
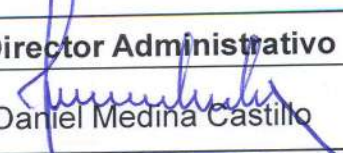


# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de Carta de Liberación de Recursos para trámite de Pago a Proveedores y Ordenes de Compra de la Direcciones de Adquisiciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>  J. Guadalupe Blanco Martínez	<b>Director Administrativo</b>  Daniel Medina Castillo
---	---

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR OPERATIVO

### OBJETIVO

Realizar las funciones de mensajería y cuidar el orden en las áreas administrativas de la Dirección, a manera de favorecer un ambiente optimo de trabajo.

### FUNCIONES

- Apoyar con la distribución interna / externamente de la correspondencia propia de la Institución.
- Apoyar en la entrega y compilación de documentos en otras entidades u organismos previa disposición del titular de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y limpieza a las unidades administrativas que conforman la Secretaria Particular.
- Inspeccionar que se conserven limpias y en orden las áreas de oficinas.
- Recopilar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para realizar las funciones encomendadas a la Dirección.
- Auxiliar en los trámites inherentes a las actividades propias de la Dirección Administrativa, por instrucción del titular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



Responsable	Director Administrativo
Vicente Juárez Sandoval	Daniel Medina Castillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar las acciones para supervisar y coordinar que los trámites que realizan las áreas de la Dirección, cumplan con la normatividad vigente, a fin de brindar en tiempo y forma apoyo eficiente al Titular y desarrollar programas de abastecimiento de los recursos materiales.

### FUNCIONES

- Elaborar e Integrar las Normas de Control Interno de la Secretaría Particular del Gobernador, para dar cumplimiento en la aplicación de los mismos e inspeccionar su aplicación en los procesos administrativos correspondientes.
- Informar al Director Administrativo a través de reportes semestrales (bimestrales o mensuales) sobre la aplicación de los Controles Internos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Atender que las disposiciones generales o instructivos que sobre esta materia se emitan, deban ser observadas por las unidades administrativas de la Secretaría Particular.
- Apoyar al titular en las reuniones internas e interinstitucionales.
- Apoyar en la verificación de los trámites de comprobación de viáticos de la Institución para su comprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar al Titular de la Dirección Administrativa en la gestión de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar con los trámites administrativos previa instrucción de los funcionarios adscritos a la Secretaría Particular.
- Elaborar los reportes de indicadores de gestión que corresponden a sus funciones para envío a la Unidad de Transparencia.

<b>Responsable</b>	<b>Directora Administrativa</b>
Eduardo Constantino Castillo	Daniel Medina Castillo



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Desarrollar el programa mensual de materiales en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa.
- Realizar la captura de requerimientos mensuales de materiales y servicios en el Sistema EXTRANET, de la Oficialía Mayor.
- Resguardar los materiales empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización.
- Proporcionar al personal de la Dirección Administrativa del material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Inspeccionar que el abastecimiento de insumos para los servicios de oficinas y áreas comunes de Palacio de Gobierno, sean lo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar que el almacén se encuentre de manera ordenada y limpia; así como verificar que el inventario de suministros cuente con las bitácoras correspondientes de entradas y salidas de almacén.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> Eduardo Constantino Castillo	<b>Directora Administrativa</b> Daniel Medina Castillo
--	---

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ELABORO

21 de Marzo de 2018

FECHA

Alejandra Cortinas Montaña

NOMBRE

  
FIRMA

Programas y Procesos adscrito a la Dirección Administrativa

CARGO

## ACTUALIZACIÓN

### PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Organigrama y descripción de funciones del siguientes puestos:


- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- Apoyo de Servicios Generales
- Apoyo Operativo

### SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

Organigrama y Descripción de Funciones

### REVISARON

  
Daniel Medina Castillo  
Director Administrativo

  
Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos 4

### AUTORIZAN

  
Misael Hernández Torres  
Secretario Particular del Gobernador

  
Elías Jesrael Pesina Rodríguez  
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo