

## Coordinación Administrativa

A pesar de que esta unidad administrativa, como otras que también se han incluido en este informe, no tiene metas previstas en el Programa Sectorial – documento del cual el presente documento contiene los avances correspondientes–, se ha decidido que formen parte de este ejercicio de rendición de cuentas de la misma manera en que las demás unidades administrativas lo han hecho. Sumando así a una precisa y cabal transparencia, pues esta es una virtud que deseamos promover con absoluta firmeza en todas nuestras unidades administrativas.

Los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría son determinantes para cumplir con nuestra labor; por ello, el trabajo de esta Coordinación es fundamental, ya que, dentro de su servicio, establece normas, sistemas y procedimientos que permiten administrar tales recursos. Aunado a esto, su función también es fungir como auxiliar de las diversas unidades administrativas en todo lo relacionado al personal, así como brindar apoyo para que los servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos jurídicos de los cuales hace uso la Secretaría se den bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables. También, la vitalidad de su servicio en esta dependencia deriva de la injerencia que tiene en asuntos organizacionales, como lo es el análisis de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal (sometiendo todo ello a autorización de la titularidad de la Secretaría), con la finalidad de que cada unidad administrativa pueda cumplir eficazmente su trabajo.

Son las anteriores, entre muchas más, las acciones que conforman su determinante presencia en la Secretaría, cuya trascendencia radica en ser el eslabón que une asuntos económicos con importantes decisiones de nuestros valiosos recursos humanos y materiales.

### A) Recursos Humanos

Como parte de las acciones llevadas a cabo por la Coordinación Administrativa, en lo que respecta a los **recursos humanos**, se logró dotar a las subsecretarías del personal faltante, logrando el 99.8 por ciento de ocupación de la plantilla con plaza de Gobierno del Estado, así como el 100% de honorarios. Además de después varias gestiones con diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda se logró trasladar a Honorarios Estatales las 33 plazas contratadas con recurso federal toda vez que este recurso se vio mermado por la falta de obra federal, misma que se logró tramitar en 15 días para no ver afectado el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales, esto fue una disminución del tiempo ya

que por lo regular tiene un tiempo de duración de 30 a 45 días. Aunado a esto, se llevaron a cabo con éxito dos cursos de inducción con el apoyo de diferentes áreas de la Secretaría, dicho curso se venía planeando desde el año anterior.

Se llevo a cabo la capacitación del personal en la primera convención de Recursos Humanos, organizado por la Secretaría de Hacienda.

## B) Recursos Materiales

Además, para hacer una correcta administración y mantenimiento de los **recursos materiales** de la Secretaría, se han llevado a cabo revisiones semanales de las áreas del edificio, para encontrar necesidades de material o de infraestructura, y poder solventarlas, se llevaron a cabo la sistematización de los inventarios de artículos de limpieza, cafetería y papelería, esto con el fin de conocer la existencia y hacer frente a las necesidades de las diferentes áreas. Con el fin de mejorar el servicio de la limpieza del primer piso se llevó a cabo los tramites de autorización para la ampliación del contrato de limpieza y con esto poder contratar a una persona adicional,

Se realizó la compra de un tanque presurizador para sustituir el que se encontraba en el sótano, el cual ya contaba con más de 6 años de uso por lo que se estuvieron presentando fallas en cuanto al suministro de agua en el edificio, quedando solucionado dicho problema.



Se reemplazó hidroneumático vertical en el sótano, con el fin de abastecer con más presión de agua el edificio.

Se realizó limpieza por parte del personal del Departamento de Recursos Materiales en la azotea de este edificio, lo anterior ya que se encontraba basura y artículos electrónicos sin uso pudiendo ocasionar accidentes, así como tapar las caídas pluviales.

Se inició con un archivo electrónico en el cual se cuenta con la información al día en cuanto a kilometraje, combustible y disponibilidad de los vehículos para préstamo del personal.

Se actualizaron las bitácoras de mantenimiento y combustible del parque vehicular, también se comenzó con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de esta Secretaría con motivo de prestar mejor servicio al usuario.

**Formatos de viáticos actualizados**

A todo el personal, se hace de su conocimiento los nuevos formatos de viáticos con tarifas actualizadas por Nivel Jerárquico de acuerdo con los **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA** publicados en el Periódico Oficial del Estado el 26 de abril del 2023, los cuales se dividen de la siguiente manera:

- Nivel I.- Secretario, Subsecretarios, Coordinadores y Directores
- Nivel II.- Jefe de Departamento y Jefe de Oficina
- Nivel III y IV.- Asesor, Inspector, Auditor y Operativos

En cuanto a la **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS** favor de dar cumplimiento al **artículo 193**:

La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones oficiales que comprenden viáticos y pasajes se deberá realizar a las Unidades Administrativas correspondientes a más tardar dentro de los **cinco días hábiles siguientes al término de la misma**, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de estos lineamientos, en caso de no realizar la presente comprobación, no podrá autorizarse nueva asignación de viáticos hasta en tanto, no quede comprobado el anterior.

Contamos con tu apoyo

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Coordinación Administrativa

A partir del mes de junio se actualizaron los tabuladores de viáticos, los cuales sufrieron un incremento, mismos que se dieron a conocer a todo el personal de la Secretaría mediante correo electrónico.

**¡Evita una llamada de atención!**

A los comisionados de esta Secretaría de la Función Pública a quienes se les asigna vehículo para sus diligencias, se les informa que se está revisando diariamente la flota vehicular, se estará notificando al usuario del vehículo así como a su superior jerárquico, si se incurre en alguna de las siguientes incidencias:

- Vehículos con basura (mantén los vehículos limpios)
- Vehículos mal cerrados
- Luces prendidas (antes de entregar el vehículo verifica que las luces se encuentren apagadas)
- Estacionados fuera del cajón (estacionar el vehículo en el cajón correspondiente)
- Fallos en el vehículo no reportados (reportar de inmediato cualquier falla mecánica)
- Vehículos sin combustible (justificar si el vehículo se cuenta con combustible)

Recuerda este servicio es nuestra responsabilidad y para beneficios de todos.

Cualquier duda o detalle dirígete con  
Ing. Oscar Camacho 24596 / \*02567

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Coordinación Administrativa

Se llevo una campaña para concientizar al personal para el buen uso de los vehículos.

Con el fin de cumplir con los tiempos marcados en los requerimientos de información por parte de la Federación, se llevaron a cabo las gestiones para contar con una paquetería cuyos tiempos de entrega fueran menores a la mensajería tradicional, por lo que a partir de este periodo se cuenta con una segunda paquetería en este caso REDPACK.

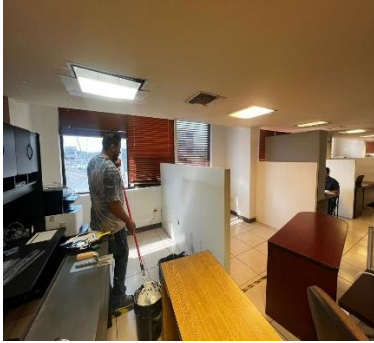
Se llevo a cabo la reparación del techo en el área de Investigación ubicada en el segundo piso, ya que representaba un peligro para el personal del área.



además se llevo a cabo la reparación del minisplit del área ocupada por el OIC, con la compra de un compresor, además de dar mantenimiento a la condensadora no. 12 de 5 tns, la cual da servicio al área de subsecretarías y común de Investigación y Fiscalización del segundo piso.



Se pintaron diversas áreas de la Secretaría como los son la oficina del Dpto. de Auditorías Externas, el área que ocupa la Dirección de Contrataciones Públicas, la sala de juntas de la Subsecretaría Jurídica, el área de TI del tercer piso, ocupada anteriormente por marcagob, y el área de la Dirección de Transparencia.



Cubículos Dir. Investigación



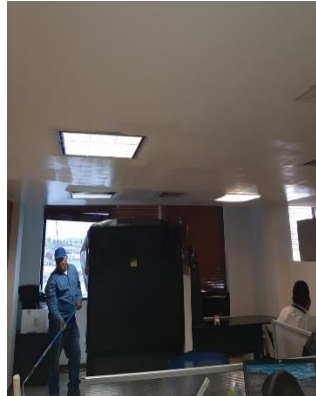
Tercer Piso área TI



Dirección de Transparencia



Cajón de Estacionamiento



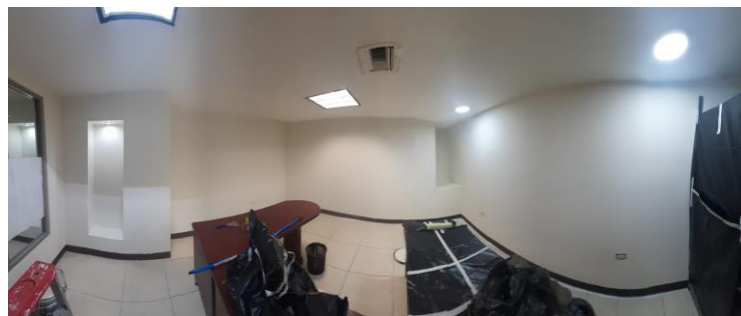
Techo 2do Piso Sub. Investigación



Pasamanos Escaleras



Cambio Color Accesos Elevador



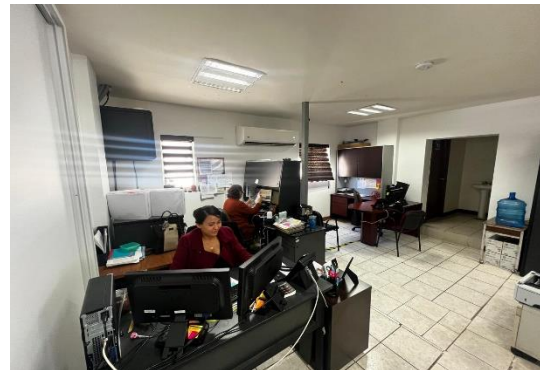
Oficina del Director de Desarrollo Institucional

Derivado del cambio de ubicación de Marcagob, así como de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatorio, se logró habilitar para su uso diversas áreas entre las que se encuentran las nuevas oficinas de la Dirección de Evolución Patrimonial, la cual cambió su ubicación al primer piso del edificio Oscar Flores, así también una parte de la

Coordinación de Tecnologías de la Información ocupa actualmente en el tercer piso el área en donde se ubicaba marcagob.



Dirección de Evolución Patrimonial



Tecnologías de la Información

Con estos movimientos se logró afrontar el problema de espacios en las áreas de la Subsecretaría de Buen Gobierno y la Subsecretaría de Investigación.



Espacio disponible en la Sub. de Investigación



Mejores espacios en la Sub. de Investigación

El miércoles 27 de septiembre se llevó a cabo el cambio del tanque estacionario de 5,000 lts. que se encontraba en la azotea del edificio Oscar Flores, por otro nuevo con las mismas características, esto para atender la recomendación realizada por Protección Civil, ya que se encontraba con más de 10 años del tiempo de vida recomendable, por lo que se gestionó con el proveedor para que dicho bien se entregara en comodato y así evitar un desembolso de 100,000 en la compra de un tanque nuevo. Para llevar a cabo el cambio se contó con la participación de la brigada interna de protección civil, el H. Cuerpo de Bomberos, Protección Civil y la Policía Municipal. Con dicha acción se cuenta con instalaciones más seguras para todo el personal del edificio.



Además, se llevaron a cabo las instalaciones de Tablaroca para la división de oficinas por solicitud de las áreas.



Subsecretaría de Buen Gobierno



Dirección Gral. Transparencia

En la fachada del edificio se les dio mantenimiento a las letras y se instalaron “picos” para evitar que las palomas se paren en la ventana del despacho.



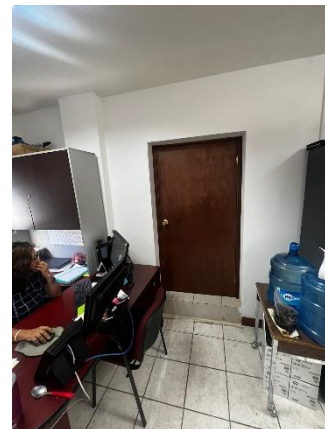
Se llevo a cabo la instalación de una puerta en la oficina de la Subsecretaria de Investigación, así como cambio de puerta en la oficina de la Subsecretaria jurídica y una más en los baños del tercer piso en el área de la C.T.I.



Oficina Subs. de Investigación

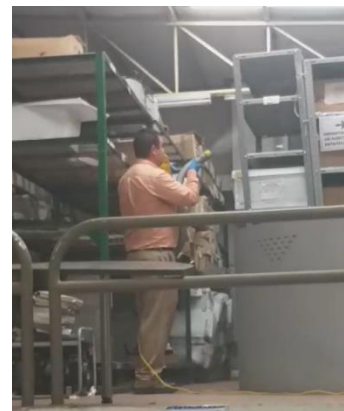
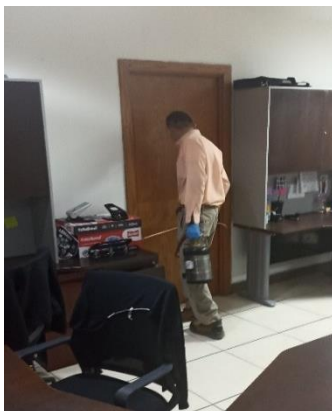


Oficina. Subs. Jurídica



Baños C.T.I.

Se llevaron a cabo fumigaciones en las oficinas del edificio Oscar Flores, así como en la Bodega Niños Héroe.





Debido a la disminución de los ingresos de los derechos transferidos por la Federación, los cuales son ingresos por obra federal, se llevaron a cabo las gestiones con las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda involucradas para lograr pagar dichos contratos en la quincena del día 31 de octubre, logrando pagarse dichos contratos en tiempo y con menor duración a lo habitual que es de 30 a 45 días, esto se logró gracias a la participación del personal de la Coordinación Administrativa y al apoyo de las Direcciones de la SH.

Actualmente este recurso se utiliza solo para gastos operativos relacionados con actividades estipuladas en el presupuesto autorizado previamente por la SFP Federal.

## D) Seguridad Institucional

Se implementó el sistema de control de accesos el cual es un sistema electrónico de seguridad que restringe o permite el acceso de un usuario o grupo de usuarios a un área específica validando la identificación por medio de la lectura de tarjetas de acceso.

Su objetivo principal es mantener el control en el ingreso de personal, visitantes proveedores y contratistas, satisfaciendo la seguridad de personas, información, bienes e infraestructura dentro de nuestra institución, así como contar con la información necesaria en caso de algún incidente pudiendo dar seguimiento para realizar una investigación.



Se entregaron un total de 226 Tarjetas Identificadoras de Acceso, distribuidas de la siguiente manera:

ÁREA	NÚMERO DE TIA ENTREGADAS
Coordinación Administrativa	19
Dirección General Técnica de Vigilancia y Control	11
Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental	5
Coordinación de Tecnologías de la Información	23
Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	7
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y Responsabilidades	30
Subsecretaría de Fiscalización	37
Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial	20
Subsecretaría de Buen Gobierno	28
Órgano Interno de Control de la SFP	8
Titulares del Órgano Interno de Control	9
Practicantes	2
Prestadores de Servicio Social	3
Visitantes	21
Proveedores	3
<b>TOTAL</b>	<b>226</b>

Se compartió y difundió a todo el personal de la Secretaría por correo electrónico el procedimiento de ingreso de visitantes, contenido y fundamentado en el Programa de Seguridad Institucional.



El sistema nos permite monitorear, registrar, administrar a todos los usuarios teniendo un mejor control de los accesos.

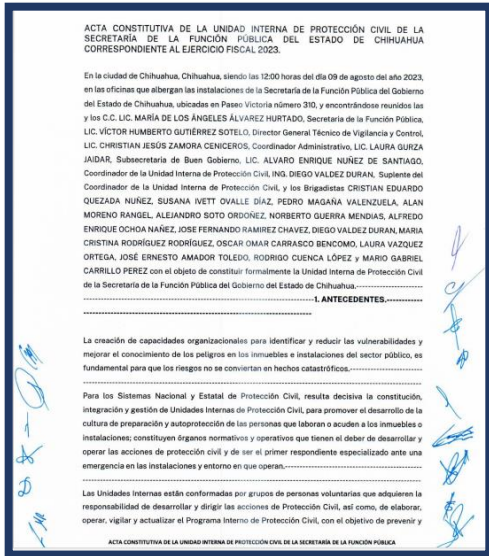
En base a las revisiones efectuadas a todo el personal al ingreso y al salir de la Secretaría, se detectaron las siguientes incidencias:

INCIDENCIA	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Personal que no actualizo a tiempo los formatos de entrada y salida de equipo.	5	3	3	3	2	2	2	1	2	3
Intento de salida de activos-equipos sin autorización.	2	1	1	1	1	1	1	1	0	2
Intento de salida de documentos sin formatos de autorización.	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
Personal con mercancía o productos para compra-venta dentro de la Secretaría.	2	3	2	1	1	1	0	1	0	0
<b>TOTAL INCIDENCIAS</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

En materia de Protección Civil, la unidad interna de protección civil de la Secretaría fue capacitada por instructores de la Coordinación Estatal de Protección Civil en los temas de: EVACUACIÓN, BÚSQUEDA Y RESCATE, PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS, logrando obtener las constancias que acredita a todos los brigadistas como personal de la unidad interna, capacitados y acreditados durante un año como vigencia.

El pasado 09 de agosto del año en curso se entregaron las constancias de capacitación al personal brigadista y se firmó el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de la Función Pública correspondiente al año 2023, dicha acción protocolaria se celebró en la sala de juntas del segundo piso, encontrándose reunidos 16 brigadistas, el suscrito Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil, el Lic. Christian Jesús Zamora Ceniceros Coordinador Administrativo y como testigo de honor la Lic. Laura Gurza Jaidar Subsecretaria de Buen Gobierno.

Asimismo, se hizo entrega de las constancias de capacitación que recibió el personal brigadista de la UIPC por parte de la Coordinación Estatal de Protección Civil en los temas de: Evacuación de Inmuebles, Búsqueda y Rescate, Prevención y Combate a Incendios y Primeros Auxilios.



De suma importancia fue la participación en los dos megas simulacros llevados a cabo en la ciudad de Chihuahua los días 19 de abril y 21 de septiembre de la presente anualidad, en el primero de ellos se logró evacuar a 185 personas, empleados de la Secretaría de la Función Pública en un tiempo de 4 minutos 13 segundos, sin tener algún percance y logrando un saldo blanco y en el segundo se logró evacuar a 164 empleados y dos visitantes de la Secretaría de la Función Pública en un tiempo de 4 minutos 01 segundos, sin tener algún percance.

Cabe mencionar que la Secretaría no participaba desde hace algunos años en estas actividades, en la actualidad ya cuenta con brigadistas capacitados para atender emergencias o contingencias que pudiesen presentarse en el edificio.



El día 27 de septiembre del año en curso se realizó un operativo para cambiar el tanque estacionario de gas lp, ubicado en la azotea del edificio Oscar Flores, para tal efecto se solicitó el apoyo a la Coordinación Estatal de protección Civil para supervisar las maniobras, así como también recomendar las medidas de seguridad antes, durante y después del operativo.

El operativo se inició activando a todo el personal brigadista, el cual, se distribuyó en puntos estratégicos para cubrir y resguardar el perímetro, prevenir y atender

riesgos o incidentes, y posteriormente para la evacuación del inmueble. De igual forma se solicitó por medio del sistema del número de emergencias 9-1-1 el apoyo del personal de Bomberos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como de la Policía Municipal.

Cabe mencionar, que por indicaciones de los elementos de la Coordinación Estatal de Protección Civil fue necesario evacuar a todo el personal que labora en el edificio Oscar Flores, siendo estos de las dos dependencias de la SFP y COESVI, logrando evacuar a un total de 244 personas sin algún contratiempo y con saldo blanco.



El área de archivos, por solicitud de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control solicitó un análisis de riesgo de la bodega ubicada en la calle Niños Héroes 706.

<p>4.-BODEGA  <b>NIÑOS HEROES</b>          Ubicado en la          Avenida Niños          Héroes No. 706,          Col. Centro, C.P.          31000, Chihuahua,          Chih.</p>	 	<p>En materia de protección civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se cuenta con señalización de acuerdo a la NOM-003-SEGOB-2011, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL</li> <li>▪ Falta de equipo de extinción y detección en caso de incendio, de acuerdo a la NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.</li> <li>▪ No se lleva un control de riesgo para la salud ni control de plagas.</li> </ul> <p>En materia de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se lleva un adecuado control de acceso ni registro de personas que ingresan a la bodega.</li> <li>▪ No todo el personal de la SFP conoce el procedimiento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En este archivo se cuenta con dos extintores de PQS de 6 <b>kg.</b></li> <li>▪ Se recomienda instalar equipo de supresión y extinción de incendios, (granadas de equipo de extinción)</li> <li>▪ Se recomienda instalar detectores de humo.</li> <li>▪ Se sugiere llevar un control de fumigación y elaborar protocolos para los documentos o archivos que representen riesgo para la salud.</li> <li>▪ Implementar un procedimiento de ingreso a la bodega, así como también mecanismos de control para el adecuado</li> </ul>
---	--	--	--

Se proporciono asesoría al OIC sector educación en los temas de protección civil, para lo cual se acudió a las instalaciones donde se encuentra el personal del OIC del Sector Educación, Cultura y Deporte, a cargo de la Lic. Patricia Peña Jaime, en la Calle Bogotá 1905, Fraccionamiento Gloria, Se dio asesoría en cuanto a los

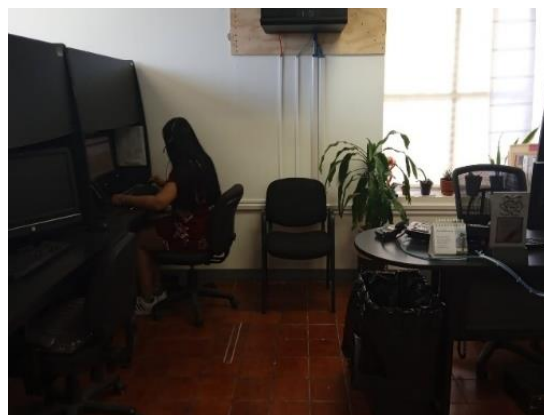
riesgos que tienen en las instalaciones, de igual manera del equipo y material que les hace falta para cumplir con las normas y leyes de protección civil. Se acudió a reunión con autoridades del USICAMM el día 27 de junio para gestionar el apoyo de la implementación de la cultura de protección civil a las dependencias que están cerca de las instalaciones que ocupa el OIC y destinar un responsable para las bodegas o almacenes que comparten dichas dependencias.

A partir del mes de mayo se implementó un rol de revisiones para verificar el estado y funcionamiento del equipo con el que cuenta la Secretaría de la Función Pública para la prevención de incendios, donde cada brigadista realizará un recorrido de inspección registrando en un formato dicha acción. Esta actividad nos permite estar atentos al equipo y detectar a tiempo algún desperfecto o alguna falla del equipo, así como el estado físico del mismo.

## D) Otras Acciones Importantes

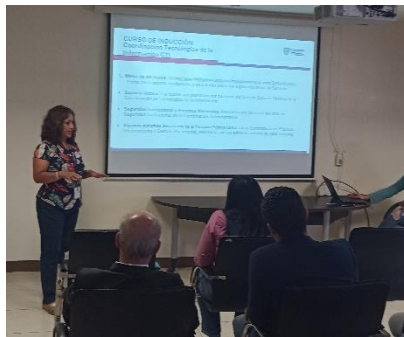
### Cambio Ubicación Marcagob.

Se llevo a cabo con éxito el cambio de sede del área de Marcagob y parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria al edificio ubicado en la Calle Bogotá, el cual se llevó a cabo con el apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información.



## Curso Inducción

En el mes de febrero y octubre se llevaron a cabo los cursos de inducción en donde con la participación de las diferentes áreas de la secretaria se dio la bienvenida a los nuevos integrantes, así como se les proporcionó información sobre los diferentes tramites e información más relevante de la Secretaría de la Función Pública y del Gobierno del Estado.



## Primer Concurso Altar de Muertos.

Del 30 de octubre al 05 de noviembre se llevó a cabo la exposición de altares por parte de todas las Secretarías que forman parte del Gobierno del Estado, en el cual esta Secretaría tuvo participación, con un altar en honor al Lic. Oscar Flores.



### **Colecta Cruz Roja Mexicana.**

Se llevo a cabo la colecta anual de la cruz roja en donde se tuvo la participación de 167 servidores públicos, con los cuales se logró recaudar la cantidad de \$50,530.00 (CINCUENTA MIL QUINIENTOS TREINTA MIL 00/100 M.N.).

### **Colecta Teletón.**

Se llevo a cabo la colecta anual del Teletón en donde se tuvo la participación de 141 servidores públicos, con los cuales se logró recaudar la cantidad de \$49,9500.00 (CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

### **Campaña “Juntos Sin Frio”.**

Como cada año la Secretaría de la Función Pública participo en la campaña “Juntos Sin Frio”, con la finalidad de beneficiar a niños y niñas de las escuelas de la sierra tarahumara y de la periferia de ciudad Juárez, en cual se logró superar la meta del año pasado con la donación de 156 chamarras y 14 cobijas.



### **Ampliación del espacio disponible en la Bodega Niños Héroes**

Se llevaron a cabo gestiones con el nuevo encargado de Política Digital para poder dar por concluida la mudanza del activo fijo de esa dependencia y con esto lograr tener más espacio para ocuparlo con archivo que se encuentra en el edificio Oscar Flores, el cual nos permitirá contar con mas espacio para oficinas una vez autorizado el presupuesto 2024.

### **Entrega Propuesta de Presupuesto 2024**

Se trabajo con la propuesta de presupuesto 2024, el cual se trabajo con todas las áreas de la Secretaría, dando por concluido el envío del mismo el 13 de octubre, en el cual se envió el techo presupuestal por \$109,197,886, más un importe adicional de acuerdo a las necesidades por un monto de \$96,998,462.59.