(a) de Recursos Materiales desperfectos, actos o condiciones inseguras.
- Programar y realizar los inventarios físicos mensuales y cada que el Jefe inmediato lo requiera.
- Informar al área de Control Patrimonial la recepción de bienes muebles, para el proceso correspondiente
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Ana-Isabel Zavala Martínez	Gustavo Sóni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

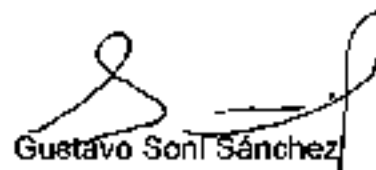
AUXILIAR DE ALMACÉN

OBJETIVO

Realizar la recepción, registro, almacenaje y entrega de productos que ingresan al almacén central, para su adecuado manejo y en su caso, conservación.

FUNCIONES

- Recibir y verificar los bienes o insumos, a fin de validar físicamente que cumplan con las especificaciones y cantidad establecida en la orden de compra autorizada
- Etiquetar los bienes recibidos con número de requerimiento y área para ser colocados en la estantería o entrega, así como documentar la entrada de bienes en el sistema electrónico autorizado.
- Verificar la existencia de insumos solicitados por las áreas, requeridos a través del formato correspondiente, antes de realizar el trámite por requisición.
- Avisar diariamente a las diversas área de la Institución, la recepción de bienes o productos solicitados y adquiridos, para que se recojan en el almacén central, con base al documento autorizado
- Entregar mensualmente en el almacén central, los artículos de papelería solicitada y autorizada, previa verificación física por parte del solicitante, así mismo apoyar en su traslado y distribución.
- Participar en las revisiones físicas e inventarios programados, de los bienes que están bajo resguardo del almacén y así asegurar una conservación adecuada.
- Apoyar cuando lo solicite el Jefe inmediato en el traslado y distribución de bienes entregados en donación a la Institución
- Apoyar en la revisión del estado y condiciones físicas del Almacén Central y su equipo, a fin de mantener a resguardo los bienes.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director Administrativo
José de Jesús Adrián Marfil Otero José Carlos Tomás Flores Loredo David Bravo Castillo José Silvestre Castillo Zermeño	 Gustavo Solís Sánchez

*Se notificó a los trabajadores y se negaron a firmar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES



CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Organizar y operar los mecanismos y procedimientos para el control y organización de los bienes muebles e inmuebles, y mantener actualizado el inventario que refleja el patrimonio de la Institución.

FUNCIONES

- Programar anualmente las revisiones de bienes muebles e inmuebles, a fin de actualizar los resguardos generales.
- Revisar las facturas o carta de entrega recepción de los bienes de nueva adquisición o donaciones, a fin de validar que los datos, especificaciones físicas y técnicas correspondan.
- Atender solicitud de las diferentes áreas de la Institución con relación a mobiliario y equipo que esta resguardado en el almacén de control patrimonial para su reubicación o baja.
- Revisar y emitir información de los bienes muebles e inmuebles, a fin de cotejar con las existencias físicas de cada área, de acuerdo a las revisiones programadas anualmente.
- Generar y dar seguimiento a los trámites de cambios de resguardo, altas, resguardos generales y transferencias, previa autorización del Director Administrativo.
- Conciliar el Inventario de Activo Fijo periódicamente con la Subdirección de Recursos Financieros.
- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular adscrito a la Institución y generar los resguardos que aplique.
- Mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles adscritos a la Institución.
- Mantener informado al Jefe inmediato del desarrollo de las actividades, así como de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Verónica Ramírez Medellín	 Gustavo Sotri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

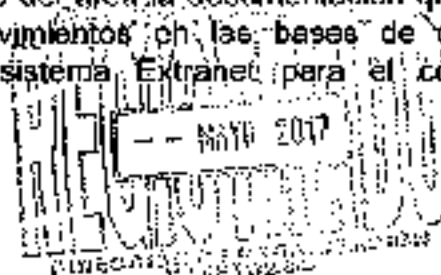
TECNICA EN CONTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Realizar actividades de captura y control en el sistema establecido, para realizar los trámites correspondientes al proceso de verificación física y técnica de un bien de la Institución, así como su registro.

FUNCIONES

- Atender a personal interno y externo que tiene relación con los servicios que se prestan.
- Elaborar los resguardos individuales de los vehículos y bienes de reciente adquisición.
- Verificar que la documentación (factura, orden de compra, garantía, etc) que entrega el Almacén Central, coincida con el bien en proceso de registro.
- Emitir formatos múltiples e individuales, así como reportes de inventarios requeridos para las verificaciones físicas de los bienes bajo resguardo la Institución.
- Capturar la información que resulte de las revisiones físicas realizadas al inventario de bienes de la Institución.
- Generar los formatos y dar seguimiento a los trámites referentes a los cambios de resguardos, altas, bajas, resguardos generales y transferencias de mobiliario y equipo, previa autorización.
- Clasificar y enviar al encargado del área la documentación que se genere de los diferentes movimientos en las bases de datos establecidas, así como del sistema Extranet para el control patrimonial que aplique.



Responsable	Director Administrativo
Al momento de presentar el documento para firma, el Gilda Ruiz de Chávez Guerrero trabajador se encontraba de incapacidad.	Gustavo Sotí Sánchez

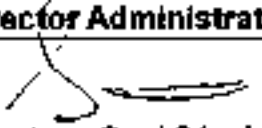
DESCRIPCION DE FUNCIONES

TECNICA DE CONTROL PATRIMONIAL

Continúa...

- Resguardar y mantener el archivo en trámite y remitir al archivo de concentración la documentación que lo amerite.
- Mantener permanentemente informado al responsable del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Al momento de presentar el documento para firma, el Gilda Ruiz de Chávez Guerrero trabajador se encontraba de incapacidad.	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

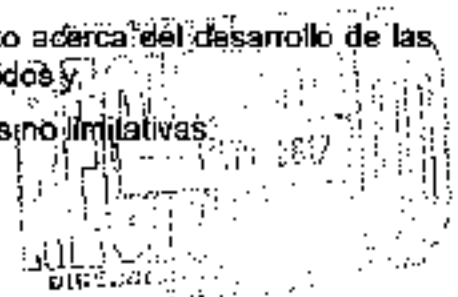
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Realizar revisiones físicas a los bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo de la Institución, que permita tener el conocimiento del estado físico, cantidad, usuario y ubicación.

FUNCIONES

- Auxiliar en el proceso de registro de mobiliario y equipo, al momento de asignarle número de resguardo, registrar las características principales del bien, y recabar nombre y firma del usuario del bien.
- Llevar a cabo revisiones físicas de los activos fijos, para la actualización de inventarios ya sea dentro o fuera de la Institución, así como recabar las firmas de los resguardantes actuales
- Recibir el formato de modificación de resguardo de los usuarios cuando aplique, debidamente requisitado y signado, dando seguimiento hasta la modificación en el inventario.
- Apoyar en el seguimiento de inventario de los bienes que se dan de alta mediante fichas de alta de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento a las transferencia de bienes que se resguardan en el almacén, por motivo de baja en los inventarios de la Institución.
- Apoyo en el movimiento y traslado de bienes muebles, con motivo a procesos del área de adscripción.
- Mantener informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Martha Elena Juárez Pérez Leobardo Cazares Aguilar	Gustavo Sotil Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



ALMACENISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Verificar y revisar la recepción y almacenamiento de bienes entregados al área de control patrimonial para su resguardo, reubicación o baja.

FUNCIONES

- Recibir los bienes que son entregados por las áreas, con el propósito de solicitar su baja o cambio, hacer una verificación física y realizar el soporte documental correspondiente.
- Tener el inventario de bienes que se darán de baja o que están resguardados en el espacio designado para Control Patrimonial, hasta su transferencia o baja ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Contar con la documentación soporte de los bienes transferidos y dados de baja.
- Apoyar en las revisiones físicas de activos fijos, para la actualización de los inventarios adscritos a la Institución.
- Apoyar recabando firmas de los resguardos internos de los vehículos para trámite de actualización a la base de datos y de los correspondientes a Oficialía Mayor, sobre los cambios que se puedan generar.
- Auxiliar en la verificación física de los bienes al momento de su recepción por parte de Almacén Central, comprobando que el soporte documental coincida.
- Mantener informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Héctor Galegos Sosa	 Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Garantizar el registro de todas las operaciones contables para la generación y presentación de la Información Financiera, además de mantener la custodia y control de los recursos financieros de la Institución.

FUNCIONES

- Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo.
- Ejecutar y controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas de este Organismo.
- Llevar el sistema de contabilidad del Organismo alineado al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Contabilizar y controlar los ingresos diversos del Organismo.
- Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Organismo, previo trámite administrativo correspondiente.
- Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Organismo.
- Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen.

Responsable	Director Administrativo
 Alicia Consuelo Rodríguez Castro	 Gustavo Sori Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Continúa...

- Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- Enviar a la Dirección Administrativa las actualizaciones al manual de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Desempeñar las comisiones que la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General, y el Director Administrativo le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director Administrativo.



Responsable	Director Administrativo
 Alicia Consuelo Rodríguez Castro	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

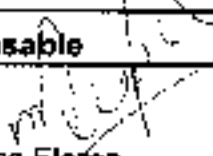

AUXILIAR

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y de apoyo administrativo que requiere la Subdirección de Recursos Financieros para el cumplimiento de los objetivos y procesos a cargo.

FUNCIONES

- Atender al personal de las áreas que tienen relación con los trámites que se realizan, así como recibir llamadas, canalizarlas o tomar recado
- Registrar, dar seguimiento y control a la correspondencia tomada por la Dirección Administrativa, así como relacionar los documentos enviados para trámites, respuesta o firma del Director Administrativo.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada diariamente, así como la documentación soporte y dar seguimiento a la distribución.
- Archivar documentos y llevar el control del archivo activo y de concentración correspondientes a la Subdirección.
- Elaborar fichas documentales para el control del archivo de concentración.
- Prever los recursos materiales necesarios para las actividades de la Subdirección y llevar el control patrimonial de los bienes asignados.
- Apoyar en la entrega, recuperación y resguardo de documentos aportados en los procesos de auditoría a entidades fiscalizadoras.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Magaly Rosas Flores	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

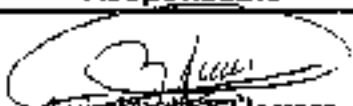
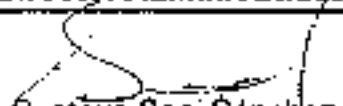
ORGANIZACIÓN DE FINANCIEROS

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la recepción, resguardo, suministro de efectivo y/o documentos cobrables, pago a proveedores y viáticos, a fin de garantizar la operación y contar con la documentación soporte correspondiente

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar entre las diversas áreas de la Subdirección, la entrega y organización de información a las unidades fiscalizadoras que apliquen, para la ejecución de Auditorías.
- Coordinar y supervisar que la información otorgada a las unidades fiscalizadoras se reintegren a los expedientes de la Subdirección.
- Dar seguimiento a las posibles observaciones generadas en las diversas auditorías, hasta solventarlas, previa indicación del Subdirector(a) de Recursos Financieros.
- Revisar que se lleve a cabo la aplicación y clasificación de documentos, por naturaleza de gasto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la recepción y entrega de nómina de personal que se paga en efectivo, vigilando que se realicen los trámites contables y administrativos aplicables.
- Verificar que las pólizas contables que se generan en la Subdirección, sean revisadas y organizadas.
- Revisar y aplicar los fondos fijos de las diferentes áreas de la Institución.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Luis Medina Herrera	 Gustavo Soto Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INGRESOS FINANCIEROS


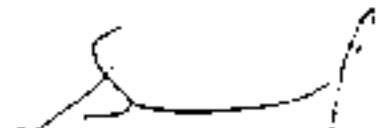
OBJETIVO

Verificar, clasificar, capturar y registrar las pólizas de ingresos que integren el estado financiero, para que la toma de decisiones cuente con una base informativa en la aplicación de recursos.

FUNCIONES

- Contabilizar y capturar ingresos captados por las diferentes fuentes de aportación de acuerdo a los calendarios de pago y conforme a la Ley de Contabilidad y Gasto Público, al Consejo Nacional de Armonización Contable y al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Verificar las conciliaciones bancarias, con el fin de comprobar que los movimientos por ingresos queden debidamente aplicados
- Elaborar mensualmente el análisis de saldos bancarios, para evaluar la aplicación de los recursos.
- Conciliar mensualmente con el área de Recursos Humanos el registro del ISPT para elaborar el pago.
- Elaborar y mantener actualizado el pago de impuestos mensuales y anuales aplicables a la Institución, de acuerdo a la normatividad y lineamientos del SAT, previa autorización del Subdirector(a) de Recursos Financieros.
- Elaborar y conciliar con otras áreas reportes que integran el estado financiero, a fin de comprobar que los recursos aplicados correspondan a los registros.
- Elaborar pólizas de ajuste de acuerdo al análisis de cuentas, cuando se presenten y éste sea autorizado por el Subdirector(a) de Recursos Financieros.

ESTADO FINANCIERO
- - MAYO 2017

Responsable	Director Administrativo
 María Teresa Martínez Núñez	 Gustavo Sotí Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

INGRESOS FINANCIEROS

Continua...

- **Informar a instancias normativas los ingresos captados, así como detallar por consecutivo todos los recibos de ingresos que emite la Institución por concepto de Recursos Federales, Estatales y propios.**
- **Analizar los saldos de cuentas que integran el estado financiero, que le correspondan.**
- **Reportar dificultades que se presenten con el funcionamiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento con el departamento de informática.**
- **Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,**
- **Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**



Responsable	Director Administrativo
 María Teresa Martínez Núñez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



CAJA GENERAL

OBJETIVO

Controlar la recepción, resguardo y suministro físico de efectivo y/o documentos cobrables, así como la entrega de pagos a proveedores y viáticos, garantizando el registro de las operaciones que involucran los movimientos.

FUNCIONES

- Recibir ingresos y emitir recibos correspondientes en el sistema ADMINPAQ para su aplicación contable, así como el detalle por consecutivo de los recursos Federales, Estatales y propios.
- Enviar depósitos a Instituciones Bancarias de acuerdo a los ingresos aplicables.
- Manejar el fondo fijo Institucional.
- Efectuar los pagos procedentes, mediante los documentos comprobatorios debidamente autorizados.
- Recibir documentos por pagar, sellar de recibido y/o emitir contra-recibos.
- Relacionar y turnar para revisión documentos para pago.
- Resguardar efectivo y documentos de fianzas de proveedores y cheques en garantía.
- Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al elemento del área de adscripción.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
 Maria Rosalinda del Carmen Garcia Mota	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



EGRESOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Verificar, clasificar, capturar y registrar pólizas de egresos que integren el estado financiero y procesos contables correspondientes a la nómina de trabajadores

FUNCIONES

- Inspeccionar que los documentos correspondientes para pago se encuentren comprometidos, previamente autorizados.
- Inspeccionar que los documentos cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
- Inspeccionar y ejercer los recursos comprometidos por naturaleza del gasto, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y Gasto Público, y al Consejo Nacional de Armonización Contable y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Verificar en el Sistema de administración Tributaria los documentos para pago.
- Elaborar mensualmente pólizas de ajuste de acuerdo al análisis de cuentas, cuando se presenten y éste sea autorizado por el Subdirector(a) de Recursos Financieros.
- Elaborar el análisis de los recursos asignados conforme a lo presupuestado, autorizado y ejercido en un periodo determinado.
- Analizar los saldos de cuentas que integran el Estado Financiero, que le correspondan.

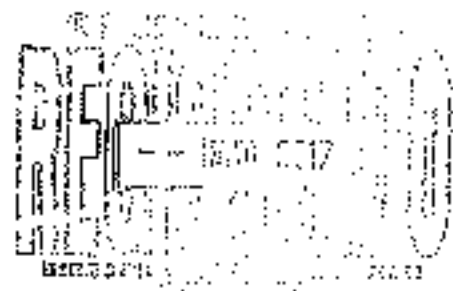
Responsable	Director Administrativo
 Guadalupe Rivera González	 Gustavo Soni Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

EGRESOS FINANCIEROS

Continúa...

- Realizar la aplicación contable de la nómina, para que se refleje en el estado financiero.
- Atender dificultades que se presenten con el funcionamiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento con el departamento de informática.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Guadalupe Rivera González	 Gustavo Sotil Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

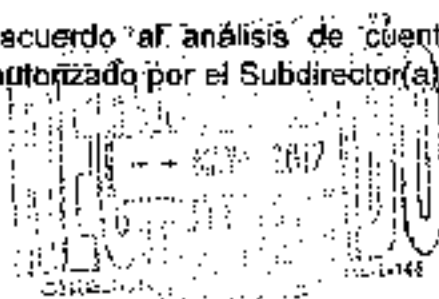
AUXILIAR CONTABLE DE EGRESOS


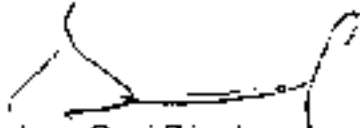
OBJETIVO

Verificar, clasificar, capturar y registrar las pólizas de egresos que integren el estado financiero, colaborando con la presentación del mismo a las instancias gubernamentales correspondientes.

FUNCIONES

- Inspeccionar que los documentos correspondientes al pago realizado cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
- Inspeccionar que los recursos comprometidos se encuentren debidamente autorizados.
- Verificar en el Sistema de administración Tributaria los documentos para pago.
- Inspeccionar y ejercer los recursos comprometidos por naturaleza del gasto, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y Gasto Público, y al Consejo Nacional de Armonización Contable y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar el análisis de los recursos asignados conforme a lo presupuestado, autorizado y ejercido en un periodo determinado.
- Elaborar los estados financieros para las áreas normativas de Gobierno del Estado y Contraloría Interna.
- Elaborar pólizas de ajuste de acuerdo al análisis de cuentas, cuando se presenten y éste sea autorizado por el Subdirector(a) de Recursos Financieros.

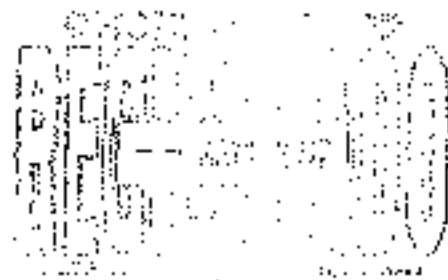




Responsable	Director Administrativo
 Claudia Leticia Gamez Gamez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE DE EGRESOS (Continúa...)

- Recopilar información para remitir a la Comisión Estatal de Garantía de acceso a la Información Pública, previa revisión y visto bueno del Subdirector(a) de Recursos Financieros y Director(a) Administrativo.
- Atender dificultades que se presenten con el funcionamiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento con el departamento de informática.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Claudia Leticia Gamez Gamez	 Gustavo Sori Sanchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

EGRESOS Y BANCOS

OBJETIVO

Realizar acciones administrativas y contables, referente a los procesos programados para la generación de pagos a través de trámites bancarios y apoyo de oficina.

FUNCIONES

- Realizar las actividades de apoyo administrativo y de oficina para la elaboración de documentos, para el seguimiento de actividades de la Subdirección.
- Dar de alta las cuentas y datos en el sistema electrónico de bancos, para efectuar transferencias, de acuerdo a las instrucciones giradas por la Dirección Administrativa.
- Revisar periódicamente movimientos de las cuentas bancarias en el Sistema de Banorte en su Empresa.
- Elaborar cheques y transferencias bancarias para cubrir los pagos por diferentes conceptos, previa autorización de la Dirección Administrativa, de acuerdo a los compromisos contraídos por la Institución.
- Registrar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental los pagos a realizar.
- Revisar documentos por pagar a fin de que cumplan con los requisitos fiscales, y relacionar para autorización de pago.
- Revisar documentos por pagar de acuerdo al recurso asignado y autorizado para su pago.
- Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al elemento del área de adscripción.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable


Dora Marla Rodríguez García

Director Administrativo


Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPROBACION DE VIATICOS

OBJETIVO

Capturar la información relativa a comprobaciones de gastos de traslados y viáticos, a fin de elaborar un concentrado de información para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de viáticos del personal y verificar los montos solicitados de acuerdo a las políticas establecidas para la asignación de viáticos, de acuerdo a lo autorizado.
- Gestionar la autorización del Director Administrativo.
- Tramitar la solicitud para entrega de recursos al trabajador comisionado, una vez autorizada la solicitud.
- Recibir y revisar las comprobaciones de viáticos de los trabajadores que fueron comisionados, verificando que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales, además de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Capturar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental las solicitudes y comprobaciones de viáticos.
- Elaborar el registro de antigüedad de saldos de viáticos no comprobados.
- Elaborar y analizar la cuenta de deudores diversos con el área de comprobación de viáticos y dar seguimiento a los saldos, con la finalidad de depurar las cuentas.
- Realizar las actividades generadas del Convenio con la empresa de Transportes Grupo SENDA, referente a la emisión de boletos, concesiones y revisión de facturación general de manera mensual y por cuenta.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato superior del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Pedro Cruz Muñoz	 Gustavo Sotolongo Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

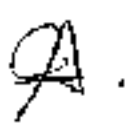

SERVICIOS DE APOYO CONTABLE

OBJETIVO

Capturar la información relativa a comprobaciones de gastos de traslados y viáticos, a fin de elaborar un concentrado de información.

SERVICIOS

- Recibir y foliar las solicitudes de viáticos del personal para que se inicie el proceso de validación y autorización.
- Apoyar en el trámite de autorización y entrega de solicitudes viáticos, para la entrega del recurso.
- Recibir y revisar las comprobaciones de viáticos de los trabajadores que fueron comisionados, verificando que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales, además de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Sellar y revisar los documentos que integran una comprobación de viáticos, y en su caso, devolver los documentos incompletos o con incidencias.
- Gestionar la autorización de comprobaciones verificadas.
- Apoyar en el análisis de la cuenta de deudores diversos con el área de comprobaciones y pagos y dar seguimiento a los saldos, con la finalidad de depurar las cuentas.
- Mantener actualizado el Registro General de Notas y Facturas por concepto de viáticos, a fin de comprobar y validar los datos presentados por los trabajadores.
- Apoyar en el registro de viáticos en el sistema de ADINTECO y en el Sistema Automatizado de Administración Gubernamental, previamente validados.

Responsable	Director de Administración Gubernamental DIRECCIÓN DE FONDOS
 José Antonio Sánchez Saldívar	 Gustavo Sotí Sánchez

SECRETARÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE FONDOS
-- MAYO 2017

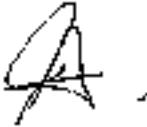

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS DE APOYO CONTABLE

Continúa...

- Apoyar en las actividades generadas del Convenio con la Empresa de Transportes Grupo SENDA, referente a la emisión de boletos, concesiones y revisión de facturación generada de manera mensual y por cuenta.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 José Antonio Sánchez Saldivar	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN COMPROBACIONES Y PAGOS



OBJETIVO

Participar en el proceso de integración del informe financiero, verificando y capturando las pólizas, referente a la comprobación de gastos internos autorizados.

FUNCIONES

- Entregar quincenalmente el pago en efectivo a trabajadores y a prestadores de servicios.
- Inspeccionar el efectivo solicitado quincenalmente a la institución bancaria, el cual es entregado por la empresa de valores contratada, cuadro con lo recibido.
- Inspeccionar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
- Inspeccionar y contabilizar documentos por naturaleza del gasto de acuerdo a la Ley de Contabilidad y Gasto Público, al Consejo Nacional de Armonización Contable y al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Verificar en el Sistema de administración Tributaria los documentos para pago.
- Elaborar y analizar la cuenta de deudores diversos con el área de comprobación de viáticos y dar seguimiento a los pagos, a la finalidad de depurar las cuentas.




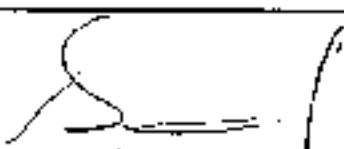
Responsable	Director Administrativo
 Berenice del Socorro Noyola Rodríguez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN COMPROBACIONES Y PAGOS (Continúa...)

- Elaborar conciliaciones bancarias, a fin de verificar los saldos correctos en el Estado Financiero.
- Depurar conciliaciones bancarias y efectuar los ajustes que correspondan conforme al estado financiero.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director Administrativo
 Berenice del Socorro Noyola Rodríguez	 Gustavo Sotri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

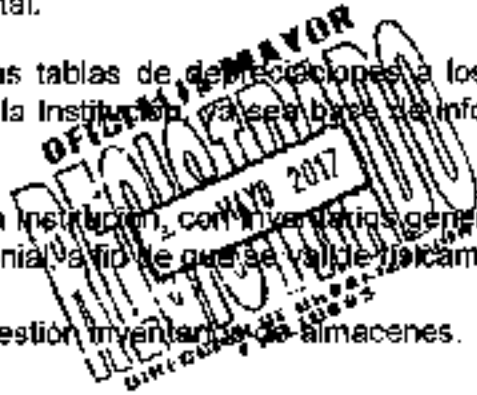
APOYO EN AUDITORIAS



OBJETIVO

Apoyar en el proceso de entrega de información financiera, para revisión y verificación por parte de las entidades fiscalizadoras, ya sean internas o externas a la Institución.

FUNCIONES

- Apoyar la entrega de información requerida por la unidad fiscalizadora, previa indicación del Subdirector(a) de Recursos Financieros, para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados en un proceso de revisión o auditoría.
- Apoyar en la solventación de observaciones que se puedan generar durante el proceso de auditoría
- Apoyar en el proceso de verificación y contabilización de documentos por naturaleza del gasto, de acuerdo a la Ley de Contabilidad y Gasto Público, al Consejo Nacional de Armonización Contable, y al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Ejecutar de acuerdo a las tablas de depreciaciones a los activos fijos bajo el resguardo de la Institución, a ser base de información en cuanto a la vigencia.
- Conciliar activos fijos de la Institución, con inventarios generados en el área de Control Patrimonial, a fin de que se valde jurídicamente.
- Conciliar con el área de Gestión Inventarios de almacenes.
- Elaborar pólizas de ajuste de acuerdo al análisis de cuentas, cuando se presenten y éste sea autorizado por el Subdirector(a) de Recursos Financieros.



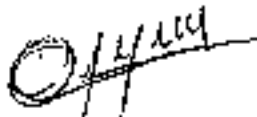

Responsable	Director Administrativo
 María Alicia García Martínez	 Gustavo Sotí Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN AUDITORIAS (Continúa...)

- Apoyar eventualmente en otra área de la Subdirección, cuando se requiera.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director Administrativo
 María Alicia García Martínez	 Gustavo Sotri Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVO

Garantizar la administración de los recursos humanos requeridos así como mantener la capacitación para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas áreas que conforman la institución.

FUNCIONES

- Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Ejecutar, coordinar, participar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos con los que dispone el Organismo.
- Participar con la Subdirección de Programación y Presupuesto en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales y mantener comunicación constante con esta para el seguimiento del gasto en el mismo rubro.
- Previo conocimiento del Director Administrativo turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente.
- Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos la propuesta de modificación o actualización de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en materia de Recursos Humanos a las Casas de Asistencia sectorizadas al Organismo.
- Calcular y solicitar el pago de acuerdo a la normatividad vigente de las contribuciones fiscales y de seguridad social para que se presenten en tiempo ante las instancias correspondientes.





Responsable	Director Administrativo
 Marcelino Escobedo Martínez	 Gustavo Sotí Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Continúa...

- Tramitar el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.
- Coordinar el desarrollo del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Servicio Comunitario, en el Organismo y mantener los convenios de colaboración con Instituciones Educativas autorizados por la Dirección General y la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dentro del proceso de elaboración y mantenimiento del manual de organización de cada área, Verificar los organigramas conforme a la estructura autorizada.
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los períodos marcados para el efecto, previamente autorizada por el Director Administrativo.
- Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones del personal al servicio del Organismo.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para su revisión y autorización a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Presidencia de la Junta Directiva, Dirección General y Director Administrativo, de acuerdo a encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Responsable	Director Administrativo
 Marcelino Escobedo Martínez	 Gustavo Sotí Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE OFICINA

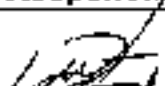

OBJETIVO

Realizar actividades auxiliares de la Subdirección de Recursos Humanos, que implican el funcionamiento de diversos procesos y trámites del Subdirector(a) de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Atender al personal de las áreas y externos que tienen relación con los servicios que se prestan, para orientarlos y canalizarlos en el trámite requerido, así como recibir llamadas, canalizarlas o tomar recado.
- Registrar, dar seguimiento y control a la correspondencia turnada por la Dirección Administrativa y Dirección General, así como relacionar los documentos enviados para trámite, respuesta o firma del Director Administrativo.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección de Recursos Humanos diariamente, así como la documentación soporte y dar seguimiento a la distribución.
- Dar seguimiento a la agenda de trabajo del Subdirector(a) de Recursos Humanos, de acuerdo a la programación de actividades, a fin de apoyarle en el cumplimiento de compromisos.
- Elaborar oficios, memorándums y circulares que requieran el Subdirector(a) de Recursos Humanos.
- Llevar el control del archivo activo de la Subdirección de Recursos Humanos y apoyar a las áreas que integran la Subdirección en cuanto a la consulta de documentos remitidos al archivo de concentración.
- Apoyar en el archivo activo en cuanto a procesos de movimientos de personal, asuntos sindicales, así como en trámites que se realizan ante el archivo de concentración.

SECRETARÍA MAYOR
-- MAYO 2017

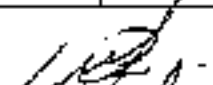
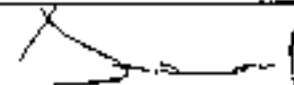
Responsable	Director Administrativo
 Lucero Martínez Navarro	 Gustavo Sotí Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE OFICINA

- Gestionar mensualmente los recursos materiales necesarios para las actividades de la Subdirección y elaborar los requerimientos de acuerdo al sistema electrónico.
- Apoyar en el proceso de captura y actualización de la cartera activa de reclutamiento y selección, así como la clasificación de los expedientes que se generan de este proceso.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Lucero Martínez Navarro	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS PERSONALES

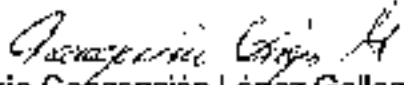
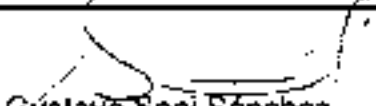
OBJETIVO

Elaborar la propuesta presupuestal referente al capítulo 1000 de servicios personales, dar seguimiento a su aplicación y ejecución para garantizar el pago de sueldos y salarios.

FUNCIONES

- Proporcionar al Subdirector(a) de Recursos Humanos, durante el tercer trimestre del año, la información necesaria para elaborar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000.
- Elabora cuando se requiera, las modificaciones presupuestales con base a los lineamientos e instrucciones de la Oficialía Mayor, derivadas de las negociaciones sindicales autorizadas y notificadas.
- Elaborar y emitir las pólizas del gasto comprometido y del gasto devengado, previa autorización, referente a los pagos que se generen de la relación laboral en el Sistema Automático de Administración de Contabilidad Gubernamental sobre los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de llevar el control de los recursos disponibles y autorizados.
- Elabora mensualmente conciliaciones de capítulo 1000 con los registros contables y emitir el avance presupuestal del capítulo 1000, para la toma de decisiones en referencia a los movimientos del personal.
- Elaborar periódicamente el proceso de indicadores de nómina de acuerdo al SAACG.NET para medir el desempeño y eficacia sobre la aplicación presupuestal.
- Verificar la disponibilidad presupuestal de un proyecto en cuanto a contratación de servicios personales, presentando una proyección de costos (seguridad social, aguinaldo, etc.) para la validación del Subdirector(a) de Recursos Humanos y apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal.



Responsable	Director Administrativo
 María Concepción López Gallegos	 Gustavo Sotí Sánchez

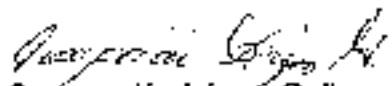
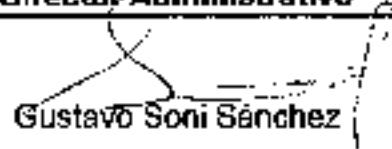
DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS PERSONALES

Continua...

- Realizar en el último trimestre del año una cierre presupuestal previo, a fin de validar la disponibilidad en Capitulo 1000 y realizar las gestiones correspondientes a pagos de sueldos y salarios.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 María Concepción López Gallegos	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar los trámites administrativos correspondientes a los diversos movimientos de personal que forma parte de la Institución, manteniendo la plantilla de personal actualizada.

FUNCIONES

- Elaborar la plantilla de personal y mantenerla actualizada (altas, bajas, cambios, comisiones, promociones) a fin proporcionar la información para los diferentes fines autorizados.
- Llevar el control y seguimiento de personal de DIF Estatal comisionado a otras dependencias, como a diferentes áreas de la Institución (comisiones internas), así como del personal externo comisionado al DIF Estatal, notificando previamente los periodos determinados y autorizados.
- Procesar y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo a los lineamientos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Elaborar y dar trámite a los nombramientos del personal ya sea por ingreso o cambio de categoría, para visto bueno del Director(a) Administrativo(a) y autorización del Directo(a) General.
- Verificar y revisar organigramas de las diferentes áreas de la Institución que se integran al Manual de Organización y regresarlos a las áreas para que realicen el trámite ante la Dirección de Planeación, Presupuesto y Desarrollo, según proceda.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos y prestaciones, como mantener actualizado el cuadro de prestaciones.
- Generar información (plantilla de personal), como referencia y base en la elaboración anual del presupuesto (capítulo 100 de gastos personales).

Responsable	Director Administrativo
 Patricia Elizabeth Katia Moreno Gutiérrez	 Gustavo Sotri Sánchez

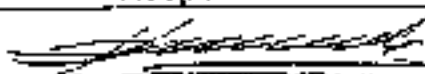

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Continúa

- Coordinar y organizar la información actualizada referente a los Recursos Humanos de la Institución, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Analizar y tramitar la solicitud de pago para a los trabajadores, sobre las prestaciones de *Premio de antigüedad, liquidación por jubilación y pagos de marcha.*
- Verificar se lleve el control y seguimiento del archivo activo del área, así como la documentación que se remite al archivo de concentración.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Patricia Elizabeth Katia Moreno Gutiérrez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de los trámites referentes al proceso de movimientos de personal que se generen y autoricen en la Institución.

FUNCIONES

- Tramitar y recabar documentos, para la afiliación a la Dirección de Pensiones del Estado y dar inicio al proceso.
- Verificar en el expediente personal de los trabajadores, información base de cotejo, para redactar la respuesta ante tramites autorizados y constancias laborales, así como su seguimiento
- Elaborar y controlar las cédulas de movimiento del personal de base gobierno, contrato DIF y confianza, (altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, modificaciones de salario) a fin de que el área de nómina pueda realizar los movimientos autorizados.
- Mantener el control de los expedientes del personal de base, comisionados, confianza, Contratos con DIF Estatal organismo descentralizado, DIF Nacional y bajas.
- Archivar en los expedientes de personal toda la documentación generada de los diversos procesos de la Subdirección de Recursos Humanos, que integran el historial laboral de los trabajadores.
- Apoyar mensualmente en la conciliación de la Planilla de Personal contra las nominas generadas y autorizadas, reportando en tiempo y forma las diferencias que se generen en cualquier tiempo.
- Apoyar en el seguimiento periódico del personal comisionado a fin de elaborar los escritos y trámites requeridos para dar continuidad a su comisión laboral o finiquitar el proceso.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
MAYO 2017

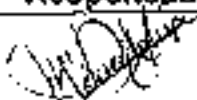
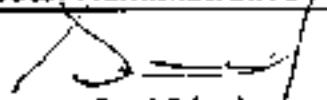
Responsable	Director Administrativo
 Ma. Guadalupe Nieto Salinas	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Continúa...

- Apoyar en los trámites requeridos ante la Institución y/o la Oficialía Mayor, referente a las bajas por jubilación o defunción.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Ma. Guadalupe Nieto Salinas	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RELACIONES LABORALES


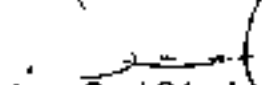
OBJETIVO

Administrar los trámites contables y fiscales del personal que mantiene una relación contractual con la institución, así como el pago y aplicación de las deducciones que por ley corresponde.

FUNCIONES

- Atender al personal contratado por servicios, que acuden a la Subdirección para la firma de contratos y orientarlos en el trámite requerido.
- Verificar que se cumpla los periodos contractuales establecidos y que indique el Subdirector(a) del área.
- Realizar los trámites de contratación autorizadas en la requisición de personal y con base al procedimiento, elaborando los contratos eventuales y honorarios asimilables a salarios, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y validación presupuestal.
- Procesar quincenalmente las incidencias del personal de honorarios asimilables a salarios y las incidencias que se presenten en periodos extraordinarios por liquidaciones, acompañándolas de las pólizas de gasto comprometido y de gasto devengado del SAACG.
- Reportar al área Prestaciones Económicas las altas y bajas de acuerdo al periodo contractual previamente autorizado, el personal eventual y de honorarios asimilables a salarios.
- Elaborar la declaración informativa de sueldos y salarios que se presenta ante el SAT en el periodo indicado por la normatividad aplicable.



Responsable	Director Administrativo
 Liliana Carolina Gutiérrez Acosta	 Gustavo Soni Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

RELACIONES LABORALES

Continúa...

- Apoyar al Subdirector(a) del área a verificar la conciliación del ISR que elabora la Subdirección de Recursos Financieros.
- Revisar acumulados de las diferentes nóminas para la declaración informativa de sueldos y salarios.
- Presentar proyecto de liquidaciones, cuando sea requerido, previa autorización y liberación de adeudos, así como las liquidaciones generadas por resolución de juicios laborales o laudos.
- Presentar proyecto de la prestación *Permiso Pre Jubilatorio* de los trabajadores de base gobierno sindicalizados.
- Elaborar la plantilla de personal de honorarios asimilables a salarios y cotejarlas mensualmente contra el sistema de pago.
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Liliana Carolina Gutiérrez Acosta	 Gustavo Sóni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Apoyar en los procesos laborales y administrativos, de la Subdirección de Recursos Humanos, que se generen de las relaciones contractuales de la Institución.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de contratos de servicios requeridos por la institución, así como la gestión ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.
- Apoyar en el análisis de las diversas disposiciones legales aplicables en materia de relaciones laborales y de nomina cuando se requiera.
- Elaborar las plantilla de personal de honorarios asimilables a salarios y cotejarlas mensualmente contra el sistema de pago.
- Elaborar las plantilla de personal de contratado por tiempo indeterminado con el fin de apoyar el proceso de incidencias.
- Apoyar en la elaboración del informe quincenal sobre la altas y bajas que se reportan a la Oficina del Seguridad Social.
- Apoyar en el proceso de Declaración Informativa de Sueldos y Salarios que se presenta ante el SAT en el periodo establecido por la Ley.
- Archivar y resguardar los contratos y documentos generados de la relación en los expedientes de los prestadores de servicio y personal eventual.
- Elaborar anualmente el trámite para remitir los documentos que apliquen al archivo de concentración
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de desarrollo de actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director Administrativo

Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de selección e inducción de personal de la Institución, así como participar en la planeación y gestión presupuestal de servicios personales, y su proceso de fiscalización.

FUNCIONES

- Coordinar y administrar la cartera de trabajo, así como establecer el enlace con diferentes instituciones y empresas, a fin de compartir información, previa autorización de los solicitantes
- Aplicar exámenes psicométricos (según vacantes existentes) como parte de la evaluación de la selección y elaborar el reporte de resultados para la toma de decisiones.
- Registrar y recabar los documentos personales para ingreso a la Institución o contratación del servicio e integrar el expediente personal.
- Participar en la elaboración anual de presupuesto de servicios personales, de acuerdo a la gestión de recursos humanos proyectada.
- Realizar el enlace administrativo-laboral entre la Institución y Casa de Asistencia sectorizadas, sobre los trámites y asuntos que le asigne el Subdirector(a) de Recursos Humanos.
- Concentrar la información necesaria para la atención de un proceso de fiscalización o auditoría, ya sea interna o externa coordinado esta acción con los responsables de procesos.
- Dar seguimiento a las observaciones que se lleguen al conocer de un proceso de auditoría o fiscalización, hasta lograr su aclaración, en coordinación con los responsables de área.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de actividades y de los resultados obtenidos y,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director Administrativo

Gustavo Soni Sánchez

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL



OBJETIVO

Elaborar los trámites de acuerdo a las disposiciones legales de prestaciones de seguridad social para los trabajadores de la Institución.

FUNCIONES

- Calcular descuentos al personal con crédito INFONAVIT o INFONACOT, aplicándolos al sistema nominal y reportándolos a la responsable de nómina, así como recibir y tramitar avisos de retención y/o suspensión de créditos referidos.
- Capturar los movimientos del IMSS en el programa SUA o exportarlos del sistema nominal, así como conciliar liquidaciones contra las cédulas electrónicas emitidas por el mismo Instituto.
- Requisitar formatos y dispositivos magnéticos de altas, bajas y modificaciones de salarios y tramitarlas ante el IMSS vía internet.
- Revisar y conciliar los ingresos bimestrales de trabajadores que cotizan al Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de promediar y presentar bimestralmente las modificaciones vía internet y realizar el pago ante el mismo Instituto, previa revisión y autorización del Subdirector(a) de Recursos Humanos.
- Atender y requisitar formatos AFIL 07 (IMSS) de accidentes de trabajo o trayecto, llevando el control y seguimiento de los mismos.
- Registrar y revisar incapacidades expedidas por el IMSS y elaborar el resumen quincenal para entregar a la responsable de nómina, así como capturar en el sistema electrónico nominal.
- Elaborar liquidación IMSS, INFONAVIT y ARONE, así como realizar el pago correspondiente, además de INFONACOT.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- MAYO 2017

Responsable	Director Administrativo
 Rosa Milam Cedillo Torres	 Gustavo Sóni Sánchez



DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Continúa...

- Tramitar pagos de prestaciones de seguridad social y elaborar la conciliación del INFONAVIT para tramitar y remitir a la Subdirección de Recursos Financieros, acompañándola de la póliza de gasto comprometido y la de gasto devengado, previo visto bueno del Subdirector(a) de Recursos Humanos.
- Atender y entregar información referente a prestaciones de seguridad social que se requiere en procesos de Auditorías.
- Elaborar el cálculo y pago del Fondo de Inversión para el Retiro del personal que cotiza en la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado y la institución Bancaria correspondiente, solicitando la póliza de gasto comprometido y devengado, previo visto bueno del Subdirector(a) de Recursos Humanos.
- Asesorar al personal de la Institución sobre las prestaciones de seguridad social a las que tengan derecho.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Rosa Miriam Cecilio Torres	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Auxiliar en los trámites que generan los procesos de seguridad social de los trabajadores de la Institución

SERVICIOS

- Atender al personal de las áreas que tienen relación con los servicios de seguridad social que se prestan, y tomar nota del trámite requerido, así como recibir llamadas, canalizarlas o tomar recado.
- Apoyar en el llenado del formato de solicitud de crédito de los trabajadores que se requiere para tramitar el crédito con INFONACOT.
- Auxiliar en las conciliaciones mensuales y bimestral sobre los cargos que emitan las Instituciones de seguridad social y de créditos, contra la nomina del DIF Estatal.
- Auxiliar en las conciliaciones mensuales y bimestral de las cuotas obrero patronales que emite el IMSS contra el pago generado en el SUA.
- Revisar y registrar diariamente incapacidades medicas expedidas por el IMSS a los trabajadores para efectos de incidencias.
- Apoyar en el proceso para la concentración de la información de la oficina de Seguridad Social, para la ejecución de auditorías cuando se le solicita.
- Entregar a los trabajadores y prestadores de servicios las fichas de alta del IMSS cuando se generen, resguardando el documento en el expediente personal.
- Llevar el control y mantenimiento del archivo activo de la Oficina de Seguridad Social.
- Elaborar oficios, memorándums y circulares que requiera.
- Mantener permanentemente informado acerca del desarrollo de los servicios y de los resultados obtenidos.

OFICIALETA MAYOR
RECIBIDA
-- MAYO 2017
DIRECCION DE DINAMIZACION Y METODOS

Director Administrativo

Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLO ORGANIZACIONAL



OBJETIVO

Llevar a cabo el programa de desarrollo institucional laboral en cuanto a las actividades de capacitación, desarrollo, integración y evaluación del personal.

FUNCIONES

- Mantener actualizadas los perfiles de puestos del tabulador autorizado de la Institución y plantilla de puestos del personal que interviene en el Sistema de Gestión de Calidad del DIF Estatal.
- Elaborar y tramitar credenciales de identificación, previamente notificados por el Jefe inmediato como parte del proceso de inducción.
- Aplicar anualmente la Detección de Necesidades de Capacitación al Personal del DIF Estatal, para su análisis, concentración y elaboración del Programa Anual.
- Coordinar el procedimiento de capacitación para el personal del DIF Estatal, desde la convocatoria, hasta la evaluación de su efectividad.
- Coordinar el procedimiento de medición para la evaluación del desempeño de los empleados y elaborar concentrado para seguimiento y fuente de información.
- Coordinar el procedimiento de medición del clima laboral y elaborar concentrado para seguimiento y fuente de información.
- Elaborar indicadores para evaluar el impacto a grande de la fuerza laboral de la Institución, y como impacta en los así como los riesgos laborales generados por el personal de la Institución.
- Supervisar el mantenimiento y actualización los registros que integran el Inventario de Recursos Humanos.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAYO 2017
DIF ESTATAL ORGANIZACION

Responsable	Director Administrativo
 Lyliana Gutiérrez Ruzga	 Gustavo Soni Sánchez

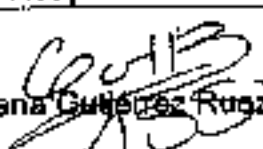
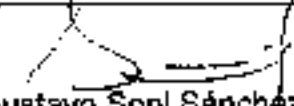
DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Continúa...

- Formular y elaborar la información que se publica en el boletín interno relacionado con el ambiente de trabajo y coordinar su distribución.
- Coordinar la elaboración y/o revisión del manual de organización y de procedimientos correspondiente a la Dirección Administrativa.
- Elaborar mensualmente las listas de cumpleaños del personal y coordinar las acciones de motivación que esta actividad aplique.
- Coordinar y tramitar las acciones referentes a los seguros de gastos médicos mayores para el personal de confianza cuando aplique, previo visto bueno del Jefe Inmediato.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Lyliana Gutiérrez Ruzga	 Gustavo Sotil Sánchez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA


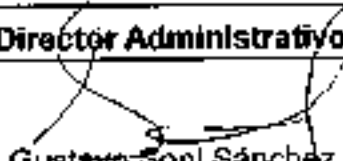
OBJETIVO

Realizar actividades de captura y auxiliares en el manejo de documentos del área de Desarrollo Organizacional para el funcionamiento de las actividades programadas.

FUNCIONES

- Organizar, controlar y mantener los archivos que se generen diariamente en el área de Desarrollo Organizacional.
- Recibir llamadas, canalizarlas y tomar recado.
- Registrar y controlar diariamente los formatos que intervienen en los procesos de capacitación, evaluación o generación de indicadores.
- Atender al personal que solicita informes sobre las diversas acciones y actividades de aplicación general, coordinadas en el área.
- Apoyar en la captura de formatos de Evaluaciones de Desempeño del Personal y evaluaciones referentes a los recursos humanos de la Institución.
- Distribuir mensualmente el boletín interno en las Direcciones, para que el personal este informado.
- Apoyar en el mantenimiento del Cuestionario para la Actualización de Recursos Humanos aplicado a los trabajadores y a los contratados por un servicio.
- Apoyar permanentemente en el desarrollo de actividades de motivación e integración del personal.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y METODOS

Responsable	Director Administrativo
 Martha Patricia Granados Ortega	 Gustavo González Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INCIDENCIAS

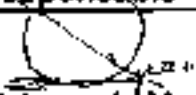
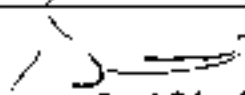
OBJETIVO

Administrar el sistema electrónico de control de incidencias del personal de la Institución, para su proceso y aplicación nominal.

FUNCIONES

- Registrar diariamente la correspondencia recibida en la Subdirección de Recursos Humanos, referente a incidencias de los trabajadores, para su atención, trámite y seguimiento.
- Revisar y analizar las incidencias reportadas por las diferentes áreas que integran la Institución, a fin de determinar si proceden, de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control de asistencia.
- Llevar a cabo la administración y operación del sistema electrónico para el control de asistencia de los trabajadores, a fin de elaborar quincenalmente las incidencias para su aplicación en la nomina.
- Verificar el otorgamiento de las prestaciones *Lactancia* y de *Guardería* solicitadas por las trabajadoras sindicalizadas, a fin de dar trámite y seguimiento de los periodos autorizados.
- Elaborar mensualmente el reporte de incidencias que deben presentarse ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, correspondiente personal comisionado en la institución, para su aplicación nominal.
- Capturar las horas generadas por concepto de tiempo extra previamente autorizado, de acuerdo a los lineamientos administrativos y laborales vigentes.
- Elaborar anualmente los informes generales sobre el comportamiento de las incidencias, en cuanto a faltas, retardos, incapacidades, a fin de informar a cada área la tendencia del personal en **OFICIALÍA MAYOR**
- Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato acerca del desarrollo de actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Judith Echevarría Moreno	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIO SOCIAL



OBJETIVO

Organizar y controlar los documentos que se genera de los trámites de incidencias del personal.

FUNCIONES

- Realizar la detección de necesidades y trámites que implica el servicio social, así como realizar el proceso de entrevista, inducción y canalización a los alumnos, según su perfil académico.
- Revisar y mantener actualizado el catálogo de expedientes de alumnos prestadores en el DIF Estatal.
- Dar seguimiento a la programación de los alumnos prestadores en la Institución, cotejando y realizando el conteo de las horas que realizan.
- Realizar el trámite administrativo y documentación correspondiente para certificar ante la Institución educativa la conclusión del servicio, práctica o servicio comunitario.
- Verificar directamente en las áreas que alumnos prestadores en el DIF Estatal, concluyan definitivamente sus actividades.
- Apoyar en el proceso de incidencias, contabilizando semanalmente pases de salida, verificando que su manejo cumpla con los lineamientos establecidos, a fin de justificar ausencias o salidas autorizadas.
- Capturar diariamente, las incidencias por las Direcciones de área de la Institución, para generar los concentrados y reportes que se requieran.
- Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo de actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAYOR
MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
 Eva Hernández Chavarría	 Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINA

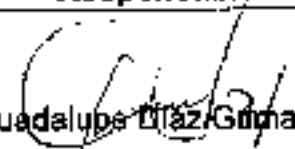
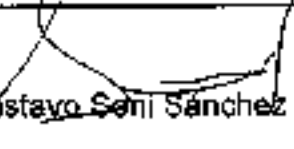
OBJETIVO

Elaborar las nóminas de trabajadores y empleados de la Institución, así como del cálculo para el pago de los servicios profesionales y técnicos contratados por el DIF Estatal.

FUNCIONES

- Coordinar la exportación de incidencias y movimientos autorizados al sistema electrónico nominal, por parte de las responsables de área de la subdirección de Recursos Humanos.
- Elaborar concentrados de las nóminas operadas para la emisión de documentos de pago, previa revisión del Subdirector(a) de Recursos Humanos y autorización del Director(a) Administrativo y Director(a) General.
- Elaborar quincenalmente el listado de raya de cada nómina para la revisión y visto bueno del Subdirector(a) de Recursos Humanos, autorización del Director Administrativo y del Director General.
- Tramitar quincenalmente la autorización para las transferencias electrónicas bancarias y en caso de ser autorizadas, generar el depósito correspondiente, emitiendo el archivo electrónico para su trámite y aplicación, así como la póliza de gasto comprometido de gasto devengado.
- Realizar el timbrado de los pagos nominales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales hacendarias.
- Generar el respaldo de nóminas autorizadas y operadas, así como los recibos de pago en periodos quincenales y extraordinarios.
- Enviar quincenalmente a la Subdirección de recursos Financieros los recibos nominales que se pagan en efectivo, un juego de cada una de las nóminas operadas y los recibos de honorarios asimilables a salarios, para recabar firmas y su resguardo.
- Realizar informe mensual con el cálculo del ISR, donde se incluyen todos los conceptos de prestaciones gravadas y timbradas ante el SAT, así como el envío a la Secretaría de Finanzas de los XML.

SECRETARÍA MAYOR
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Responsable	Director Administrativo
 Guadalupe Díaz Guzmán	 Gustavo Serrí Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINA Continúa...

- Remitir electrónicamente los Certificados Fiscales Digitales (CFDI) por internet a cada uno de los trabajadores, empleados y contratados por algún tipo de servicio requerido.
- Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros las relaciones de cuotas patronales y diversos descuentos acreditados por la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado, para su pago, previa revisión del Subdirector(a) de Recursos Humanos y autorización del Director(a) Administrativo.
- Generar bitácoras y XML para la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de que realicen los trámites de liberación de presupuesto ante la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los trámites para efectuar los depósitos de pago de bonos, retroactivos de sueldos y prestaciones cuando aplique, así como el cálculo de retroactivos de cuotas de Pensiones, cuotas sindicales y vivienda de los incrementos autorizados anualmente.
- Coadyuvar con datos e informes requeridos en procesos de auditorías, previa notificación del Subdirector(a) de Recursos Humanos.
- Elaborar acumulado del Fondo de Ahorro y solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros los intereses obtenidos por la inversión del mismo para repartidos a los trabajadores en la primera quincena del mes de diciembre.
- Generar quincenalmente la relación del personal sindicalizado que cuentan con préstamos internos, cuotas y movimientos sindicales que respaldan la emisión de pagos que reciben los sindicatos.
- Previa notificación por parte del Subdirector(a) de Recursos Humanos, dar de alta al personal de nuevo ingreso en el sistema bancario que administra.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- MAYO 2017

Responsable	Director Administrativo
 Guadalupe Díaz Grimaldo	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROCESOS ADMINISTRATIVOS



OBJETIVO

Asistir en la elaboración de los diversos trámites administrativos que requiere el proceso de nómina de acuerdo al procedimiento establecido.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de las nóminas y conciliar los movimientos que ésta genera cuando se requiera, así como el proceso de elaboración de listados de raya de cada nómina.
- Apoyar quincenalmente en la elaboración de listados sindicales e Instituciones crediticias y se compruebe contra transferencia.
- Revisar las pre-nóminas antes de ser procesadas, para la elaboración de los concentrados de nómina.
- Apoyar en los procesos de cierre de las diferentes nóminas, así como revisar quincenalmente el ISR de gravados y exentos, para el cierre.
- Revisar bimestralmente el calculo en las nóminas del ISR, a fin de que se cumpla con la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Apoyar mensualmente en la elaboración del informe que contienen el calculo del ISR, donde se incluyen todos los conceptos de prestaciones gravadas y timbradas ante el SAT.
- Apoyar quincenalmente en la elaboración de archivos y procesos referentes a las cuotas de Pensiones de Gobierno del Estado, así como su desglose por centro de costo, para su contabilización.
- Apoyar quincenalmente en la elaboración de archivos requeridos en procesos de auditoría.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Maricela Martinez Rucoba	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Apoyar en el proceso de elaboración de los diversos trámites documentales y contables que requiere el proceso de nómina.

FUNCIONES

- Elaborar la nómina de honorarios asimilables a salarios, así como los listados de rayas de las personas contratadas bajo la modalidad mencionada.
- Organizar quincenalmente los recibos de nómina por Dirección de área y recabar las rubricas de los trabajadores y empleados.
- Verificar mensualmente que todos los recibos de pago estén debidamente signados por los trabajadores y empleados de confianza, reportando a responsable de Nómina las omisiones.
- Apoyar en el proceso de Liberación de Adeudos verificando que el trabajador en proceso de baja cuente con la totalidad de recibos signados, para la validación del responsable de Nómina.
- Realizar el registro de la nómina en los momentos contables conforme al Sistema.
- Llevar el control y seguimiento del archivo activo del área de nómina, así como la documentación que se remite al archivo de concentración, haciendo la depuración documental aplicable.
- Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Directór Administrativo

Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

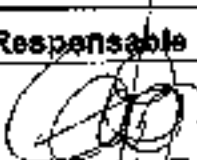

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución y mantenimiento de la infraestructura física y la atención de los servicios generales que demandan las diferentes áreas de la Institución.

FUNCIONES

- Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central y vehículos del organismo.
- Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección Administrativa.
- Proponer al Director Administrativo la asignación de los vehículos del organismo.
- Proponer al Director Administrativo la desincorporación de unidades del parque vehicular, previo acuerdo de la Junta Directiva del Organismo, para su trámite ante el Congreso del Estado.
- Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo.
- Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de las instalaciones del edificio central, y mantener actualizado los datos de las compañías de limpieza, previa revisión de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.



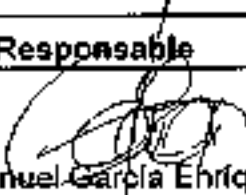

Responsable	Director Administrativo
 Luis Manuel García Enriquez	 Gustavo Sotil Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (Continúa)

- Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer al Director Administrativo la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del Organismo.
- Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden.
- Administrar el centro de copiado del edificio central.
- Facilitar el acceso a la ciudadanía al edificio
- Administrar la Oficina de Archivo y Correspondencia relativa a la recepción y entrega de la correspondencia.
- Establecer la manera de acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros en el archivo de concentración, generados por las direcciones del organismo.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno.
- Elaborar y mantener actualizados el Manual de Organización y los procedimientos que aplican a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.



Responsable	Director Administrativo
 Luis Manuel García Enriquez	 Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

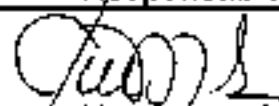

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y de apoyo en oficina que requiere el Subdirector de área para el cumplimiento de los objetivos y procesos a cargo.

FUNCIONES

- Atender y en su caso canalizar a los usuarios y clientes externos que tienen relación con las actividades de la Subdirección.
- Elaborar documentos para los diferentes tipos de trámites aplicables a la Subdirección.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, así como seguimiento de la distribución.
- Recibir llamadas, canalizarlas o tomar recado.
- Controlar y mantener la organización del archivo activo de la Subdirección.
- Verificar periódicamente los requisitos de papelería y equipo de impresión, a fin de realizar el requerimiento correspondiente, así como prever los recursos materiales necesarios para las actividades del área.
- Capturar facturas de mantenimiento de la Infraestructura de la Institución, en el sistema electrónico designado.
- Recabar y canalizar las solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo para el área de mantenimiento.
- Elaborar los documentos y formatos para el trámite de incidencias del personal que conforme a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
 Juana María Nieto Sánchez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

OBJETIVO

Desarrollar, adecuar y optimizar proyectos arquitectónicos y de mantenimiento enfocados a las áreas funcionales de la Institución, así como la supervisión en cada etapa del proceso de obra.

FUNCIONES

- Elaborar propuestas arquitectónicas de proyectos previstos, con base al presupuesto disponible y autorizado.
- Realizar propuestas de índole estructurales o constructivas.
- Llevar a cabo los levantamientos físicos de una obra propuesta, evaluada y autorizada.
- Realizar planos de propuestas arquitectónicas.
- Realizar las cotizaciones ante los proveedores autorizados y designados previamente, de los insumos y/o materiales necesarios para realizar una obra determinada.
- Realizar las cotizaciones y concertaciones ante los subcontratistas.
- Realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes para dar de alta los servicios públicos requeridos en una obra.
- Realizar la supervisión de la obra en desarrollo, observando que se optimice y aproveche los tiempos, materiales, así como las medidas de seguridad necesarias.
- Proporcionar el apoyo administrativo y operativo a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento cuando se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y RECURSOS HUMANOS
-- MAYO 2017

Responsable	Director Administrativo
Jorge Armando Juárez Palomo	Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO



OBJETIVO

Dirigir las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de trabajo previamente autorizado, a fin de mantener en condiciones de operación las instalaciones, mobiliario y equipos de la institución.

FUNCIONES

- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, inmuebles y equipo de oficina.
- Corroborar que no existan fallas en el sistema eléctrico e hidráulico.
- Corroborar que no existan fallas en la red telefónica de la Institución.
- Efectuar trabajos y reparaciones con apoyo del personal de mantenimiento.
- Revisar órdenes de trabajo de las diferentes áreas para considerar el material a utilizar y supervisar su desarrollo.
- Coordinar y supervisar los trabajos que realizan el personal de mantenimiento y validar el resultado obtenido.
- Elaborar mensualmente el reporte sobre los resultados obtenido del mantenimiento correctivo y preventivo realizado por el área y entregarlo en la Subdirección.
- Reportar al jefe(a) inmediato las necesidades de preferencia de material, para dar prioridad a las que así lo requieran.
- Mantener permanentemente informado al jefe(a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
 Martín Jaime Solano Venegas	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS TÉCNICOS Y DE MANTENIMIENTO


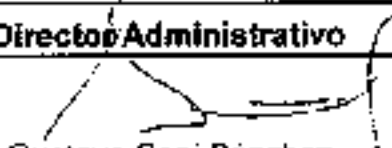
OBJETIVO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo que se le indique a bienes muebles e inmuebles de la Institución para su funcionalidad, así como el apoyo técnico en eventos institucionales.

FUNCIONES

- Reparar maquinaria y equipo de oficina.
- Participar en la verificación del correcto funcionamiento de inmuebles de la Institución.
- Corregir las fallas que se presenten en el sistema eléctrico, hidráulico y de comunicación.
- Rotulación y pintura de la señalética en los diversos edificios del DIF Estatal.
- Verificar el buen funcionamiento de los despachadores de agua así como su mantenimiento.
- Apoyar a las áreas que lo soliciten en actividades foráneas de logística en eventos y/o mantenimiento con el visto bueno del Jefe(a) inmediato.
- Apoyar en el mantenimiento y remodelación con actividades de pintura en los edificios de la Institución.
- Otorgar apoyo técnico y de mantenimiento en las instalaciones del Teatro Carlos Amador cuando los eventos lo requieran.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) de área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Francisco Emiliano Pérez Guzmán Anastasio Martínez Salazar	 Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A MANTENIMIENTO

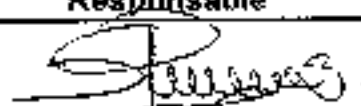

OBJETIVO

Apoyar en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo que se le indique a bienes muebles e inmuebles de la Institución.

FUNCIONES

- Participar y apoyar en la verificación del correcto funcionamiento de inmuebles de la Institución.
- Apoyar en la corrección de fallas que se presentan en el sistema eléctrico.
- Apoyar en la corrección de las fallas que se presenten en el sistema hidráulico
- Verificar el funcionamiento de los despachadores de agua así como su mantenimiento.
- Reparar maquinaria y equipo de oficina.
- Apoyar en la reparación de desperfectos en las líneas de telefonía.
- Apoyar en el mantenimiento y remodelación con actividades de pintura en los edificios de la Institución.
- Apoyar en el movimiento y traslado de mobiliario y equipo, entre las áreas de la Institución, cuando se requiera.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) de área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidas, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Luis Abel Calderas Medrano	 Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES



OBJETIVO

Atender, coordinar y supervisar las necesidades de servicios relativos al mantenimiento, limpieza, conservación y resguardo de los inmuebles de la Institución, así como la coordinación de la zona de recepción del edificio central para la operación del mismo.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área de Servicios Generales.
- Programar, controlar y supervisar el trabajo que se realiza en las áreas a cargo.
- Revisar y validar diariamente órdenes de trabajo relativas al mantenimiento de las diferentes áreas de la Institución para definir las acciones a seguir, previa autorización del Jefe inmediato.
- Administrar y comprobar mensualmente el fondo revolvente para compras menores y gastos de camino de las diferentes áreas de la Institución.
- Supervisar que se realicen los recorridos diariamente para la inspección visual en las instalaciones, para comprobar que se encuentren limpias.
- Supervisar diariamente que el área de Recepción brinde servicio a las personas que acuden al edificio central, a través de la verificación del libro de registro de entrada e inspección visual.
- Verificar que el personal de vigilancia opere debidamente en el cuidado del edificio central durante los turnos asignados.
- Verificar mensualmente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en el edificio central, a fin de evaluar avances y analizar las causas de incumplimiento cuando se genere.

REVISADO POR
REGISTRADO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
 Alejandro Aguilar Muñoz	 Gustavo Sori Sánchez


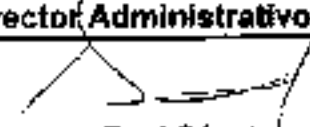
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

Continúa

- Supervisar y coordinar la atención de los servicios de café autorizados que se sirven en las diferentes salas de juntas del edificio central.
- Asistir al personal designado en procesos de regulación y clasificación en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Institución, en coordinación con el Comité de Información.
- Supervisar el desarrollo de los procesos referentes a las transferencias primarias de los archivos de la Institución, así como su conservación.
- Llevar el control y seguimiento del estado y ubicación física de los extintores en diferentes áreas del DIF Estatal.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) del área acerca del desarrollo de actividades y resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Alejandro Aguilar Muñoz	 Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

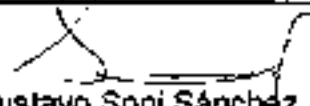
OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales y de apoyo administrativo que requiere el encargado de Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos y procesos a cargo.

FUNCIONES

- Atender y en su caso canalizar a los usuarios y personal externo que tiene relación con las actividades del área de Servicios Generales.
- Recibir llamadas, canalizarlas y tomar recado.
- Generar y elaborar documentos para los diferentes tipos de trámites que se llevan a cabo en el área de Servicios Generales.
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, así como su seguimiento y distribución.
- Elaborar los documentos y formatos para el trámite de incidencias del personal que conforma el área de Servicios Generales.
- Llevar el control del archivo de trámite del área de Servicios Generales.
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de insumos y materiales de limpieza, para las actividades del personal de intendencia.
- Otorgar apoyo secretarial en procesos de la Coordinación de Archivos.
- Mantener permanentemente informado a la Jefe del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Josefina Juárez Gutiérrez	 Gustavo Sori Sánchez

*Se notificó a la trabajadora y se negó a firmar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

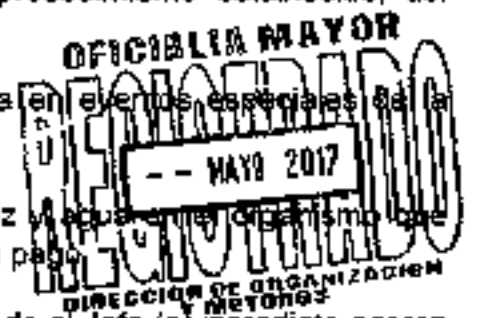
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES



OBJETIVO

Asistir en las actividades administrativas y operativas requeridas para el funcionamiento de los servicios generales en las diferentes áreas de la Institución, así como apoyar el control y operación del archivo de concentración.

FUNCIONES

- Verificar diariamente la aplicación del Programa de limpieza de Instalaciones del DIF Estatal en el edificio central.
- Revisar físicamente en periodos trimestrales del estado que guardan los extintores de la Institución y reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía o necesidad.
- Apoyar en la compra de materiales con fondo revolverte para las actividades de mantenimiento correctivo en el Edificio Central.
- Revisar diariamente que los despachadores cuenten con agua, así como verificar la entrega de garrafones por parte del proveedor y que se encuentren en condiciones de limpieza e higiene.
- Realizar la calendarización y organización de los servicios (mantelería, intendencia, mobiliario y cafetería) para eventos en auditorio y salas de juntas de la Institución.
- Revisar la integración de expedientes, para trámite ante el archivo de concentración, de acuerdo al procedimiento establecido, así como su traslado.
- Apoyar en el desarrollo de logística en eventos especiales de la Institución.
- Recabar y revisar los recibos de luz y agua entre el organismo que otorga el servicio, para su trámite de pago.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades asignadas y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Jorge Rangel Durán	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Realizar las actividades auxiliares que requiere el área de Servicios Generales, para el cumplimiento de los objetivos y procesos de trabajo.

FUNCIONES

- Capturar datos que se requiere en la elaboración de formatos del área de servicios generales.
- Apoyar en el trámite de incidencias de personal, mantenimiento, fotocopiado, recepción y archivo de concentración.
- Recibir llamadas, canalizarlas y tomar recado.
- Apoyar en el proceso de archivar los documentos de entrada y salida en el área.
- Apoyar en la capturar datos para el proceso de reposición del fondo fijo del área de Servicios Generales.
- Realizar los trámites necesarios para el pago de servicios de luz agua, teléfono vigilancia y limpieza de diferentes áreas del DIF Estatal.
- Distribuir documentos y correspondencia en las diversas áreas de la Institución.
- Apoyar en la coordinación logística de los eventos que se desarrollan en las diferentes áreas y auditorio de la Institución.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) de área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MAYO 2017

Responsable	Director Administrativo
Juan Enrique Martínez Facundo	Gustavo Sorri Sánchez

*No firma por pasar por un periodo de incapacidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

OBJETIVO

Vigilar que los centros de trabajo de la Institución no sufran ningún daño o robo, así como proporcionar información en horas no hábiles a usuarios y beneficiarios del DIF Estatal.

FUNCIONES

- Realizar actividades de seguridad y vigilancia en su centro de trabajo.
- Coordinarse con elementos de (Seguridad Pública del Estado) cuando se detecte alguna alteración en su centro de trabajo.
- Registrar y orientar a las personas que acuden o solicitan información en horario inhábil.
- Controlar la entrada y salida de personas, materiales y/o bienes de la Institución en horas inhábiles.
- Realizar reportes de actividades, incidencias y anomalías cuando se lleguen a generar.
- Vigilar que las puertas, ventanas se encuentren cerradas y aseguradas.
- Supervisar que las instalaciones eléctricas se encuentren apagadas cuando estas no estén en servicio y supervisar las instalaciones sanitarias, para revisar que no existan fugas de agua.
- Mantener permanentemente informado al Jefe(a) del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Santiago Hernández Vanegas Juan José Lira Goytia	Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTES

OBJETIVO

Realizar la limpieza en las instalaciones del centro de trabajo que aplique, para el funcionamiento de las áreas y la prevención de accidentes o enfermedades relacionadas con la actividad laboral.

FUNCIONES

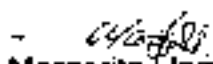
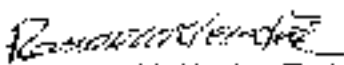
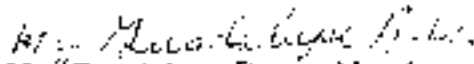
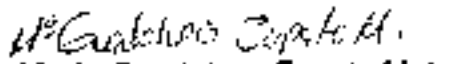
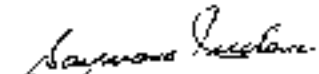

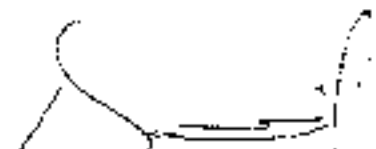
- Barrer, trapear, sacudir diariamente las áreas correspondientes, de acuerdo a las áreas asignadas en el rol programado.
- Limpiar y regar las plantas y macetas en las áreas correspondientes cada tercer día.
- Limpiar vidrios, mosquiteros y celosías de las áreas correspondientes una vez por semana.
- Limpiar puertas, teléfonos y ventanas de las áreas correspondientes una vez por semana.
- Elaborar y registrar diariamente las rutinas de limpieza en el centro de trabajo asignado de acuerdo al rol establecido.
- Concentrar cada tercer día la basura que se genera en las diferentes áreas, en el espacio asignado para ello, que es el estacionamiento.
- Limpiar espacios donde se desarrollan eventos institucionales, previamente y una vez que concluye.
- Apoyar en el desarrollo de eventos, con actividades de limpieza y acomodo de mobiliario cuando se solicite y autorice.
- Mantener permanentemente informando al Jefe(a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAYO 2017
RECORRIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
Se anexa relación	Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTES (Firmas)

Responsable	Director Administrativo
<p> Margarita Llamas Lugo</p> <p> Ramona Meléndez Trejo</p> <p> Ma. Guadalupe Rivera Mendoza</p> <p> María Guadalupe Zapata Mata</p> <p> Sanjuana Medina</p> <p> José Guadalupe Nigo Mendoza</p>	<p> Gustavo Sóni Sánchez</p> <p>OFICIALIA MAYOR REGISTRADO -- MAYO 2017 REGISTRADO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS DE LIMPIEZA

OBJETIVO

Realizar actividades de aseo y limpieza en las áreas dentro y fuera de las instalaciones del DIF Estatal, así como el apoyo en diversos eventos Institucionales.

FUNCIONES

- Barrer, trapear, sacudir diariamente en el área asignada.
- Limpiar y regar las plantas y macetas del área asignada.
- Limpiar vidrios, mosquiteros y celosías de las áreas asignadas.
- Limpiar puertas, teléfonos y ventanas de las áreas asignadas.
- Concentrar la basura que se genera en las áreas asignadas de acuerdo a la programación de recolección municipal.
- Limpiar espacios donde se desarrollan eventos institucionales previamente y una vez que concluye.
- Apoyar en el desarrollo de eventos, con actividades de cafetería y acomodo de mobiliario cuando se solicite y autorice.
- Mantener permanentemente informando al Jefe(a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades que le fueron asignadas y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director Administrativo
Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

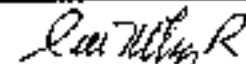

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita mediante el proceso de transferencia primaria, por parte de las unidades de archivo de trámite de la Institución.

FUNCIONES

- Organizar los fondos, secciones y series que constituyan el acervo de la Institución, de conformidad con el principio de procedencia, orden original y la normatividad aplicable en la materia.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y particularmente, a la que corresponde al archivo de concentración.
- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semi-activa de la Institución.
- Realizar la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias al archivo de concentración.
- Dar orden y ubicación topográfica a los archivos semi-activos que se reciben en el archivo de concentración.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo.
- Efectuar los procesos de disposición documental del sistema de expedientes en la etapa semiactiva en coordinación con los archivos de trámite del sistema.
- Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan perdido en sus valores primarios, administrativos, legales o estadísticos, elaborando las actas administrativas que correspondan.
- Mantener permanentemente informado al Jefe(a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
 Ma. del Consuelo Martínez Robledo	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN TURNO MATUTINO

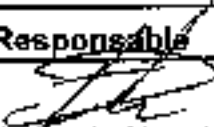

OBJETIVO

Realizar, recibir y canalizar llamadas en el conmutador, así como brindar información a las personas que acuden a solicitar servicios de la Institución.

FUNCIONES

- Contestar las llamadas telefónicas externas e internas y canalizarlas al área correspondiente, así como el realizar llamadas que soliciten, llevando registro de ellas.
- Atender a los usuarios que acuden a la Institución, para solicitar un servicio o información, verificando previamente con el área en cuestión la autorización de ingreso.
- Orientar a las personas que acuden a solicitar servicios e información, sobre la ubicación física del área en donde la pueden obtener.
- Reportar cualquier anomalía o situación fuera de lo normal o establecido al Jefe(a) inmediato.
- Recibir la correspondencia externa que se entrega a la Institución, cuando no haya servicio de la Oficialía de partes.
- Recibir y anotar horarios de entrada y salida del personal que hace uso de los pases de salida, tanto personal y de trabajo, verificando que registren en el reloj checador. Reportando al momento cualquier anomalía al área de competencias de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Mantener permanentemente informado al Jefe(a) del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEPCIÓN TURNO MATUTINO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
 José de Jesús Hernández Morales	 Gustavo Sotí Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN TURNO VESPERTINO


OBJETIVO

Realizar, recibir y canalizar llamadas en el conmutador, así como brindar información a las personas que acuden a solicitar servicios de la Institución.

FUNCIONES

- Contestar las llamadas telefónicas externas e internas y canalizarlas al área correspondiente, así como el realizar llamadas que soliciten, llevando registro de ellas.
- Atender a los usuarios que acuden a la Institución, para solicitar un servicio o información, verificando previamente con el área en cuestión la autorización de ingreso.
- Orientar a las personas que acuden a solicitar servicios e información, sobre la ubicación física del área en donde la pueden obtener.
- Verificar el flujo de salida de los trabajadores, a fin de que cumplan con el registro correspondiente.
- Reportar cualquier anomalía o situación fuera de lo normal o establecido al Jefe(a) inmediato.
- Recibir la correspondencia externa que se entrega a la Institución, cuando no haya servicio de la Oficialía de partes.
- Mantener permanentemente informado al jefe(a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
J. Humberto A. José Humberto Alonso Juárez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

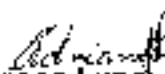

OBJETIVO

Registrar y conservar los documentos que ingresan y se generan en la dependencia a fin de facilitar su consulta.

FUNCIONES

- Ordenar y separar la correspondencia de entrada y salida de la Institución.
- Verificar que la correspondencia cumpla con los requisitos de recepción y envío.
- Garantizar la conservación ordenada de los documentos tramitados y generados por las áreas.
- Controlar el uso y consulta de la documentación de archivo y correspondencia.
- Registrar el ingreso y egreso de documentación a la Institución.
- Imprimir en original y copias el número de folio de salida, sello de la dependencia, remitente y fechador de la correspondencia externa.
- Proporcionar folios de documentos que signe el Director(a) General de la Institución, y concentrar el minutorio para entregarlo diariamente a la Secretaría Particular de Dirección General.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) Inmediato sobre el desarrollo de actividades y resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Adriana Luna Juache	 Gustavo Somi Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Registrar los documentos que se generan en la Institución, así como los que ingresen, conservándolos e implementando las medias de control.

FUNCIONES

- Apoyar en la conservación ordenada de los documentos tramitados y gestionados.
- Realizar periódicamente un expurgo a los expedientes.
- Registrar el ingreso y egreso de documentación a la Institución.
- Distribuir la correspondencia que genera el interior de la Institución, así como la que ingresa por parte de otras instituciones o particulares.
- Recabar firma de recibido de la correspondencia turnada a los Directores de área.
- Apoyar para que sea recibida la información en forma oportuna y completa por los interesados.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) Inmediato sobre el desarrollo de actividades y resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
<i>M.ª Juana Ipiña Martínez</i> Ma. Juana Ipiña Martínez	<i>Gustavo Sorri Sánchez</i> Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Apoyar diariamente en el área de archivo y correspondencia, entregando y distribuyendo la correspondencia institucional.

FUNCIONES

- Distribuir la correspondencia que se genera en el interior de la Institución y es tramitada a través de archivo y correspondencia.
- Distribuir la correspondencia que ingresa por parte de otras instituciones o particulares.
- Recabar firma de recibido de la correspondencia turnada a los Directores de área.
- Apoyar para que sea recibida la información en forma oportuna y completa por los interesados.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) Inmediato sobre el desarrollo de actividades y resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Rosa Blanca Becerra Mancillas	Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN DE TRANSPORTE

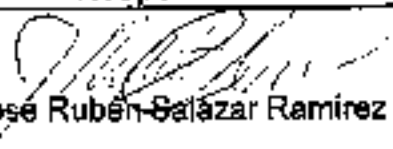

OBJETIVO

Organizar y coordinar las necesidades de transporte que demanda la Institución para el cumplimiento de las funciones en materia de traslados.

FUNCIONES

- Programar conductor y vehículo a las áreas solicitantes de acuerdo a la disponibilidad.
- Supervisar que los conductores realicen el mantenimiento preventivo al vehículo asignado.
- Solicitar las adquisiciones de llantas y accesorios para los vehículos que lo requieran.
- Programar la asignación y resguardo de vehículos a los conductores a su cargo de acuerdo a las funciones asignadas.
- Elaborar órdenes de trabajo para envío de vehículos a talleres, a fin de recibir mantenimiento.
- Establecer enlace con los talleres, a efecto de agilizar y turnar a mantenimiento correctivo a los vehículos que lo requieran.
- Revisar las bitácoras para verificar el kilometraje recorrido, para efectos de garantía en unidades nuevas y turnar a mantenimiento los vehículos que lo requieran.
- Calcular gastos de camino, viáticos y combustible para el desempeño de comisiones foráneas de los conductores.



Responsable	Director Administrativo
 José Rubén Salazar Ramírez	 Gustavo Sori Sánchez


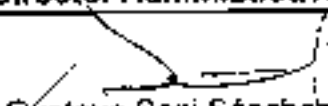
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN DE TRANSPORTE

(Continúa)

- Revisar la integración de los expedientes de cada vehículo.
- Coordinarse con el área de Control Patrimonial, a fin de llevar a cabo las revisiones físicas y periódicas de los vehículos oficiales.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 José Rubén Salazar Ramírez	 Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

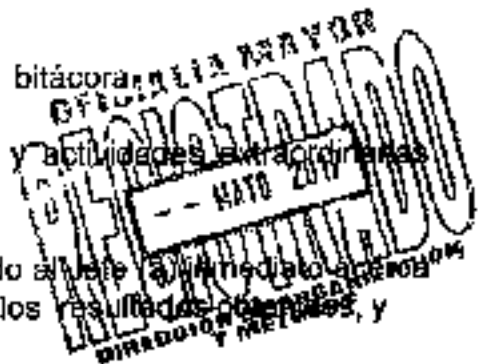
CONDUCTOR DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Realizar las actividades de transporte que requiera directamente la el o la titular de Dirección General del DIF Estatal, en el desarrollo de su función.

FUNCIONES

- Trasladar al titular de la Dirección General del DIF Estatal, de acuerdo a las solicitudes y necesidades que se presentan o requieran por el ejercicio de sus funciones.
- Entregar oportunamente documentación y correspondencia en los lugares indicados que se le encomiende por parte de la Dirección General.
- Notificar al encargado de transportes cuando el vehículo requiera de servicio y mantenimiento preventivo.
- Mantener el vehículo limpio y en condiciones de funcionamiento.
- Apoyar a la sección de transportes en servicios emergentes requeridos por la Institución.
- Informar inmediatamente cualquier descompostura en el vehículo asignado.
- Registrar las actividades diarias en la bitácora.
- Apoyar en la operación de eventos y actividades extraordinarias propias de la Institución.
- Mantener permanentemente informado al jefe de la Dirección General del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
José Refugio Rentería Camacho	Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE OFICINA

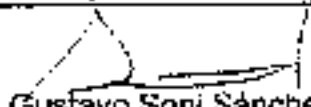
OBJETIVO

Apoyar las actividades de campo y en oficina derivadas al servicio de transporte que se otorga en la Institución.

FUNCIONES

- Archivar las facturas generadas por el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Archivar las facturas, vales y tickets de los proveedores del combustible que requieran los vehículos que otorgan servicio a la Institución.
- Gestionar ante los proveedores las cotizaciones para el mantenimiento del parque vehicular.
- Atender a los proveedores que acuden a la Institución, para realizar trámites derivados del mantenimiento de los vehículos.
- Realizar el trámite de entrega, de la correspondencia que genera el área de Transportes.
- Apoyar en actividades auxiliares, generadas del trabajo administrativo en el área.
- Apoyar en actividades de supervisión a conductores en el mantenimiento preventivo de vehículos.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
INGENIERIA José de Jesús Rivera Mata	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERÍA Y TRÁMITES

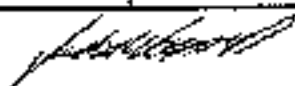

OBJETIVO

Realizar las actividades de mensajería que se requieren en cuanto a entrega de la información documental, trámites bancarios y ante la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Realizar periódicamente los trámites indicados por la Subdirección de Recursos Financieros ante la Secretaría de Finanzas, cuando se solicite.
- Quincenalmente entregar en la institución bancaria que se indique los cheques correspondientes al pago de nomina de la Institución para su trámite.
- Entregar quincenalmente la mensajería en la Institución de valores contratada que otorga servicios a esta el DIF Estatal.
- Realizar cuando se requiera, los depósitos bancarios de efectivo generados en la Caja General de la Institución y cambio de cheques cuando se requiera.
- Entregar documentación y correspondencia oficial en los lugares indicados.
- Informar inmediatamente cualquier descompostura en el vehículo asignado para el mantenimiento correctivo.
- Mantener el vehículo limpio y en condiciones de funcionamiento.
- Registrar las actividades diarias en la bitácora.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) de área general del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director Administrativo
 José Isabel Vázquez Rodríguez	 Gustavo Sotolongo Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL



OBJETIVO

Apoyar las actividades secretariales del área de transporte que se otorga en la Institución.

FUNCIONES

- Recibir y clasificar diariamente documentación recibida, que tiene relación con el servicio del área de Transporte.
- Llevar la agenda de solicitudes que se presentan en el área de transporte para el uso de vehículo y/o conductor.
- Apoyar en la designación y confirmación del vehículo y/o conductor a las áreas solicitantes, previa autorización.
- Recibir llamadas, canalizarles o tomar recado.
- Controlar y mantener la organización del archivo activo del área.
- Revisar y ordenar las facturas, vales y tickets de los proveedores de combustible, verificando los datos y requisitos de emisión.
- Tomar y dar trámite a las facturas de combustible de acuerdo al procedimiento, así como el seguimiento correspondiente.
- Capturar en el sistema electrónico correspondiente, las facturas de suministro de combustible, así como las relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de el parque vehicular de la Institución, para su autorización y pago
- Flaborar y dar seguimiento a las incidencias de personal ubicado en el área de Transporte, previa revisión del encargado del área
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEBIDO
-- MAY 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director Administrativo
 María Patricia Mata Martínez	 Gustavo Soni Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER


OBJETIVO

Realizar las actividades de transporte que requiere la Institución de acuerdo al área asignada.

FUNCIONES






- Trasladar bienes y personal del DIF Estatal al lugar donde se indique, previa autorización del Jefe (a) inmediato.
- Notificar al encargado del área de transportes cuando el vehículo requiera de servicio y mantenimiento preventivo.
- Informar inmediatamente al encargado del área de transportes cualquier descompostura en el vehículo asignado para el mantenimiento correctivo.
- Mantener el vehículo limpio y en condiciones de funcionamiento.
- Entregar documentación y correspondencia en los lugares indicados.
- Registrar las actividades diarias en la bitácora.
- Apoyar la operación de eventos y actividades extraordinarias propias de la Institución
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) del área acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Se anexa relación	 Gustavo Sorri Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER (Firmas)

Responsable	Director Administrativo
 <p>Juan Ramón Sánchez García</p>  <p>Luis Eusebio Fiscal Contreras</p> <p>José Camelo Rivera Portales</p>  <p>Gerardo Nieves Villalobos Beltrán</p>  <p>Javier Anguiano Morales</p>	 <p>Gustavo Sori Sánchez</p>

OFICINA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS

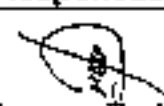
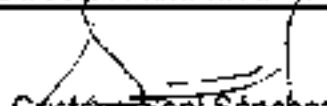
OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo administrativo, de organización y análisis en cuanto al desarrollo y programación de agendas de trabajo de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES

- Integrar diariamente las actividades de las áreas de la Subdirección, a fin de programar las agendas de trabajo, para la validación del Subdirector(a).
- Dar seguimiento mensualmente a las agendas de trabajo y programas de mantenimiento de la Subdirección, así como a los pagos realizados por concepto de servicios e insumos.
- Elaborar mensualmente el informe resultados sobre actividades, pagos e insumos, para la validación del Subdirector(a) y conocimiento del Director(a) Administrativo(a).
- Integrar anualmente las necesidades de servicios de fumigación, lavado tinacos y cisternas de los diversos centros de trabajo de la Institución, elaborando el programa anual y darle seguimiento mensualmente y tramitar el pago correspondiente.
- Llevar un control y seguimiento de las licencias de manejo del personal de las diferentes áreas del DIF Estatal que están autorizados para conducir vehículos oficiales.
- Captura en el sistema electrónico designado las facturas de servicios (vigilancia, telefonía, etc.), para generar su pago, previo a la validación del Subdirector(a) del área.
- Elaborar mensualmente las gráficas de consumo e insumos de acuerdo a las actividades desarrolladas como parte de la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.



Responsable	Director Administrativo
 María del Carmen Rodríguez Bravo	 Gustavo Solís Sánchez



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS

Continúa...

- Controlar y mantener el archivo en trámite referente a los servicios y mantenimientos que se generan en la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.
- Mantener permanentemente informado al Subdirector(a) del área acerca del desarrollo de actividades y resultados obtenidos. y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 María del Carmen Rodríguez Bravo	 Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FOTOCOPIADO

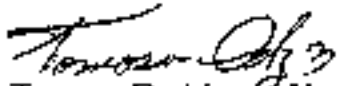

OBJETIVO

Mantener el inventario de los insumos y materiales necesarios para que se otorguen los servicios de duplicación y engargolado de documentos.

FUNCIONES

- Elaborar registro del número de fotocopias, duplicaciones y engargolados.
- Reportar al proveedor las descomposturas, de las máquinas de reproducción
- Elaborar fotocopiado, duplicación y engargolado de documentos.
- Solicitar al proveedor el mantenimiento periódico, programado y autorizado de las máquinas de reproducción, para mantenerlas en buen estado.
- Verificar mensualmente que se mantenga el nivel de recursos materiales necesarios para la operación del área y reportar al jefe (a) inmediato la falta para su compra o adquisición.
- Reportar quincenalmente el inventario de materiales existentes.
- Controlar el número de copias por Dirección e informar al responsable del proceso, los resultados mensualmente.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
 Tomasa Rodríguez Monreal	 Gustavo Sori Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADORA

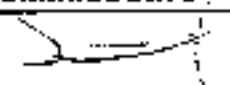
OBJETIVO

Proporcionar el servicio de fotocopiado, engargolado y duplicado a todas las personas de la Institución que lo soliciten.

FUNCIONES

- Elaborar el fotocopiado y la duplicación de documentos.
- Elaborar engargolados de documentos.
- Apoyar en el registro de trabajos realizados en el área de fotocopiado.
- Solicitar material cuando se requiera.
- Controlar el registro de la máquina fotocopidora bajo su cargo.
- Brindar apoyo operativo cuando el Subdirector lo requiera.
- Apoyar en la distribución del gasto generado de la duplicación de documentos por Dirección o área.
- Mantener permanentemente informado al Jefe (a) inmediato acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos, y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director Administrativo
Silvia Tavera Mota Silvia Tavera Mota	 Gustavo Sori Sánchez

AUTORIZACIÓN

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



Gustavo Soni Sánchez
Director Administrativo

REVISA



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTORA DEL DIF ESTATAL DEL

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Cecilia de los Angeles González Gordoa



Elias Jaegerl Pesina Rodriguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

**Director de
Organización y Métodos**