



Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Administrativa:

- Departamento de Recursos Materiales

MARZO DE 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V.1.0	Marzo 2021	Lic. Zulma Morán Espino, Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Primer versión del Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización del Despacho de la Coordinación Administrativa.

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtra. Mónica Vargas Ruiz	Secretaría de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública	
C.P. Paulina Enríquez Gutiérrez	Coordinadora Administrativa	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Sergio Iván Sierra Contreras	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Zulma Morán Espino	Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Secretaría de la Función Pública	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	INTRODUCCIÓN	7
IV.	MARCO JURÍDICO	8
V.	MISIÓN Y VISIÓN	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII.	FUNCIONES	14
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16

I. PRESENTACIÓN

En el campo de las ciencias administrativas, se define al Manual de Organización como el documento que registra y mantiene actualizada la información detallada sobre las atribuciones, estructura y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación Administrativa, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad y responsabilidad así como la descripción de puestos de los servidores públicos; la información sobre el marco legal y atribuciones que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

El Manual de Organización no debe pretender sustituir ni duplicar a los instrumentos legislativos o legales que constituyen las decisiones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes.

II. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública, como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que la mismas le confiere en su artículo 34 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en la materia, que emita el Titular de Ejecutivo.

Esta Dependencia Estatal, tiene su origen en el Acuerdo No. 33 emitido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Lic. Fernando Baeza Meléndez, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la unidad administrativa denominada "Contraloría" dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 de fecha tres de octubre de 1998, a través del decreto No. 1201/98 XII P.E. se le entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente mediante decreto No 4-86, de fecha tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría por Secretaría de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida, es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se buscó fortalecer a la dependencia cuyas facultades son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Coordinación Administrativa.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de la Coordinación Administrativa en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General del Sistema Anticorrupción.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Listado General de Tratados Internacionales.
9. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
10. Acuerdo se emite exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio sistema con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada.
11. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
12. Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
14. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
16. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
17. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
18. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
20. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
21. Decreto no. LXV/RFLEY/0003/2016, mediante el cual se reforma, adicionan y derogan disposiciones del marco jurídico estatal, referente a la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

22. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
23. Lineamientos Técnicos para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia contenidas en el capítulo II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
24. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
25. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
26. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
28. Acuerdo No. 002/2021, reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
29. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo mediante el cual se emiten las disposiciones y el manual administrativo de la aplicación general en materia de control interno.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al último trimestre de 2020.
(<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>).

Nota: Además la Coordinación Administrativa cuenta con la siguiente normatividad:

1. Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
2. Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para Regular los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2021.
3. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Chihuahua para el año 2020.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
6. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
8. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
9. Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio 2021.
10. Ley de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio 2021.
11. Acuerdo No. 156/2019 Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.
12. Acuerdo No. 067 Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua; Acuerdo 085/2017 y Acuerdo No. 130/2018.
13. Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

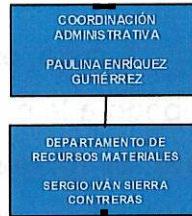
La Secretaría de la Función Pública es la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de garantizar el apego a la normatividad en la Administración Pública Estatal, con el objeto de abatir los niveles de corrupción e instrumentar acciones para una eficaz y eficiente gestión gubernamental con servidores públicos profesionales e íntegros, así como la implementación de los avances en tecnologías de la información y orientado a proporcionar utilidad social.

Visión:

Ser la institución que establece una gestión pública de alto desempeño y participación ciudadana, bajo los principios de gobierno abierto y transparente.

Fuente: Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal del Año 2021 (DECRETO N° LXVI/APPEE/0953/2020 I P.O.) TOMO II.

VI. ORGANIGRAMA



Fabiola Araujo Hinojos – Asesor Técnico* de Recursos Federales
 Lidia Alejandra Montañez Chávez - Asesor Técnico* de Honorarios Estatales y Adquisiciones
 Cynthia Karina Vélez Coello - Asesor Técnico* de Control Presupuestal
 Marlene Flores Ávila – Asesor Técnico* de Transparencia
 Ana Elva Orozco Hernández - Supervisor Administrativo* de Recursos Humanos
 Martha Susana Gamboa Chávez – Operador de Computadora Sind.* de Apoyo Administrativo

Óscar Omar Carrasco Bencomo - Supervisor de Programa* de Vehículos
 José Daniel Peregrino Mora – Prestador de Servicios Profesionales de Control de Inventarios
 Laura Vázquez Ortega – Prestador de Servicios Profesionales de Materiales e Inventario
 Dahana Iraís González Aguilar - Auxiliar Especializado Sind.* de Compras
 Juan Francisco Natividad Zepeda – Operador de Computadora Sind.* de Mantenimiento
 Jesús Rodríguez Castruita - Operador de Computadora Sind.* de Mensajería
 Marcos Adrián Ramírez Solano – Auxiliar Especializado Sind.* de Limpieza
 Jesús Jose Sandoval Hernández – Conserje*

***Fuente:** Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2021.

Nota: La nomenclatura de los puestos corresponde al recurso con que cuenta la Secretaría de la Función Pública de conformidad al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio fiscal del Año 2021, Decreto N° LXVI/APPEE/0953/2020 I P.O., sin embargo, con motivo de ajustar a las funciones de algunos puestos operativos asignados a la Coordinación Administrativa, a partir de la nomenclatura oficial, se menciona una función distintiva.

Para el caso de las personas que no cuentan con plaza presupuestal, se han distinguido con la nomenclatura: Prestador de Servicios Profesionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Clave	Descripción
1	11405001	Oficina del C. Coordinador Administrativo
2	11405002	Departamento de Recursos Materiales

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2021.

VIII. FUNCIONES

- Establecer normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- Autorizar y tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma.
- Auxiliar a las unidades administrativas en la relación de la relación laboral de su personal.
- Realizar los cambios de adscripción del personal cuando corresponda, previa autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la aplicación de descuentos y retenciones en los términos aprobados por la normatividad que resulte aplicable, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados.
- Aplicar la suspensión o separación del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios, así como llevar a cabo el trámite de los nombramientos del personal.
- Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; coordinar los servicios de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Secretaría.
- Coordinar con las diferentes áreas la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría.
- Adquirir y contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, la firma de contratos de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.

- Efectuar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos convenidos con la Federación, conforme a los instrumentos vigentes que normen a la Secretaría.
- Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- Analizar y someter a la autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal que promuevan las áreas administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
- Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría.
- Llevar a cabo la función de Enlace Administrativo en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, así como vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega-recepción y ser el vínculo entre quien entrega y recibe, lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Realizar la notificación mediante oficio a quienes entregan y reciben la unidad administrativa, a la Dirección de Auditoría Gubernamental y a los testigos designados, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría que dejen su empleo, cargo o comisión.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Fuente: Art. 17, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Coordinador Administrativo.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - C. Secretario de la Función Pública.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Asesor Técnico de Recurso Federal.
 - 2.2.2 Asesor Técnico de Transparencia.
 - 2.2.3 Asesor Técnico de Control Presupuestal.
 - 2.2.4 Asesor Técnico de Honorarios Estatales.
 - 2.2.5 Supervisor Administrativo de Recursos Humanos.
 - 2.2.6 Operador de Computadora Sindicalizado de Apoyo Administrativo.
 - 2.2.7 Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. Funciones:
 - 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos.
 - 3.2 Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como validar el de los Departamentos y/o unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
 - 3.3 Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
 - 3.4 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
 - 3.5 Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
 - 3.6 Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del titular del Ejecutivo Estatal.
 - 3.7 Someter a la consideración de su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.8 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
 - 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
 - 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y las que le competan de conformidad con las disposiciones

legales y reglamentarias aplicables.

4 Funciones Específicas:

- 4.1 Establecer normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- 4.2 Autorizar y tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma.
- 4.3 Auxiliar a las unidades administrativas en la conducción de la relación laboral de su personal.
- 4.4 Realizar los cambios de adscripción del personal cuando corresponda, previa autorización del Secretario.
- 4.5 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la aplicación de descuentos y retenciones en los términos aprobados por la normatividad que resulte aplicable, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados.
- 4.6 Aplicar la suspensión o separación del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 4.7 Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros que sean necesarios así como llevar a cabo el trámite de los nombramientos del personal.
- 4.8 Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; y coordinar los servicios de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Secretaría.
- 4.9 Coordinar con las diferentes áreas la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual y someterlo a la autorización del Secretario.
- 4.10 Adquirir y contratar servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, bajo la normatividad establecida y en términos de las disposiciones aplicables.
- 4.11 Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades, la firma de contratos de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.
- 4.12 Efectuar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos convenidos con la Federación, conforme a los instrumentos vigentes que normen a la Secretaría.
- 4.13 Llevar a cabo el adecuado control, resguardo, salvaguarda, mantenimiento o baja de bienes muebles e inmuebles, de los almacenes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 4.14 Analizar y someter a la autorización de quien ocupe la titularidad de la

Secretaría, las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal que promuevan las áreas administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

- 4.15 Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría.
- 4.16 Llevar a cabo la función de Enlace Administrativo en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, así como vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega-recepción y ser el vínculo entre quien entrega y recibe, lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- 4.17 Realizar la notificación mediante oficio a quienes entregan y reciben la unidad administrativa, a la Dirección de Auditoría Gubernamental y a los testigos designados, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría que dejen su empleo, cargo o comisión.
- 4.18 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de información confidencial.

6. Comunicación Formal

6.1 Interna con:

6.1.1. C. Secretario.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

6.1.2 Unidades de la Secretaría de la Función Pública.

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

6.2.1. Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

6.2.2. Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

6.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico de Recursos Federales.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador Administrativo.
3. Funciones:
 - 3.1 Dar un seguimiento adecuado ante los proyectos, comisiones y asuntos encomendados, en materia de generación de pagos por concepto de viáticos, proveedores, prestadores de servicios profesionales, honorarios federales, etc.
 - 3.2 Analizar y capturar la información que generan las unidades orgánicas de la Secretaría de la Función Pública, relacionada con la comprobación de gastos con recurso federal (5 al Millar).
 - 3.3 Operar los sistemas y efectuar los procesos en materia de generación de pagos, bajo la normatividad correspondiente.
 - 3.4 Integrar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados.
 - 3.5 Elaborar reportes mensuales de estados de ingresos y egresos.
 - 3.6 Llevar a cabo la elaboración de cheques, pólizas, pago de facturas y honorarios, conciliaciones bancarias, conciliación de gastos, etc.
 - 3.7 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.8 Llevar un adecuado manejo de inventario de 5 al millar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
 - 3.9 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.11 Apoyar en diferentes actividades de la Coordinación.
 - 3.12 Participar como enlace en el Comité de Ética de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.13 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en contabilidad gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico de Honorarios Estatales y Adquisiciones.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador Administrativo.
3. Funciones:
 - 3.1 Operar los sistemas y efectuar los procesos en materia de compras, adjudicaciones, contrataciones públicas, etc., bajo la normatividad correspondiente.
 - 3.2 Requerir al personal contratado por honorarios estatales la documentación en tiempo y forma, para la generación de los pagos que bajo la normatividad establecida corresponda; elaborar los expedientes e informes generados de cada prestador de servicios profesionales.
 - 3.3 Integrar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados.
 - 3.4 Participar como enlace administrativo de Entrega - Recepción cuando se le solicite.
 - 3.5 Operar y mantener actualizada la plataforma RUSPEF (Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas), así como los sistemas de compras y licitaciones.
 - 3.6 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.7 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.8 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
 - 3.9 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.10 Apoyar en diferentes actividades de la Coordinación.
 - 3.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en contabilidad gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico de Control Presupuestal.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador Administrativo.
3. Funciones:
 - 3.1 Analizar y capturar la información que generan las unidades orgánicas de la Secretaría de la Función Pública, relacionada con la elaboración del presupuesto de egresos.
 - 3.2 Dar trámite y seguimiento a las actividades propias del control presupuestal (recepción de facturas, validación y comprobación de viáticos, reposición de caja chica, pago a proveedores, PbR, etc.).
 - 3.3 Supervisar y brindar apoyo técnico y administrativo a usuarios del sistema Oracle-E Business Suite, para asegurar que se ejerza el presupuesto disponible de acuerdo a los lineamientos en la materia.
 - 3.4 Mantener depurada la información que se presenta en la cuenta deudora, para mantener actualizados los registros de información.
 - 3.5 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
 - 3.6 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.7 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.8 Apoyar en diferentes actividades de la Coordinación.
 - 3.9 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.10 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en contabilidad gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico de Transparencia.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador Administrativo.
3. Funciones:
 - 3.1 Fungir como Enlace en el Sistema Integral de Gestión Documental, para dar trámite y seguimiento a los oficios relacionados con la Coordinación Administrativa.
 - 3.2 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital de la Coordinación.
 - 3.3 Participar como enlace administrativo de Entrega - Recepción cuando se le solicite.
 - 3.4 Participar como enlace de Transparencia y mantener actualizada la plataforma de acuerdo a la normatividad.
 - 3.5 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.6 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.7 Apoyar en diferentes actividades de la Coordinación.
 - 3.8 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
 - 3.9 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.10 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en administración gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor Administrativo de Recursos Humanos.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Coordinador Administrativo.
3. Funciones:
 - 3.1 Revisar y analizar las solicitudes de los trámites de recursos humanos de las Unidades, para cumplir con los requerimientos y el seguimiento respectivo.
 - 3.2 Elaborar los reportes correspondientes y efectuar los trámites relativos a nómina del personal adscrito a la Secretaría de la Función Pública, integrando la documentación en tiempo y forma para altas, bajas, modificaciones de plaza, continuidad de contratos por honorarios estatales y federales, justificaciones al reloj checador, vacaciones, incapacidades, ayuda para lentes, etc. bajo la normatividad que marque la Secretaría de Hacienda.
 - 3.3 Solicitar la expedición de las constancias e identificaciones a la Secretaría de Hacienda, que le sean requeridas por el personal de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.4 Integrar la información en materia de recursos humanos, para elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales.
 - 3.5 Elaborar e integrar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría.
 - 3.6 Recibir, capturar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia relativa a los recursos humanos de la Secretaría.
 - 3.7 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.8 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.9 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
 - 3.10 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia laboral gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Operador de Computadora Sind. de Apoyo Administrativo.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador Administrativo.
3. Funciones:
 - 3.1 Apoyar en el proceso de los trámites de recursos humanos de las Unidades Orgánicas, para cumplir con los requerimientos y el seguimiento respectivo.
 - 3.2 Capturar los oficios emitidos por la Coordinación en el Sistema de Gestión Documental.
 - 3.3 Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
 - 3.4 Consultar los sistemas para dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
 - 3.5 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.6 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.7 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.8 Apoyar en diferentes actividades de la Coordinación.
 - 3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.10 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios de preparatoria o equivalente, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador Administrativo.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Supervisor de Programa de Vehículos.
 - 2.2.2 Prestador de Servicios Profesionales de Control de Inventarios.
 - 2.2.3 Prestador de Servicios Profesionales de Materiales e Inventario.
 - 2.2.4 Auxiliar Especializado Sind. de Compras.
 - 2.2.5 Operador de Computadora Sind. de Mantenimiento.
 - 2.2.6 Operador de Computadora Sind. de Mensajería.
 - 2.2.7 Auxiliar Especializado Sind. y Conserje de Limpieza.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
 - 3.7 Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
 - 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior

- jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
- 3.12 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Funciones Específicas:
- 4.1 Operar el registro, identificación, seguimiento, control y resguardo de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 4.2 Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.
- 4.3 Realizar revisiones físicas y documentales a los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 4.4 Tramitar altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, realizando los resguardos correspondientes.
- 4.5 Llevar a cabo los procesos que permitan la funcionalidad y préstamo interno de los vehículos asignados a la Secretaría.
- 4.6 Supervisar la prestación de servicios generales y conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario y equipo de la Secretaría, así como coordinar al personal adscrito a las funciones de servicios de limpieza, mantenimiento menor y de correspondencia.
- 4.7 Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, el programa anual de contrataciones en materia de servicios de limpieza, fumigación, vigilancia, mantenimiento a inmuebles y demás inherentes, a fin de atender las necesidades de las unidades administrativas, de conformidad con las políticas internas establecidas.
- 4.8 Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa, la implementación de políticas de austeridad y uso eficiente del parque vehicular a cargo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- 4.9 Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende su superior jerárquico.
5. Conocimientos y Habilidades:
- 5.1 Escolaridad y experiencia:
- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de administración de recursos materiales, así como experiencia de 1 año en procesos gubernamentales relacionados con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor de Programa de Vehículos.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. Funciones:
 - 3.1 Verificar la operatividad y buen funcionamiento de la flotilla de vehículos a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.2 Proporcionar en préstamo los vehículos a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a los servidores públicos que lo soliciten bajo la normatividad establecida y asegurar los formatos de resguardo correspondientes.
 - 3.3 Recibir y verificar físicamente los vehículos a cargo de la Secretaría de la Función Pública que fueron utilizados por los servidores públicos.
 - 3.4 Recibir los reportes de fallas o desperfectos en el edificio que ocupa la Secretaría de la Función Pública y atenderlos bajo la normatividad aplicable.
 - 3.5 Notificar al jefe del Departamento de las fallas en los vehículos o edificio y buscar las cotizaciones con proveedores, según la normatividad correspondiente.
 - 3.6 Integrar la documentación de vehículos o del edificio para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
 - 3.7 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.8 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.10 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en administración de bienes muebles e inmuebles.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de Control de Inventarios.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. Funciones:
 - 3.1 Operar los sistemas destinados al control de inventarios.
 - 3.2 Llevar el control y registro del inventario correspondiente al recurso de 5 al Millar, en coordinación con el responsable del Recurso Federal.
 - 3.3 Verificar físicamente que la información de inventarios de activos concuerde con los reportes de los sistemas correspondientes.
 - 3.4 Solicitar a la Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento de la Secretaría de Hacienda las etiquetas de activos nuevos autorizados con base a compras, para su trámite correspondiente.
 - 3.5 Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los procesos en que participa.
 - 3.6 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.7 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.8 Elaborar los reportes que le solicite su superior inmediato.
 - 3.9 Apoyar en las distintas actividades del departamento.
 - 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.11 Las demás que le asigne su superior inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de Materiales e Inventarios.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. Funciones:
 - 3.1 Apoyar en la verificación física que la información de inventarios de activos concuerde con los reportes de los sistemas correspondientes.
 - 3.2 Capturar los oficios emitidos por el Departamento de Recursos Materiales en el Sistema de Gestión Documental.
 - 3.3 Administrar la dotación de papelería y útiles de oficina a las unidades de la dependencia.
 - 3.4 Integrar la documentación relativa a cotizaciones con distintos proveedores para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
 - 3.5 Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
 - 3.6 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.7 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.8 Elaborar los reportes que le solicite su superior inmediato.
 - 3.9 Apoyar en las distintas actividades del departamento.
 - 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.11 Las demás que le asigne su superior inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Auxiliar Especializado Sind. de Compras.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. Funciones:
 - 3.1 Coordinar el préstamo de salas de juntas de la Secretaría de la Función Pública a las unidades que así lo requieran.
 - 3.2 Supervisar el servicio de limpieza en las instalaciones que ocupa la Secretaría de la Función Pública y notificar a su jefe directo las anomalías detectadas.
 - 3.3 Llevar el control y supervisión del inventario y resguardo de papelería y artículos de limpieza de la Secretaría.
 - 3.4 Realizar la compra de material de limpieza y papelería que autorice su jefe inmediato, así como el apoyo a pago de servicios de limpieza, seguridad y pagos estatales varios.
 - 3.5 Elaborar órdenes de compra y cotizaciones integrando la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
 - 3.6 Mantener en orden la información de manera digital y documental.
 - 3.7 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del puesto a su cargo.
 - 3.8 Apoyar en las distintas actividades del departamento.
 - 3.9 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
 - 3.10 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Operador de Computadora Sind. de Mensajería.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Departamento de Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Recursos Materiales
3. Funciones:
 - 3.1 Efectuar la entrega de documentación oficial en Dependencias y entidades.
 - 3.2 Operar adecuadamente vehículos oficiales a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.3 Participar y apoyar en las actividades y eventos de la Secretaría de la Función Pública a petición del Jefe del Departamento.
 - 3.4 Elaborar los informes derivados de sus actividades.
 - 3.5 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel preparatoria, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Auxiliar Especializado y Conserje de Limpieza.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Administrativa.
 - Departamento: Departamento de Recursos Materiales.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. Funciones:
 - 3.1 Colaborar en la limpieza de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.2 Apoyar en la entrega de documentación oficial en Dependencias y entidades.
 - 3.3 Participar y apoyar en las actividades y eventos de la Secretaría de la Función Pública a petición del Jefe del Departamento.
 - 3.4 Elaborar los informes derivados de sus actividades.
 - 3.5 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel secundaria, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.