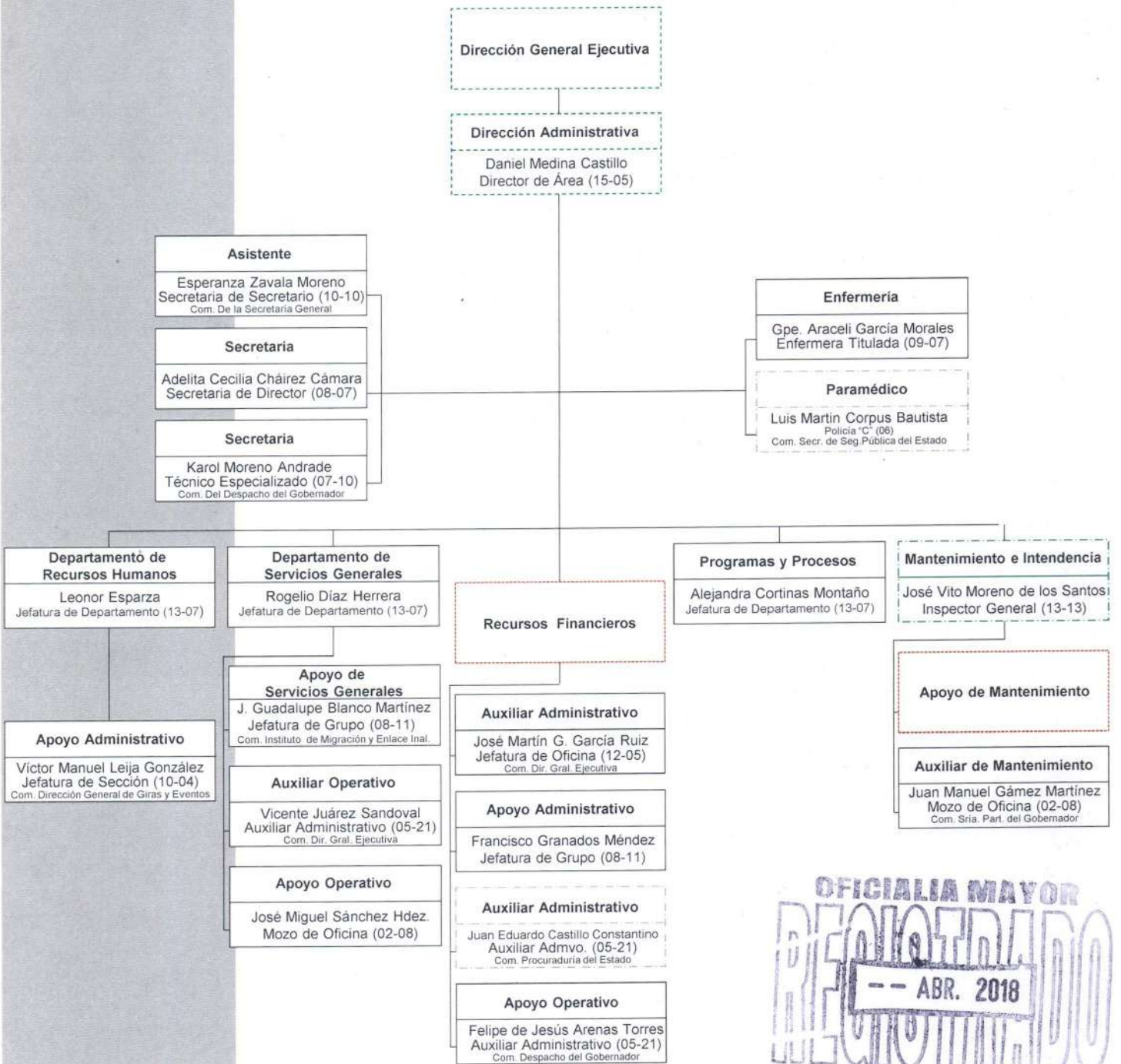


ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



02 Personal de Confianza
 15 Personal de Base
 02 Personal de Seguridad
 02 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 21



Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría Particular del Gobernador, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Marzo de 2018.

Firma:

DESCRIPCION DE FUNCIONES

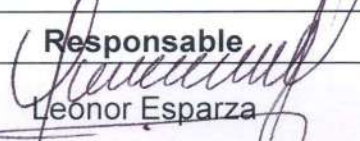
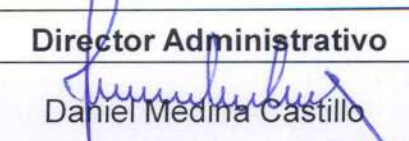
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Actualizar los perfiles de puestos-tipo para el personal de la Secretaría Particular del Gobernador.
- Elaborar los movimientos de personal, altas, bajas, reanudaciones de servicio, reingresos, cambios de categoría, de adscripción, de zona, permisos con o sin goce de sueldo, pago de vacaciones, ajustes de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, trámites de sueldo y ajustes del personal por honorarios asimilables y de Contrato por Tiempo Determinado vía extranet, previo acuerdo de la Titular de la Dirección Administrativa.
- Actualizar la plantilla y expedientes del personal adscrito y comisionado a la Institución.
- Elaborar los trámites de comisión del personal de la Dirección Administrativa, y llevar un registro actualizado.
- Elaborar trámites de adhesiones de tarjetas Suma nómina, así como las bajas y reposiciones al personal solicitante, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Entregar de manera mensual por escrito y vía correo electrónico los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública.
- Elaborar trimestralmente los contratos por honorarios asimilables y por tiempo determinado previa autorización de la Dirección Administrativa.

 Responsable Leonor Esparza	 Director Administrativo Daniel Medina Castillo
---	--

RECIBIDO
18 APR 2018
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

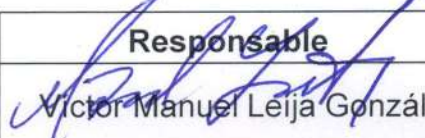

OBJETIVO

Apoyar en la correcta aplicación de políticas, normatividad y procedimientos de Recursos Humanos de la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Apoyar en la captura de los perfiles de puestos de la Secretaría Particular.
- Apoyar en los trámites que se generen del personal de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, ante la Oficialía Mayor.
- Mantener actualizados los expedientes de personal de la Secretaría Particular.
- Auxiliar en la entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Información Pública.
- Apoyar en el traslado de documentos para trámite en la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar los expedientes de personal que se requieran, etiquetarlos, resguardarlos y prepararlos para el envío al Archivo de la Dirección Administrativa, a través del área de Programas y Procesos.
- Detectar las necesidades de capacitación, a través de encuestas a los empleados de acuerdo al Servicios de las Direcciones adscritas de la Secretaría Particular del Gobernador, apegándose a los lineamientos que remite la Oficialía Mayor
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
-- ABR. 2018

Responsable  Víctor Manuel Leija González	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

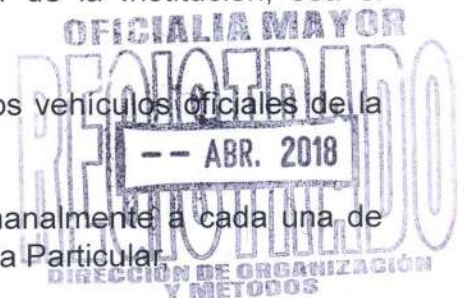
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender la prestación de servicios generales de las diferentes Unidades Administrativas, así como ejecutar las medidas que la normatividad marca para el control de resguardos e inventarios del mobiliario y equipo de la Secretaría Particular del Gobernador.

FUNCIONES

- Tramitar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes necesarias para el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Atender a los proveedores, inspeccionando que los insumos cumplan con la cantidad y calidad que se especifica en la orden de compra.
- Tramitar órdenes de servicios, ante la Oficialía Mayor, del Parque Vehicular, de cada una de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular.
- Inspeccionar que la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al padrón vehicular de la Institución, sea el adecuado con base a las necesidades.
- Tramitar la asignación de combustible de los vehículos oficiales de la Secretaría.
- Proporcionar los vales de combustible semanalmente a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Particular.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de arrendamiento, previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.



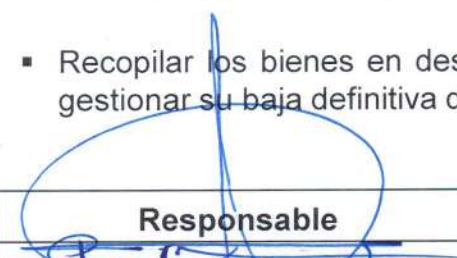
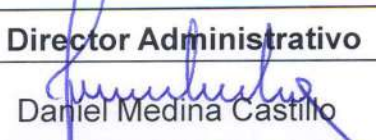
Responsable	Director Administrativo
Rogelio Díaz Herrera	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Tramitar ante la Oficialía Mayor, los contratos de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Palacio de Gobierno y Casa de Gobernadores previo análisis de la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Actualizar del padrón vehicular de la Secretaría Particular del Gobernador de forma periódica en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar que el mobiliario y equipo asignado a las Unidades Administrativas cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para salvaguardar el patrimonio adscrito a la Secretaría Particular del Gobernador.
- Inspeccionar que la reasignación de bienes muebles a otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública, sean en los términos que establece la normatividad vigente.
- Actualizar de manera permanente el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles consignados a la Secretaría Particular.
- Gestionar el control oportuno del inventario de nueva adquisición de mobiliario y equipo y llevar a cabo las acciones para dar de alta el resguardo correspondiente.
- Actualizar el inventario de bienes muebles asignados al personal de la Dirección Administrativa.
- Recopilar los bienes en desuso de la Unidades Administrativas, para gestionar su baja definitiva del padrón de la Institución.

OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR
-- ABR. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

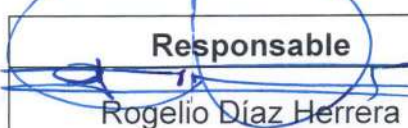
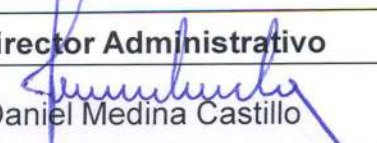
Responsable  Rogelio Díaz Herrera	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Elaborar las actas administrativas en los casos de robo, extravío y no localización de bienes muebles asignados a la institución a fin de proceder acorde a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Canalizar la correspondencia que es enviada a la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, con Apoyo Administrativo para su entrega correspondiente.
- Proporcionar la información que requiera la Dirección Administrativa, sobre los asuntos de su competencia.
- Revisar que todos los trámites cumplan con los requisitos establecidos y las normas de control interno establecidas en la Secretaría Particular.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores para realizar trámite de Pago, previa autorización del Director.
- Elaborar las carátulas de órdenes de pago y comprobantes de gastos para envío a pago de proveedores a la Oficialía Mayor y fondos revolventes a la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar las incidencias emitidas por la Secretaría de Finanzas, y laborar la contestación y/o seguimiento con el proveedor para las correcciones correspondientes.
- Archivar los documentos de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular, mediante la correcta apertura de expedientes, a través del Área de Programas y Procesos.

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2018
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARIA DE FINANZAS

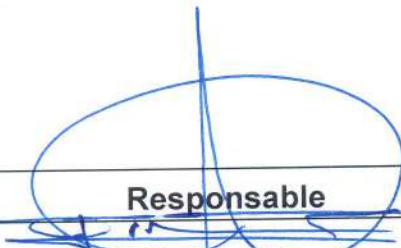
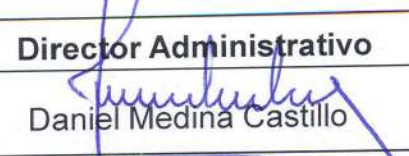
Responsable  Rogelio Díaz Herrera	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Entregar de manera mensual los indicadores que genera su Área para la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Director Administrativo
Rogelio Díaz Herrera	Daniel Medina Castillo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

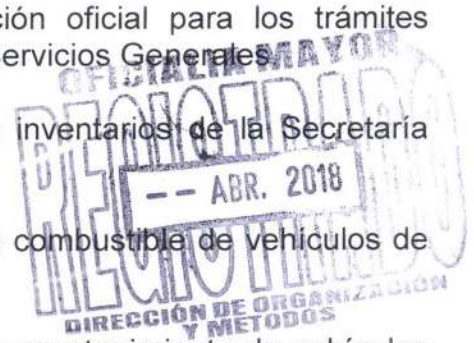
APOYO DE SERVICIOS GENERALES

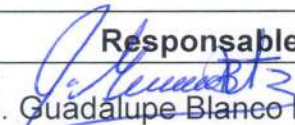
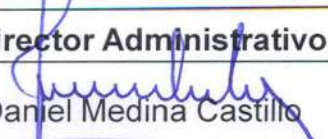
OBJETIVO

Desarrollar acciones que permitan llevar a cabo el seguimiento de programas y procesos administrativos de mejora en las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Apoyar en la integración de la documentación en los expedientes, de acuerdo al cuadro de clasificación archivística correspondientes a Servicios Generales y Recursos Materiales.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de de solicitudes de Mantenimiento y/o reparación del Parque Vehicular de la Secretaría Particular.
- Apoyar en las actividades de fotocopiado que se le soliciten.
- Hacer uso responsable de los recursos materiales de la Dependencia, de las herramientas de trabajo; así como propiciar el ahorro de energía y recursos económicos y materiales.
- Apoyar en el traslado de documentación oficial para los trámites correspondientes del Departamento de Servicios Generales.
- Apoyar en la revisión semestral de los inventarios de la Secretaría Particular.
- Apoyar en la elaboración de bitácora de combustible de vehículos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la captura de las bitácoras de mantenimiento de vehículos de la Secretaría Particular.



Responsable  J. Guadalupe Blanco Martínez	Director Administrativo  Daniel Medina Castillo
---	---