



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. ABRIL DE 2018

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

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección Administrativa, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización, de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección Administrativa, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del 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 Organiza de la Administración Publica Estatal.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adriana del Carmen Díaz de León Aranda

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION E INFORMATICA

Ramón Silvestre Sandoval Rodríguez

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Lucila Gaviño Barroso

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Protección del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas del Estado Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento para el Servicio del Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Administrar los recursos Humanos, Financieros y Materiales que intervienen en la Secretaría de Desarrollo Económico; logrando así la optimización de dichos recursos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

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

II. 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 su 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.

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, proyecto 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 ejercicio 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 al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

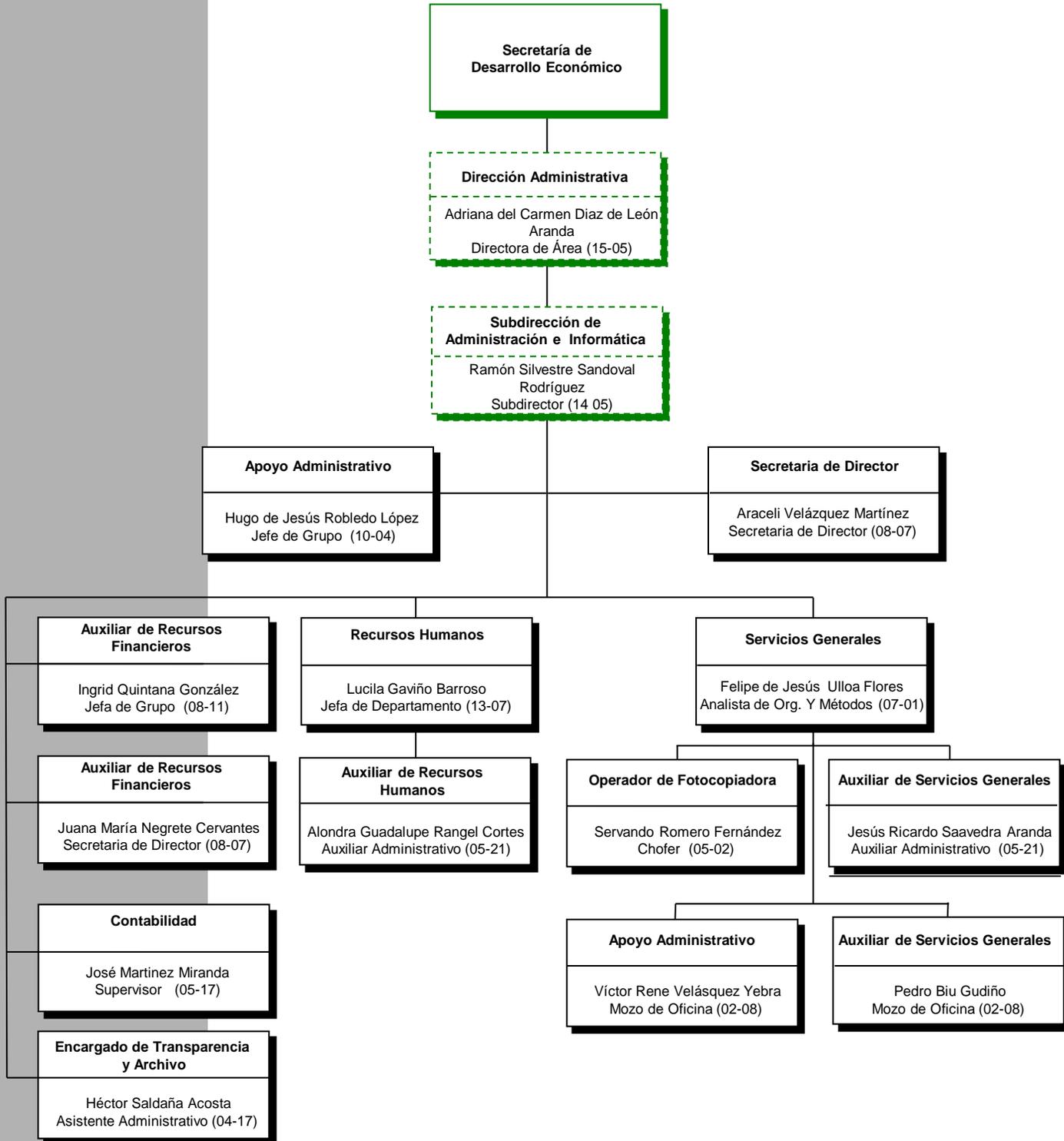
1.0 Secretario de Desarrollo Económico

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Recursos Humanos

1.2 Subdirección de Administración e Informática

Dirección Administrativa



02 Puestos de Confianza

11 Puestos de Base

Total: 13

La C. Adriana del Carmen Díaz de León Aranda, Titular Administrativa de Secretaría de Desarrollo Económico, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril del año 2018.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar y coordinar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico.

FUNCIONES:

- Gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para su efectivo funcionamiento.
- Elaborar y proponer al Secretario el Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como revisar y validar los procedimientos de operación para garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y confiabilidad de la información contenida en el mismo.
- Planear, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como los recursos derivados de convenios y acuerdos de coordinación realizados con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, y demás ingresos financieros obtenidos por otros conceptos.
- Formular y tramitar ante las instancias correspondientes el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Elaborar, organizar y presentar la información que sea solicitada por la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes, en materia de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales

Responsable	Secretario de Desarrollo Económico
Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.	Gustavo Puente Orozco

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los nombramientos, remociones, renuncias y demás movimientos de personal de los servidores públicos de la Secretaría, en estricto apego a las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- Difundir y promover la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos y servicios generales de la Secretaría.
- Dar a conocer entre el personal adscrito o comisionado a las unidades administrativas de la Secretaría, la información relativa a sus derechos y obligaciones que deriven de las leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas en la materia.
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito o comisionado a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades derivadas de las funciones que deben desempeñar.
- Fomentar la participación del personal adscrito o comisionado a las unidades administrativas de la Secretaría, en actividades culturales, recreativas y deportivas, así como de responsabilidad social.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que les sean asignados a la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos para el control y movimiento de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, siguiendo los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes

Responsable	Secretario de Desarrollo Económico
Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.	Gustavo Puente Orozco

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Participar con la unidad administrativa implicada, en coordinación con la Contraloría General del Estado, en la entrega-recepción de los recursos públicos asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer las políticas para la atención y supervisión del servicio de vigilancia e intendencia en cuanto a los valores y a las áreas comunes de los edificios e instalaciones de la Secretaría, así como normar la seguridad del personal dentro de los mismos.
- Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo la elaboración e implementación de sus respectivos manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y supervisar los servicios de distribución de documentos oficiales, así como administrar, coordinar y controlar el sistema de archivo de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Desarrollo Económico
Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.	Gustavo Puente Orozco

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar actividades secretariales administrativas, así como atender a las personas que requieran audiencia con el Director Administrativo.

FUNCIONES:

- Controlar y dar seguimiento a documentos, recibir correspondencia, registrarla y turnarla al Director Administrativo para su conocimiento.
- Turnar la correspondencia al área correspondiente según le indique el Director (Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos).
- Informar según sea el caso a otras Direcciones mediante Memorandum o circular, sobre asuntos que le indique el Director.
- Contestar oficios a otras Dependencias de acuerdo a instrucciones de su Superior.
- Realizar, recibir y controlar llamadas telefónicas locales y nacionales de la Dirección.
- Recibir, registrar y archivar correspondencia del área así como elaborar expedientes de la correspondencia recibida.
- Atender a clientes y personas que deseen entrevistarse con el Director Administrativo.
- Capturar la correspondencia recibida, para llevar el control de la misma.
- Transmitir documentos vía Fax según se le indique.
- Elaborar, registrar y controlar los oficios, memorandums y circulares emitidos por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Araceli Velázquez Martínez	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION E INFORMATICA

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y asegurar que se tenga el máximo provecho de los equipos de cómputo e informática, así como proporcionar nuevas soluciones que ayuden al desarrollo de la misma.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas dictadas tanto por el Director Administrativo como por el Secretario para el correcto desempeño de las actividades del área.
- Informar periódicamente al Director Administrativo del desarrollo de las actividades realizadas por el área a su cargo.
- Participar en conjunto con otras direcciones en la elaboración de nuevos programas de cómputo.
- Apoyar a las diferentes direcciones de la Secretaría con asesorías para el manejo de programas y equipos de cómputo así como realizar instalaciones de los mismos.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo.
- Administrar la red de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Administrar las extensiones telefónicas de la Secretaría.
- Dar Mantenimiento y actualizar la página WEB de la Secretaría.

Responsable	Directora Administrativa
Ramón Silvestre Sandoval Rdz.	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION E INFORMATICA (Continúa)

- Coordinar flujos de información con otras Dependencias o Secretarías tanto Estatales como Federales en el ámbito computacional.
- Elaborar y actualizar organigrama de la Dirección Administrativa.
- Revisar los requisitos fiscales de la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión, y su registro en controles presupuestales.
- Dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas a los tramites de pago a Dependencias y/o proveedores hasta la recepción del cheque correspondiente.
- Elaborar el anteproyecto de gasto de operación para el ejercicio siguiente, y el de gasto de inversión, en coordinación con las áreas de la Secretaría que correspondan.
- Vigilar que se aplique el fondo revolvente a las partidas presupuestales correspondientes y verificar la disponibilidad presupuestal de los gastos.
- Dar seguimiento a la autorización y aprobación del presupuesto de gasto corriente e inversión de la Secretaria.
- Tramitar el fondo revolvente en Oficialía Mayor, Finanzas y la Dirección de Egresos.
- Recibir facturas de proveedores revisarlas para la elaboración de contrarecibo.
- Recibir y Revisar facturas de los programas de inversión y su tramitación a la Secretaria de Finanzas.

Responsable	Directora Administrativa
Ramón Silvestre Sandoval R.	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION E INFORMATICA (Continúa)

- Revisar el comportamiento presupuestal al termino de cada mes para determinar los saldos en la naturaleza del gasto.
- Recibir oficios de comisión para elaborar viáticos.
- Recibir y revisar comprobación de viáticos del personal.
- Recibir facturas de proveedores y revisarlas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Ramón Silvestre Sandoval R.	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Vigilar el mejor funcionamiento de los recursos federales, estatales y municipales, obteniendo el máximo de resultados de los proyectos y objetivos de esta secretaria.

FUNCIONES:

- Elaborar y contabilizar las pólizas contables correspondientes, de ingresos por los depósitos efectuados en todas las cuentas bancarias, de egresos por los cheques para los diversos pagos que se realicen, y de diario por las operaciones que no impliquen manejo de efectivo o Bancos.
- Analizar, registrar y verificar que las operaciones contables se apliquen correctamente a través de los programas que establezcan para tal fin.
- Elaborar el reporte mensual financiero y conciliaciones bancarias para entregarlos a la Directora Administrativa.
- Elaborar los Estados Presupuestales del Gasto Corriente y de Inversión mensuales.
- Llevar el control de pólizas de ingreso, de diario y de egresos por programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
José Martínez Miranda	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Colaborar y apoyar en el departamento de Recursos financieros para el mejor funcionamiento del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar la documentación para el trámite del Fondo Revolvente ante la Secretaría de Finanzas.
- Fotocopiar facturas para tramite de Fondo Revolvente y codificarlas.
- Entregar correspondencia que se realizan en el Departamento hacia las diferentes Dependencias.
- Apoyo en la revisión de facturas de los programas de inversión y su tramitación a la Secretaria de Finanzas.
- Elaborar oficios de liberación o comprobación de gastos.
- Realizar tramites de ordenes de pago de Fondo Revolvente e inversión.
- Solicitar estados de cuentas mensuales a las instituciones Bancarias.
- Realizar tramites de movimientos presupuestales.
- Realizar tramites de ingresos de recursos propios a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar cheques para pago de proveedores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Ingrid Quintana González	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.
Juana María Negrete Cervantes	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Aplicar correctamente los lineamientos en materia de Recursos Humanos, así como de tramitar oportunamente las remociones, renuncias, incapacidades, nombramientos y permisos con goce de sueldo y todo lo relacionado con el personal.

FUNCIONES:

- Elaborar y tramitar movimientos de personal ante la Oficialía Mayor: altas, bajas, contratos por tiempo determinado, contratos profesionales por honorarios y contratos por honorarios asimilables a sueldos (cuando sean autorizados).
- Vigilar la asistencia del personal de todas las direcciones que comprende esta Secretaría, de acuerdo a las normas establecidas.
- Revisar y tramitar incidencias de personal, ante la Oficialía Mayor, (faltas, permisos con goce de sueldo e incapacidades y permisos pre-jubilatorios).
- Elaborar relación de personal que se hizo acreedor al estímulo de puntualidad.
- Tramitar las tarjetas de sumanómina para el personal de confianza.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y tabulador de sueldos.
- Mantener actualizado el archivo y expedientes del personal.
- Elaborar Directorio de Funcionarios de está Secretaría y actualizarlo.

Responsable	Directora Administrativa
Lucila Gaviño Barroso	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS **(Continúa)**

- Supervisar la elaboración de contratos por tiempo determinado, contratos profesionales por honorarios y contratos por honorarios asimilables a sueldos.
- Elaborar y actualizar manuales de organización y de procedimientos, de inducción al servicio del Departamento de Recursos Humanos.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso e inducirlo al puesto.
- Promover la asistencia del personal a los cursos de capacitación que ofrece la Oficialía Mayor.
- Elaborar análisis de percepción nominal quincenal y concentrado de nómina mensual y reportarla a instancias oficiales que lo soliciten.
- Trámite y seguimiento ante la secretaría finanzas de adeudos e inconformidades referentes a las percepciones vía nómina del personal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Lucila Gaviño Barroso	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración de gráficas, oficios, organigramas, perfiles de puestos, entregar correspondencia, así como mantener actualizados los manuales y estructuras orgánicas del Departamento.

FUNCIONES:

- Apoyar la actualización del manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
- Apoyar en elaborar y actualizar organigramas, perfiles y descripción de puestos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en el tramite y seguimiento ante la Secretaría de Finanzas de adeudos e inconformidades referentes a las percepciones vía nomina del personal.
- Elaborar y actualizar el Directorio de funcionarios de esta Secretaría.
- Apoyar en la vigilancia de la asistencia del personal de todas las direcciones que comprende esta Secretaría, de acuerdo a las normas establecidas.
- Apoyar en la elaboración de contratos por tiempo determinado, contratos profesionales por honorarios y contratos por honorarios asimilables a sueldos.
- Apoyar en análisis de percepción nominal quincenal y concentrado de nomina mensual y reportarla a instancias oficiales que lo soliciten.
- Entregar los recibos de pago al personal.

Responsable	Directora Administrativa
Alondra Guadalupe Rangel Cortes	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Apoyar en el tramite de tarjetas suma nomina para el personal de confianza y base (robo, extravío vencimiento).
- Apoyar en la actualización de la plantilla de personal y tabulador de sueldos.
- Apoyar en la actualización del archivo y expedientes del personal.
- Apoyar en la revisión y tramite de incidencia de personal, ante la Oficialía Mayor (Faltas, Permisos con goce de sueldo, incapacidades y permisos pre-jubilatorios).
- Apoyar en la elaboración de la relación de personal que se hizo acreedor al estímulo de puntualidad.
- Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección Administrativa
- Recabar la Información Pública de oficio que le compete a la Dirección Administrativa, y enviarla a la Unidad de Información Pública para su difusión en el portal de transparencia
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Alondra Guadalupe Rangel Cortes	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener en buen estado el mobiliario, equipo, vehículos e instalaciones, mediante el mantenimiento oportuno de los mismos. y atender las solicitudes de materiales y servicios, solicitados por las diferentes direcciones, Controlar el material en existencia en el almacén, así como proveer del mismo en calidad y tiempo a las direcciones de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas al área de Servicios Generales.
- Coordinar los servicios generales de correspondencia, intendencia y mantenimiento necesario para el buen funcionamiento operativo.
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento y aseo de las instalaciones.
- Vigilar que se efectúen los tramites de pago de tenencias, verificaciones, multas y plaqueo al padrón vehicular de la SEDECO.
- Verificar que se supervise físicamente el mobiliario, equipo y vehículos de la Secretaría.
- Llevar el control del inventario físico de los bienes muebles, equipo de computo y vehículos.
- Programar y efectuar la adquisición de materiales de consumo solicitadas por las diferentes direcciones.
- Cotizar requerimiento de material de oficina, limpieza y computo autorizado por el Director Administrativo.

Responsable	Directora Administrativa
Felipe de Jesús Ulloa Flores	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES **(Continúa)**

- Supervisar que se mantengan actualizados los registros contables de entradas y salidas de material del almacén.
- Controlar entradas y salidas de material en el almacén
- Elaborar orden de compra de los requerimientos autorizadas por el Director Administrativo y el Titular de la Dependencia.
- Elaborar el inventario de existencias de materiales en el almacén.
- Elaborar y controlar los vales de salida del material solicitado por las diferentes Direcciones.
- Proveer a los intendentes en el suministro de material y artículos de limpieza.
- Atender servicio de café para las reuniones que realizan las diferentes Direcciones de esta Secretaría a funcionarios y/o inversionistas.
- Vigilar que el suministro de material de oficina, limpieza, impresión y eléctrico se efectúe oportunamente a las diferentes Direcciones
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Felipe de Jesús Ulloa Flores	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Apoyar en el mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos e instalaciones y atender las solicitudes de materiales y servicios, solicitados por las diferentes direcciones, apoyar en el control del material en existencia en el almacén, así como proveer del mismo en calidad y tiempo a las direcciones de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración del inventario de existencias de materiales en el almacén.
- Apoyar en la revisión física del mobiliario, equipo y vehículos de la Secretaría.
- Apoyar en el control del inventario físico de los bienes muebles, equipo de computo y vehículos.
- Apoyar en adquisición de materiales de consumo solicitadas por las diferentes direcciones.
- Solicitar cotizaciones de requerimiento de material de oficina, limpieza y computo autorizado por el Director Administrativo.
- Atender servicio de café para las reuniones que realizan las diferentes Direcciones de esta Secretaría a funcionarios y/o inversionistas.
- Trasladar los vehículos a los talleres para los mantenimientos preventivos y correctivos.

Responsable	Directora Administrativa
Jesús Ricardo Saavedra Aranda	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Apoyar a las diferentes Direcciones de la Dependencia en el traslado del personal en los eventos.
- Apoyar en la entrega de correspondencia que genera la Dirección Administrativa.
- Vigilar el correcto llenado de las bitácoras del parque vehicular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Jesús Ricardo Saavedra Aranda	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Apoyar en el mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos e instalaciones y atender las solicitudes de materiales y servicios, solicitados por las diferentes direcciones, apoyar en el control del material en existencia en el almacén, así como proveer del mismo en calidad y tiempo a las direcciones de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración del inventario de existencias de materiales en el almacén.
- Apoyar en la revisión física del mobiliario, equipo y vehículos de la Secretaría.
- Apoyar en el control del inventario físico de los bienes muebles, equipo de computo y vehículos.
- Apoyar en adquisición de materiales de consumo solicitadas por las diferentes direcciones.
- Solicitar cotizaciones de requerimiento de material de oficina, limpieza y computo autorizado por el Director Administrativo.
- Trasladar los vehículos a los talleres para los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Elaboración de resguardo o baja de bienes muebles y vehículos en sistema de oficialía.

Responsable	Directora Administrativa
Pedro Biu Gudiño	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Continúa)

- Apoyar a las diferentes Direcciones de la Dependencia en el traslado del personal en los eventos.
- Apoyar en la entrega de correspondencia que genera la Dirección Administrativa.
- Actualización del manual de procedimientos de servicios generales.
- Elaboración del Plan anual de mantenimiento del parque vehicular.
- Elaboración de solicitudes de mantenimiento vehicular.
- Elaboración de Solicitudes de pago de facturas correspondientes a mantenimiento vehicular, combustible, renta de inmuebles, servicio de limpieza.
- Apoyo en la elaboración de formatos de la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Vigilar el correcto llenado de las bitácoras del parque vehicular.
- Control y elaboración de expedientes del parque vehicular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Pedro Biu Gudiño	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Mantener la Información actualizada en materia de Transparencia a través de la página electrónica de CEGAIP de la Dirección Administrativa. Coordinar las actividades de archivo con las Áreas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

FUNCIONES:

- Solicitar a diversas áreas de la Dirección Administrativa la información que servirá para la alimentación de los formatos de Transparencia.
- Elaborar los formatos correspondientes a la Dirección Administrativa en base al art. 84 de la Ley de Transparencia.
- Escanear los documentos que se generen derivado de las obligaciones para la creación de hipervínculos.
- Publicar la información correspondiente a la Dirección Administrativa en la página de CEGAIP.
- Entregar Oficio con la información generada al mes a reportar de las obligaciones comunes que la Dirección Administrativa cuenta con la Unidad de Transparencia.
- Concentrar los expedientes armados de las diversas áreas para entrega al archivo de tramite y concentración.
- Dar seguimientos a los tiempos de resguardo de los expedientes del archivo de trámite y de concentración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Héctor Saldaña Acosta	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Transportar al personal de la diferentes Direcciones de la Secretaría, entregar y tramitar documentación ante otras Dependencias, así como mantener y actualizar el inventario del material de oficina de manera eficiente.

FUNCIONES:

- Recoger contrarecibos en Finanzas.
- Entregar nomina a Oficialía Mayor para autorización
- Entregar Nomina Autorizada en Finanzas para su pago.
- Entregar la correspondencia de las Direcciones de esta Secretaría a diversas Dependencias y Empresas.
- Estar a disposición del personal para su transportación de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Hacer depósitos en cuentas de bancos que maneja la SEDECO.
- Llevar vehículos para su mantenimiento y reparación.
- Crear y mantener actualizado el inventario de papelería.
- Entregar ordenes de pago en Oficialía Mayor.
- Llevar ordenes de servicio y tramites ante Oficialía Mayor.
- Tramitar los recursos propios ante la Secretaría de Finanzas en la Dirección de Ingresos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Hugo de Jesús Robledo López	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de fotocopiado de manera eficiente y amable a las diferentes áreas de la Secretaria, apoyar a las Direcciones en envío de fax, copias y engargolado de documentos.

FUNCIONES:

- Proporcionar las copias según se requiera de acuerdo a la información que soliciten las diferentes áreas de la Secretaria.
- Registrar las copias por área o departamento diariamente para posteriormente elaborar un reporte mensual.
- Engargolado de documentos.
- Mantener en buen estado el equipo de fotocopiado.
- Guardar discrecionalidad en relación a la información de los documentos que reproduce.
- Reportar las fallas de las copadoras a tiempo para solicitar posteriormente el servicio de mantenimiento o compostura con los técnicos.
- Apoyar a las Direcciones en el envío de fax.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora Administrativa
Servando Romero Fernández	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Transportar al personal de la diferentes Direcciones de la Secretaría, entregar y tramitar documentación ante otras Dependencias, así como apoyar a la Subdirección Administrativa en distintas tareas.

FUNCIONES:

- Manejar el Sistema denominado TODOIST utilizado para la administración de las actividades de la Dirección.
- Apoyar al Subdirector Administrativo con la revisión de los tramites de Viáticos.
- Apoyar al Subdirector Administrativo con la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Entregar la correspondencia de las Direcciones de esta Secretaría a diversas Dependencias y Empresas.
- Transportar al personal de la Dirección Administrativa a donde ellos lo requieran de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Actualizar las noticias en el Portal de Internet de la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora Administrativa
Víctor Rene Velásquez Yebra	Adriana del Carmen Díaz de León Aranda.

AUTORIZACION

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

Adriana del Carmen Díaz de León Aranda
Directora Administrativa

REVISOR

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONOMICO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Gustavo Puente Orozco

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
*Director de
Organización y Métodos*

Gustavo Puente Orozco
Secretario de Desarrollo Económico

Elías Jesrael Pesina Rodríguez
*Oficial Mayor Del Poder
Ejecutivo*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

TOMO 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

TOMO 1 de 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

TOMO 1 de 1