



BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALIA MAYOR



Registrado como artículo de
segunda clase con fecha 23
de Abril 1982. DGC Núm.
0020324 características
316182816.

BI-SEMANARIO

Dirección General de
Documentación y Archivo
Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000
Hermosillo, Sonora
Tel. 7-45-89

TOMO CXLVI HERMOSILLO, SONORA LUNES 12 DE NOVIEMBRE DE 1990 No.39 SECC.I

G O B I E R N O E S T A T A L

O F I C I A L I A M A Y O R D E G O B I E R N O

M A N U A L D E O R G A N I Z A C I O N E S P E C I F I C O

D E L A

D I R E C C I O N G E N E R A L D E B I E N E S Y S E R V I C I O S .

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACION

ESPECIFICO

DE LA

DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

INDICE

- I *Introducción*
- II *Base Legal*
- III *Atribuciones*
- IV *Objetivo de la Dirección General de Bienes y Servicios*
- V *Estructura Orgánica*
- VI *Organigrama*
- VII *Objetivos y Funciones correspondientes a los Organos -
de la Dirección General de Bienes y Servicios.*
- VIII *Descripción de Puestos*
- IX *Bibliografía*

I.- INTRODUCCION

El propósito fundamental del presente MANUAL, es mostrar la Organización con la cual la Dirección General de Bienes y Servicios logra el cumplimiento de sus objetivos, coadyuvando de esa manera al esfuerzo e interés de Oficialía Mayor de Gobierno por alcanzar una de sus METAS, que es una eficiente administración de los Bienes y una óptima prestación de Servicios.

Publicación electrónica
sin validez oficial

II.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus Reformas.
- Ley General de Bienes del Estado de Sonora, sus Reformas y Adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Expedición de Normas Administrativas en virtud de las cuales se autoriza el formato para la elaboración de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los Modelos de los Pedidos, Contratos y Ordenes correspondientes.

III.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR

Artículo 10.- A la Dirección General de Bienes y Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I Suministrar, en su caso, los servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones reglamentarias -- que se emitan;

- II *Elaborar el Programa de Inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos en que estuvieren alojadas diversas dependencias y entidades;*
- III *Tener a su cargo la conservación de los edificios públicos, con sujeción a lo establecido en la Ley de la materia;*
- IV *Coordinar sus actividades con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participan en la construcción y mantenimiento de inmuebles al servicio del Estado, para eficientar las labores de conservación de los mismos;*
- V *Suministrar a las dependencias del Poder Ejecutivo, en todos los casos, los bienes y servicios señalados en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;*
- VI *Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas para la formulación, mantenimiento y actualización de inventarios, y para la baja de bienes muebles del dominio del Estado, así como para el control y operación de almacenes de los Bienes Muebles asignados a las dependencias;*
- VII *Administrar el almacén de proveeduría para el suministro a las dependencias de los bienes de uso generalizado o repetitivo;*
- VIII *Proponer normas para la administración y uso de las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, formulando en su caso, -- los contratos de arrendamiento del mismo y sometiéndolos a la aprobación de su superior jerárquico;*
- IX *Tramitar, previa autorización del superior jerárquico, las pólizas de seguro de los bienes muebles del dominio público y -- privado del Estado, así como de los bienes inmuebles del dominio público, y llevar el control de las mismas, mediante el registro correspondiente;*
- X *Proponer normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad y al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la dotación de combustible a los mismos;*
- XI *Proporcionar placas de circulación a los vehículos propiedad y*

al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, previa autorización del superior jerárquico;

- XII Dictaminar sobre la distribución de los espacios asignados, -- así como respecto a la redistribución de los mismos, en aquellos inmuebles utilizados por diversas dependencias;
- XIII Proponer a su superior jerárquico las disposiciones complementarias que se requieran para la enajenación, mediante licitación pública, de los bienes muebles de dominio privado;
- XIV Llevar a cabo los procedimientos que prevengan las disposiciones jurídicas aplicables para la enajenación de los bienes muebles de dominio privado, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio o que estén destinados o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo;
- XV Proponer al superior jerárquico los precios mínimos de los bienes a que se sujetarán las enajenaciones a que se refiere la -- fracción anterior;
- XVI Proponer al superior jerárquico los importes máximos de las rentas o precios de los arrendamientos de los bienes muebles para la celebración de estos contratos por las dependencias, y comunicar, trimestralmente, a los titulares de dichas dependencias tales importes máximos una vez que sean autorizados;
- XVII Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán y rescindirán los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para uso de las dependencias del Poder Ejecutivo y elaborar los contratos de arrendamiento relativos, para firma del titular de la Oficialía Mayor; y
- XVIII Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

IV.- OBJETIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

El objetivo fundamental de la Dirección General de Bienes y Servicios, es el de administrar con la máxima eficacia los Bienes Muebles del dominio privado e Inmuebles del dominio Público y apoyar a las Dependencias de la Administración -

Pública Estatal en la prestación de Servicios cuando éstas así lo requieran, para que cumplan a su vez con los objetivos establecidos. Asimismo el control, custodia y suministro de los recursos materiales.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.- DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

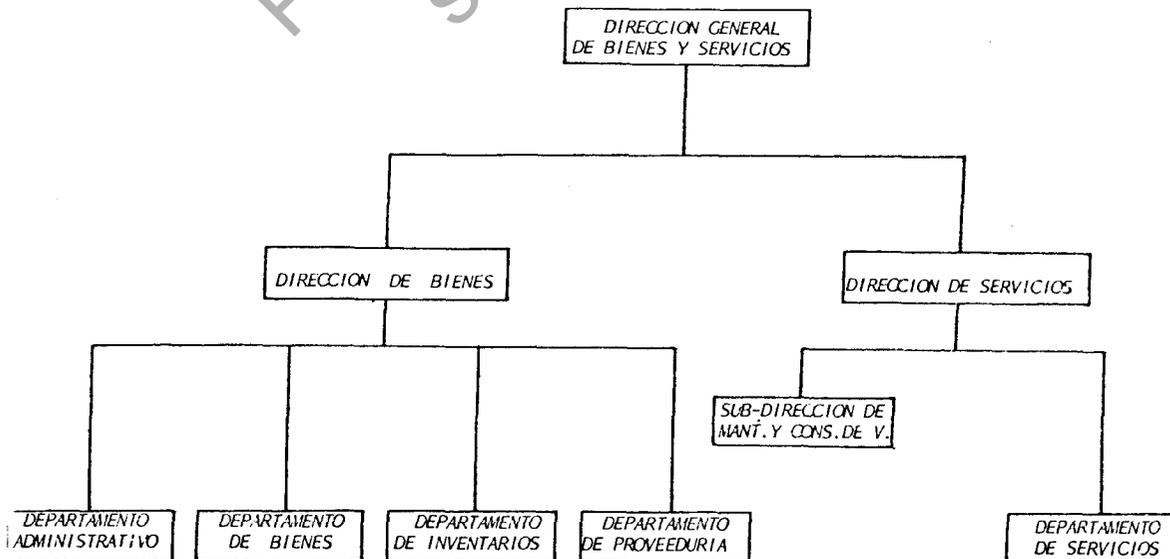
1.1. Dirección de Bienes.

- 1.1.1. Departamento Administrativo
- 1.1.2. Departamento de Bienes
- 1.1.3. Departamento de Inventarios
- 1.1.4. Departamento de Proveduría.

1.2. Dirección de Servicios.

- 1.2.1. Sub'Dirección de Mantenimiento y Conservación de vehículos
- 1.2.2. Departamento de Servicios

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS ORGANOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

1 DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles y apoyar a las Dependencias en la prestación de servicios cuando éstas lo requieran.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- *Proponer y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de Recursos Materiales y la prestación de servicios generales para las Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
- 2.- *Establecer normas y políticas para contratar el arrendamiento de Bienes Muebles que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
- 3.- *Tramitar, previa autorización del Oficial Mayor, la contratación de los servicios de apoyo que se requieran en la Administración Pública Estatal.*
- 4.- *Prestar los servicios generales de aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz y demás que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
- 5.- *Conservar, reparar, mantener y adaptar los Edificios destinados a labores administrativas de las distintas Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
- 6.- *Tramitar y controlar los arrendamientos de Bienes Muebles para las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como los relativos a energía eléctrica, teléfonos, agua potable y someterlos a la autorización y firma del Oficial Mayor de -- Gobierno.*

- 7.- *Coordinar sus actividades con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, que participen en la construcción y mantenimiento de inmuebles al Servicio del Estado.*
- 8.- *Emitir normas y procedimientos para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal elaboren y actualicen sus inventarios de Bienes Muebles.*
- 9.- *Asegurar la conservación del patrimonio del Estado, manteniendo al día el inventario de los Bienes Inmuebles del dominio público de su propiedad.*
- 10.- *Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Estado, para conservarlos en buen estado de funcionamiento.*
- 11.- *Establecer sistemas de almacenamiento que permitan la debida conservación de los Bienes y controlar la existencia mínima de aquellos de consumo permanente.*
- 12.- *Fijar normas generales para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno del Estado.*
- 13.- *Administrar y controlar el uso del Auditorio Cívico del Estado.*
- 14.- *Realizar y vigilar la asignación y distribución de espacios físicos en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
- 15.- *Elaborar el Programa de Inversión de los Bienes Inmuebles del dominio público que alberguen dos o más Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
- 16.- *Los demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor, dentro de la esfera de sus atribuciones.*

1.1. DIRECCION DE BIENES

OBJETIVO:

Desarrollar en forma eficiente las actividades referentes a los Departamentos de Bienes, Administración, Inventarios y Proveduría, para lograr así mismo el objetivo de la Dirección General.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Administrar los Recursos Materiales y la prestación de servicios generales para las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 2.- Llevar el control de contratación del arrendamiento de Bienes Muebles que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a las normas y políticas establecidas.
- 3.- Controlar todo lo relativo a la tramitación de arrendamientos de Bienes Inmuebles del dominio público para las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como también lo que se refiere a Energía Eléctrica, Teléfono y Agua Potable.
- 4.- Coordinar y controlar la asesoría sobre el levantamiento y actualización de inventarios de Bienes Muebles a las Dependencias del Gobierno del Estado.
- 5.- Administrar el uso y arrendamiento del Auditorio Cívico del Estado.
- 6.- Coordinar y controlar todo lo referente al inventario de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- 7.- Coordinar todas las actividades que se lleven a cabo en el Almacén General de Gobierno, proponer y aplicar sistemas de almacenamiento para la buena conservación de los Bienes, así como la debida seguridad de éste.
- 8.- Mantener al día el inventario de los Bienes Inmuebles del dominio público de su propiedad.
- 9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar mediante controles y técnicas administrativas el seguimiento de los programas establecidos para la Dirección General, así como controlar los Recursos Financieros asignados y controlar en algunos renglones las Partidas Presupuestales de las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Llevar a cabo las funciones administrativas relacionadas con el control del Presupuesto de la Dirección, así como el control de otras Dependencias.
- 2.- Manejar y controlar el fondo revolvente destinado a la compra de Bienes y pago de servicios.
- 3.- Manejar y controlar las facturas a fin de darle curso para su trámite de pago ante Tesorería General del Estado de los servicios subrogados a los diferentes proveedores del Estado.
- 4.- Coordinar las actividades relacionadas con Recursos Humanos en cuanto a trámites de Altas, Bajas, Control de Asistencia y Pago de Nómina.
- 5.- Supervisar las actividades del Area de Cómputo.
- 6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. DEPARTAMENTO DE BIENES

OBJETIVO:

Controlar los trámites de pago de arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Maquinaria, Equipos, Seguros y Fianzas de vehículos, servicios de Agua Potable, Energía Eléctrica y teléfonos para las Dependencias del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de Bienes-
Muebles e Inmuebles para las Dependencias del Gobierno del Esta-
do, así como lo relativo al pago por consumo de Energía Eléctri-
ca, Agua Potable y Teléfonos.
- 2.- Controlar el inventario de los vehículos, así como lo referen-
te a Seguros y Fianzas de los mismos, de Aviones y Edificios -
propiedad del Gobierno del Estado.
- 3.- Controlar todo lo relativo a gestiones de vehículos, como son:
Altas y Bajas de Placas de Vehículos Oficiales, tarjetas de --
Circulación, Comodatos y trámites de Accidentes.
- 4.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de --
competencia.

1.1.3. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

Controlar con la máxima eficiencia el Activo de Bienes Muebles -
propiedad del Ejecutivo del Estado, a través de sus inventarios,
proporcionando la asesoría y el apoyo a las distintas Dependen-
cias para el levantamiento y actualización de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Organizar y Coordinar la asesoría a las Dependencias Estatales a
fin de que realicen el levantamiento de sus inventarios para man-
tenerlos al día.
- 2.- Controlar las Altas y Bajas del Mobiliario y Equipo asignado a -
las Dependencias que éstas reportan.
- 3.- Controlar los Resguardos de Activo Fijo de todas las Dependencias
del Gobierno del Estado.
- 4.- Coordinar y Controlar las actividades en el Almacén General de -

Gobierno.

- 5.- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su -- competencia.*

1.1.4. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

OBJETIVO:

Programar, coordinar y evaluar las actividades del Departamento de Proveduría, para el logro de los objetivos y metas del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- *Abastecer de Recursos Materiales a las Dependencias del Gobierno del Estado.*
- 2.- *Controlar la Refaccionaria para abastecer el Taller Mecánico de Gobierno.*
- 3.- *Controlar el Almacén de Servicios, surtiendo material para los trabajos en las distintas Dependencias.*
- 4.- *Controlar el Almacén de Abastos para surtir a las Dependencias del Gobierno del Estado cuando así lo requieran.*
- 5.- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su -- competencia.*

1.2. DIRECCION DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Apoyar a las Dependencias del Gobierno del Estado en la prestación de Servicios para el mantenimiento y conservación de Edificios y Areas Públicas, así como el de los vehículos propiedad -- del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- *Administrar los Recursos Materiales y la prestación de servicios generales para las Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
 - 2.- *Controlar todo lo relativo a la contratación de los servicios de apoyo que se requieren en la Administración Pública Estatal.*
 - 3.- *Coordinar los servicios generales de aseo, intendencia, mantenimiento y demás que soliciten las Dependencias del Gobierno del Estado.*
 - 4.- *Coordinar las actividades tendientes a la conservación, reparación y mantenimiento de Edificios que ocupan las Dependencias del Gobierno del Estado, para su buen funcionamiento.*
 - 5.- *Coordinar las actividades con las Dependencias del Gobierno del Estado, que participen en la construcción y mantenimiento de Bienes Muebles del dominio Público al servicio del Estado.*
 - 6.- *Controlar lo referente a la conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.*
 - 7.- *Efectuar y vigilar la asignación y distribución de espacios físicos en las Dependencias del Gobierno del Estado.*
 - 8.- *Elaborar el Programa de Inversión de los Bienes Inmuebles del dominio público que alberguen dos o más Dependencias de la Administración Pública Estatal.*
 - 9.- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*
- 1.2.1. **SUB'DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS**

OBJETIVO:

Proporcionar de manera rápida y eficiente los servicios de diagnóstico, reparación y mantenimiento a los vehículos propiedad --

del Gobierno del Estado, así como el suministro de combustible.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- *Coordinar los servicios mecánicos de reparación de motores, suspensión, transmisión, diferencial, frenos y dirección, así como servicios eléctricos proporcionados a los vehículos oficiales.*
- 2.- *Coordinar los servicios de carrocería y pintura a los vehículos oficiales.*
- 3.- *Coordinar los servicios de herrería, cuando lo requieran las Dependencias del Gobierno del Estado.*
- 4.- *Controlar el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales.*
- 5.- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*

1.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Apoyar con servicios a las Dependencias del Gobierno del Estado, cuando así lo requieran.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- *Seleccionar a Proveedores para los trabajos de las Dependencias del Gobierno del Estado.*
- 2.- *Coordinar la concentración de vehículos oficiales del Gobierno del Estado.*
- 3.- *Controlar las actividades administrativas de la Dirección de Servicios.*
- 4.- *Controlar el trámite de Requisiciones de Materiales que son solicitados de todas las Dependencias del Gobierno del Estado.*

- 5.- *Supervisar al personal encargado de realizar los servicios en -- las distintas Dependencias del Gobierno del Estado.*
- 6.- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.*

VIII.- DESCRIPCION DE PUESTOS

AREA: DIRECCION GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades propias de la Dirección, así como proponer y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de Recursos Materiales y la prestación de servicios generales para las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- *Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.*
- 2.- *Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Oficial Mayor - de Gobierno, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a su Dirección.*
- 3.- *Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan, conforme a las normas establecidas.*
- 4.- *Formular los dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados - por el Oficial Mayor de Gobierno.*
- 5.- *Acordar con el Oficial Mayor la resolución de los asuntos cuyo trámite - se le haya encomendado.*

- 6.- *Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de Recursos Humanos.*
- 7.- *Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo.*
- 8.- *Elaborar las estadísticas respectivas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.*
- 9.- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.*
- 10.- *Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Oficial Mayor.*

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- *Oficial Mayor de Gobierno.*

SUBORDINADOS:

- *Todos los miembros pertenecientes a la Dirección General de Bienes y Servicios.*

RELACIONES DE COORDINACION:

INTERNAS: *Con todos los Organos de la Dirección General.*

EXTERNAS: *Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.*

AREA: **DIRECCION DE BIENES**

PUESTO: **DIRECTOR DE AREA**

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Coordinar y supervisar todas aquellas tareas referidas a los Servicios Básicos, Vehículos, Inventarios de Bienes Muebles, - Arrendamiento de Inmuebles y Control Presupuestal de los Programas de la Dirección General y lo referente a los Fondos Revolventes de la misma.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- *Atender y revisar oficios que son turnados a la Dirección de Bienes para ser tratados directamente o en su defecto turnarlos al Departamento correspondiente para darle la atención debida.*

- 2.- Proponer de acuerdo a las normas y mecanismos autorizados, el ingreso, promociones, licencias, incentivos, así como reuniones con el personal que labora en la Dirección de Bienes.
- 3.- Elaborar proyectos para la creación de órganos o para la organización de la estructura de la Dirección de Bienes.
- 4.- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección y del Programa Operativo Anual.
- 5.- Autorizar la solicitud de copias que soliciten las Dependencias. Dictar los lineamientos a seguir en los estudios técnicos y programas de trabajo encomendados a la Dirección, así como evaluar periódicamente el funcionamiento integral de las distintas actividades que se realicen en la Dirección de Bienes.
- 6.- Participar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.
- 7.- Supervisar el adecuado suministro de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Bienes.
- 8.- Verificar que se respeten las normas y políticas vigentes en el Gobierno del Estado, para buscar congruencia y racionalidad administrativa de la Dirección, así como dirigir el análisis de los sistemas administrativos vigentes, proponer y mejorar los mismos.
- 9.- Elaborar informes mensuales de actividades.
- 10.- Elaborar informes mensuales financieros.
- 11.- Suscribir los documentos relativos al Ejercicio de sus atribuciones.
- 12.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Bienes.
- 13.- Coordinar información para el Informe de Gobierno.
- 14.- Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director General.

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- Director General de Bienes y Servicios.

SUBORDINADOS:

- Todos los miembros de la Dirección de Bienes.

RELACIONES DE COORDINACION:

INTERNAS: *Con todos los órganos de la Dirección General.*

EXTERNAS: *Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.*

AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Coordinar las actividades administrativas propias del Departamento para lograr un eficiente control de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Programar, Coordinar y Supervisar las actividades en todas las áreas que componen el Departamento Administrativo.
- 2.- Supervisar y revisar las facturas que se tramitan ante la Tesorería General del Estado a través del Area de Control de Facturas.
- 3.- Revisar la documentación que se genera en la Sección de Personal.
- 4.- Revisar la documentación que se recibe de la Dirección de Bienes a las áreas correspondientes.
- 5.- Manejar el fondo revolvente para gasolina y gastos diversos de la Dirección.
- 6.- Revisar las facturas pendientes de pagar, así como programar con la autorización su pago.
- 7.- Revisar cheques elaborados y firmar pólizas de visto bueno.
- 8.- Registrar cheques en libro de bancos.
- 9.- Realizar pagos en efectivo cuando así sea necesario.
- 10.- Cobrar vales vencidos.
- 11.- Recibir comprobaciones de vales, ya sea por cheque o efectivo.
- 12.- Elaborar borradores de CD-30 y revisarlos una vez mecanografiados.
- 13.- Revisar los Informes de Gasolina reportados por el Taller de Gobierno.
- 14.- Participar en la elaboración del Informe de Avance Cuatrimestral.
- 15.- Supervisar Informes de Avances Presupuestales emitidos por el Area de Contabilidad.
- 16.- Elaborar conciliaciones bancarias.
- 17.- Elaborar relación de Ingresos y Egresos.

- 18.- *Elaborar relación de cheques expedidos.*
- 19.- *Realizar Arqueo mensual de los fondos de las cuentas bancarias.*
- 20.- *Autorizar solicitudes de material de oficinas del personal del Departamento.*
- 21.- *Elaborar solicitud de requisición de materiales de oficina.*
- 22.- *Elaborar Informe Mensual de Actividades realizadas por el Departamento.*
- 23.- *Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.*
- 24.- *Elaborar calendarización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, anualmente.*
- 25.- *Comprometer en la computadora todas aquellas facturas que no sean entregadas, así como los vales por cheques entregados para compra de bienes y pagos de servicios.*
- 26.- *Llevar el control de los saldos de deudores diversos efectuados cada mes, sin cancelación.*
- 27.- *Participar en el Informe de Gobierno.*
- 28.- *Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.*
- 29.- *Implantar medidas para el desarrollo de las diversas actividades del Departamento.*
- 30.- *Efectuar el levantamiento de inventario, por lo menos cada seis meses del mobiliario asignado a cada área del Departamento.*
- 31.- *Supervisar el Control Presupuestal de las diversas Dependencia del Gobierno del Estado, así como el de la propia Dirección General.*
- 32.- *Revisar que se realice el acumulado de compromisos mensuales según el sistema SICARF.*
- 33.- *Revisar la conciliación de Presupuestos de Egresos mensuales.*
- 34.- *Supervisar informes mensuales del centro de Copiado.*
- 35.- *Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de Bienes.*

FUNCIONES GENERICAS

- 1.- *Establecer, de acuerdo con su superior inmediato los objetivos de -- trabajo de su departamento.*

- 2.- Diseñar los planes de acción y programas de trabajo necesarios para conseguir los objetivos Departamentales.
- 3.- Someter a la revisión de su superior inmediato los planes y programas del Departamento y hacer los ajustes pertinentes, de ser el caso.
- 4.- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción y programas de trabajo del Departamento.
- 5.- Reunir información válida y confiable respecto de la ejecución de los planes y programas departamentales.
- 6.- Comparar los resultados obtenidos contra los planes y programas propuestos.
- 7.- Determinar e introducir, en su caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos preestablecidos.
- 8.- Revisar los planes y programas de trabajo de las oficinas que dependen del Departamento.
- 9.- Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las Oficinas que están bajo su coordinación.
- 10.- Proponer, en su caso, medidas correctivas y verificar su puesta en práctica por las Oficinas en cuestión.
- 11.- Coordinar y ejecutar las actividades técnicas específicamente encomendadas al puesto.
- 12.- Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de las actividades del Departamento.
- 13.- Formular los dictámenes que le sean solicitados por la Superioridad
- 14.- Proponer, de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes, las promociones, licencias y remociones del personal del Departamento a su cargo
- 15.- Elaborar, de ser el caso, proyectos sobre reorganización estructural y funcional del Departamento a su cargo y someterlas a revisión superior.
- 16.- Coordinar sus actividades con las de otros Jefes de Departamento cuando así lo requieran los programas de trabajo.
- 17.- Elaborar manuales de organización, política y procedimientos aplicables en el Departamento a su cargo.

- 18.- *Elaborar formatos, registros y controles administrativos.*
- 19.- *Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo*
- 20.- *Supervisar y controlar el estado de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del Departamento.*
- 21.- *Supervisar y evaluar la cantidad, calidad y costo de materiales, implementos y equipo que se utilizan en el Departamento.*
- 22.- *Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Departamento.*
- 23.- *Coordinar y/o atender los asuntos de análisis, ejecución o dictámenes técnicos que le sean encomendados*
- 24.- *Inducir al puesto a los nuevos Jefes de Oficina.*
- 25.- *Participar en la capacitación del personal que presta sus servicios en el Departamento.*
- 26.- *Participar en la calificación de los factores escalafonarios del personal del Departamento.*
- 27.- *Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.*
- 28.- *Realizar las demás funciones inherentes y afines al puesto*

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- *Director de Bienes.*

SUBORDINADOS:

- *Todos los Miembros del Departamento Administrativo.*

RELACION DE COORDINACION:

INTERNAS: *Con los diferentes órganos de la Dirección General.*

EXTERNAS: *Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.*

AREA: *DEPARTAMENTO DE BIENES*

PUESTO: *JEFE DE DEPARTAMENTO*

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Planear, Organizar, Dirigir, y Controlar las actividades del Departamento de Bienes para el logro de los objetivos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- *Programar, Coordinar y Supervisar las actividades en todas las areas -*

que componen el Departamento de Bienes.

- 2.- Supervisar todo lo referente a los contratos de arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles para las Dependencias del Gobierno del Estado.
- 3.- Supervisar si se realiza a tiempo el pago por consumo de Energía Eléctrica, Agua Potable y Teléfonos.
- 4.- Supervisar el inventario de los vehículos oficiales.
- 5.- Tramitar todo lo referente a Seguros y Fianzas de los vehículos, así como de Aviones y Edificios propiedad del Gobierno del Estado.
- 6.- Supervisar las gestiones de vehículos como de altas y bajas de placas de vehículos oficiales, tarjetas de circulación, comodatos.
- 7.- Realizar todo lo relativo a los trámites de accidentes de vehículos oficiales.
- 8.- Revisar la contestación del trámite que se efectuó y turnarlo al Director para que él a su vez lo turne a la Dirección General para su firma.
- 9.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual, -- así como en la del Programa Operativo Anual.
- 10.- Participar en el Informe de Gobierno.
- 11.- Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 12.- Elaborar Informe Mensual de Avance de las Metas del Departamento.
- 13.- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el -- Director de Bienes.

FUNCIONES GENERICAS

- 1.- Establecer, de acuerdo con su superior inmediato los objetivos de -- trabajo de su departamento.
- 2.- Diseñar los planes de acción y programas de trabajo necesarios para conseguir los objetivos Departamentales.
- 3.- Someter a la revisión de su superior inmediato los planes y programas del Departamento y hacer los ajustes pertinentes, de ser el caso
- 4.- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción y programas de trabajo del Departamento.
- 5.- Reunir información válida y confiable respecto de la ejecución de los planes y programas departamentales.
- 6.- Comparar los resultados obtenidos contra los planes y programas propuestos.

- 7.- *Determinar e introducir, en su caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos preestablecidos.*
- 8.- *Revisar los planes y programas de trabajo de las oficinas que dependen del Departamento.*
- 9.- *Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las oficinas que están bajo su coordinación.*
- 10.- *Proponer, en su caso, medidas correctivas y verificar su puesta en práctica por las oficinas en cuestión.*
- 11.- *Coordinar y ejecutar las actividades técnicas específicamente encomendadas al puesto.*
- 12.- *Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de las actividades del Departamento.*
- 13.- *Formular los dictámenes que le sean solicitados por la Superioridad*
- 14.- *Proponer, de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes, las promociones, licencias y remociones del personal del Departamento a su cargo.*
- 15.- *Elaborar, de ser el caso, proyectos sobre reorganización estructural y funcional del Departamento a su cargo y someterlas a revisión superior.*
- 16.- *Coordinar sus actividades con las de otros Jefes de Departamento cuando así lo requieran los programas de trabajo.*
- 17.- *Elaborar manuales de organización, políticas y procedimientos aplicables en el Departamento a su cargo.*
- 18.- *Elaborar formatos, registros y controles administrativos.*
- 19.- *Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo.*
- 20.- *Supervisar y controlar el estado de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del Departamento.*
- 21.- *Supervisar y evaluar la cantidad, calidad y costo de materiales, implementos y equipo que se utilizan en el Departamento.*
- 22.- *Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Departamento.*
- 23.- *Coordinar y/o atender los asuntos de análisis, ejecución o dictámen -*

técnico que le sean encomendados.

- 24.- Inducir al puesto a los nuevos Jefes de Oficina.
- 25.- Participar en la capacitación del personal que presta sus servicios - en el Departamento.
- 26.- Participar en la calificación de los factores escalafonarios del personal del Departamento
- 27.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 28.- Realizar las demás funciones inherentes y afines al puesto

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- Director de Bienes.

SUBORDINADOS:

- Todos los miembros del Departamento de Bienes.

RELACION DE COORDINACION:

INTERNAS: Con los diferentes órganos de la Dirección General.

EXTERNAS: Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.

AREA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

PUESTO: ANALISTA TECNICO (ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS)

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Programar, Coordinar y Evaluar las actividades del Departamento de Inventarios para el logro de los objetivos de este.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Elaborar, Proponer y aplicar las políticas y procedimientos para el -- control de Bienes Muebles del Ejecutivo del Estado.
- 2.- Organizar y Programar al personal encargado de brindar asesoría sobre el levantamiento de Inventarios a las Dependencias del Gobierno, cuando así lo soliciten.
- 3.- Controlar altas y bajas del mobiliario y equipo que reportan las Dependencias del Gobierno por medio de oficio y memorándum.
- 4.- Coordinar y Controlar los movimientos de entradas y salidas de mobiliario y equipo del almacén general que las Dependencias del Gobierno depositan por encontrarse en mal estado de uso, así como cuando solici -

tan equipo de oficina.

- 5.- Organizar y Coordinar las actividades tendientes a mantener al día los inventarios de los Bienes Muebles en las distintas Dependencias del Gobierno del Estado.
- 6.- Revisar correspondencia y darle el seguimiento adecuado, así como la contestación oportuna de ésta.
- 7.- Recibir, Revisar y Controlar los Resguardos de Activo Fijo que las Dependencias del Gobierno del Estado elaboran de sus inventarios.
- 8.- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- 9.- Elaborar Informe Mensual del Avance de Metas del Departamento.
- 10.- Elaborar Informe Mensual de Actividades realizadas por Departamento de Inventarios.
- 11.- Participar en el Informe de Gobierno.
- 12.- Controlar los Resguardos Internos del personal, por el mobiliario y equipo asignado a éstos, así como mantenerlos al día.
- 13.- Revisar que se cumpla con lo programado para tener un eficiente control en el área.
- 14.- Controlar la papelería y materiales que son utilizados en el Departamento de Inventarios.
- 15.- Controlar las placas que son utilizadas para identificar el mobiliario en las distintas Dependencias del Gobierno.
- 16.- Resguardar y darle mantenimiento a la máquina plaqueadora, destinada a grabar la clave que le corresponda a cada bien mueble.
- 17.- Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 18.- Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de Bienes.

FUNCIONES GENERICAS

- 1.- Establecer, de acuerdo con su superior inmediato los objetivos de trabajo de su departamento.
- 2.- Diseñar los planes de acción y programas de trabajo necesarios para conseguir los objetivos Departamentales.
- 3.- Someter a la revisión de su superior inmediato los planes y programas del Departamento y hacer los ajustes pertinentes, de ser el caso

- 4.- *Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción y programa de trabajo del Departamento.*
- 5.- *Reunir información válida y confiable respecto de la ejecución de los planes y programas departamentales.*
- 6.- *Comparar los resultados obtenidos contra los planes y programas propuestos.*
- 7.- *Determinar e introducir, en su caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos preestablecidos.*
- 8.- *Revisar los planes y programas de trabajo de las oficinas que dependen del Departamento.*
- 9.- *Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las oficinas que están bajo su coordinación.*
- 10.- *Proponer, en su caso, medidas correctivas y verificar su puesta en -- práctica por las oficinas en cuestión.*
- 11.- *Coordinar y ejecutar las actividades técnicas específicamente encomendadas al puesto.*
- 12.- *Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de las actividades del Departamento.*
- 13.- *Formular los dictámenes que le sean solicitados por la Superioridad*
- 14.- *Proponer, de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes, las promociones, licencias y remociones del personal del Departamento a su cargo.*
- 15.- *Elaborar, de ser el caso, proyectos sobre reorganización estructural y funcional del Departamento a su cargo y someterlos a revisión superior.*
- 16.- *Coordinar sus actividades con las de otros Jefes de Departamento cuando así lo requieran los programas de trabajo.*
- 17.- *Elaborar manuales de organización, políticas y procedimientos aplicables en el Departamento a su cargo.*
- 18.- *Elaborar formatos, registros y controles administrativos.*
- 19.- *Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo.*

- 20.- Supervisar y controlar el estado de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del Departamento.
- 21.- Supervisar y evaluar la cantidad, calidad y costo de materiales, implementos y equipo que se utilizan en el Departamento.
- 22.- Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Departamento.
- 23.- Coordinar y/o atender los asuntos de análisis, ejecución o dictámenes técnicos que le sean encomendados.
- 24.- Inducir al puesto a los nuevos Jefes de Oficina.
- 25.- Participar en la capacitación del personal que presta sus servicios en el Departamento.
- 26.- Participar en la calificación de los factores escalafonarios del personal del Departamento.
- 27.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 28.- Realizar las demás funciones inherentes y afines al puesto.

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- Director de Bienes.

SUBORDINADOS:

- Todos los miembros del Departamento de Inventarios.

RELACION DE COORDINACION:

INTERNAS: Esporádicamente con todos los órganos de la Dirección General.

EXTERNAS: Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.

AREA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO.

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Programar, Coordinar y Evaluar las actividades del Departamento de Proveduría, para el logro de los objetivos y metas del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Programar, Dirigir, Organizar, Controlar y Evaluar, previo acuerdo con el Director de Bienes, las funciones encomendadas diariamente al De--

partamento.

- 2.- Revisar y dar contestación adecuada a la correspondencia que se turna al Departamento en forma cotidiana.
- 3.- Elaborar Informe Mensual de Metas del Departamento.
- 4.- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- 5.- Participar en el Informe Mensual de Actividades realizadas por el Departamento.
- 6.- Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 7.- Llevar un control interno de cada una de las áreas, como son: Refaccionaria, Servicios, Almacén General y Abastos.
- 8.- Verificar que el stock de cada una de las áreas, se encuentre dentro de los límites establecidos de máximo y mínimo que nos marca los inventarios.
- 9.- Recibir todas las requisiciones de las Dependencias de la Administración Pública Estatal para su trámite correspondiente.
- 10.- Verificar que cada requisición cumpla con los requisitos, como la clave presupuestal, clave del artículo, firmas autorizadas.
- 11.- Revisar el Informe diario proporcionado por el Area de Computo de las requisiciones recibidas, surtidas y turnadas a la Dirección de Adquisiciones.
- 12.- Abastecer los requisitos que emitan las Dependencias del Gobierno y de las cuales se tenga el material en inventarios.
- 13.- Remitir mensualmente el Informe Presupuestal de Afectación por partida de cada una de las Dependencias al Departamento Administrativo para que a su vez se envíe a Tesorería General del Estado.
- 14.- Elaborar y remitir Informe Estadístico Mensual de las cuentas que controla el Departamento de Proveduría.
- 15.- Remitir Relación de Activo Fijo Mensualmente al Departamento de Inventarios para que se hagan los trámites correspondientes.
- 16.- Llevar el Control de Asistencia del Personal del Departamento.
- 17.- Elaborar Reporte Quincenal de Incidencias.
- 18.- Participar previa autorización en representación de la Dirección General de Bienes y Servicios en los concursos de Licitación Pública para

la compra de materiales necesarios para el Stock del Departamento.

- 19.- *Solicitar las garantías a los Proveedores de todo el material y artículos adquiridos, ya sea por compra directa o licitación simplificada en concurso.*
- 20.- *Informar sobre el incumplimiento por parte de los Proveedores en el surtido de los materiales.*
- 21.- *Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de Bienes.*

FUNCIONES GENERICAS

- 1.- *Establecer, de acuerdo con su superior inmediato los objetivos de trabajo de su Departamento.*
- 2.- *Diseñar los planes de acción y programas de trabajo necesarios para conseguir los objetivos Departamentales.*
- 3.- *Someter a la revisión de su superior inmediato los planes y programas del Departamento y hacer los ajustes pertinentes, de ser el caso.*
- 4.- *Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción y programas de trabajo del Departamento.*
- 5.- *Reunir información válida y confiable respecto de la ejecución de los planes y programas Departamentales.*
- 6.- *Comparar los resultados obtenidos contra los planes y programas propuestos.*
- 7.- *Determinar e introducir, en su caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos preestablecidos.*
- 8.- *Revisar los planes y programas de trabajo de las oficinas que dependen del Departamento.*
- 9.- *Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las oficinas que están bajo su coordinación.*
- 10.- *Proponer, en su caso, medidas correctivas y verificar su puesta en práctica por las oficinas en cuestión.*
- 11.- *Coordinar y ejecutar las actividades técnicas específicamente encomendadas al puesto.*
- 12.- *Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de las actividades del Departamento.*

- 13.- Formular los dictámenes que le sean solicitados por la Superioridad
- 14.- Proponer, de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes, las promociones, licencias y remociones del personal del Departamento a su cargo.
- 15.- Elaborar, de ser el caso, proyectos sobre reorganización estructural y funcional del Departamento a su cargo y someterlas a revisión superior.
- 16.- Coordinar sus actividades con las de otros Jefes de Departamento cuando así lo requieran los programas de trabajo.
- 17.- Elaborar manuales de organización, políticas y procedimientos aplicables en el Departamento a su cargo.
- 18.- Elaborar formatos, registros y controles administrativos.
- 19.- Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- 20.- Supervisar y controlar el estado de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del Departamento.
- 21.- Supervisar y evaluar la cantidad, calidad y costo de materiales, implementos y equipo que se utilizan en el Departamento.
- 22.- Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Departamento.
- 23.- Coordinar y/o atender los asuntos de análisis, ejecución o dictámenes técnicos que le sean encomendados
- 24.- Inducir al puesto a los nuevos Jefes de Oficina.
- 25.- Participar en la capacitación del personal que presta sus servicios en el Departamento.
- 26.- Participar en la calificación de los factores escalafonarios del personal del Departamento
- 27.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos
- 28.- Realizar las demás funciones inherentes y afines al puesto

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- Director de Bienes.

SUBORDINADOS:

- Todos los Miembros del Departamento de Proveduría.

RELACIONES DE COORDINACION:

INTERNAS: Con todos los órganos de la Dirección General.

EXTERNAS: Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.

AREA: DIRECCION DE SERVICIOS

PUESTO: DIRECTOR DE AREA

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Programar, Coordinar y Supervisar todas las actividades para la prestación de servicios, mantenimiento y conservación de vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Verificar y Controlar que las solicitudes enviadas por las Dependencias - sean atendidas con prontitud, que cuenten con presupuesto suficiente para la ejecución de los mismos, decidir si el trabajo puede ser ejecutado por personal de la Dirección de Servicios o deberá contratarse.
- 2.- Dotar al personal de material y herramienta necesaria para ejecutar los trabajos solicitados.
- 3.- Coordinar con el Jefe de Departamento de Servicios la obtención de varios presupuestos para contratar aquellos servicios que no puedan ser ejecutados por la Dirección de Servicios, buscando la opción más económica y confiable.
- 4.- Supervisar los trabajos que son contratados, así como los que se realizan por la misma Dirección de Servicios, que sean ejecutados con eficiencia.
- 5.- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- 6.- Coordinar todas las actividades tendientes a desarrollar los trabajos en el Taller Mecánico de Gobierno, para los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

- 7.- *Supervisar el suministro de combustible y lubricantes a todos los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.*
- 8.- *Supervisar la existencia de combustible y lubricantes que es utilizado por los vehículos oficiales.*
- 9.- *Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y/o refacciones que se generan para realizar los trabajos de mantenimiento y conservación de Edificios, mobiliario y equipo y vehículos propiedad del Gobierno del Estado.*
- 10.- *Coordinar con el Jefe de Departamento de Servicios y los encargados de la concentración de vehículos oficiales, que ésta se lleve a cabo.*
- 11.- *Elaborar Informe sobre el cumplimiento de la concentración de vehículos oficiales.*
- 12.- *Elaborar Informe de cumplimiento de Metas.*
- 13.- *Elaborar Informe de consumo de gasolina a la Dirección de Bienes.*
- 14.- *Supervisar periódicamente el estado que guardan los Edificios Públicos-foráneos para coordinar la ejecución de los trabajos necesarios para su óptimo mantenimiento.*
- 15.- *Coordinar al personal encargado de mantenimiento de Edificios Públicos-foráneos.*
- 16.- *Coordinar al personal de vigilancia de los Edificios Públicos en Hermosillo.*
- 17.- *Supervisar las actividades administrativas propias de la Dirección de Servicios.*
- 18.- *Coordinar a todo el personal asignado al área de la Dirección de Servicios.*
- 19.- *Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.*
- 20.- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.*
- 21.- *Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director General.*

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- Director General de Bienes y Servicios.

SUBORDINADOS:

- Todos los miembros de la Dirección de Servicios.

RELACION DE COORDINACION:

INTERNAS: Con todos los órganos de la Dirección General.

EXTERNAS: Con todos las Dependencias del Gobierno del Estado.

AREA: SUB'DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS

PUESTO: SUB'DIRECTOR

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Programar, Coordinar y Evaluar con la máxima eficiencia las actividades propias de cada una de las áreas del Taller Mecánico coadyuvando al logro de los objetivos, así como las funciones administrativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- Elaborar, Proponer y aplicar las políticas y procedimientos que se requieran para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- 2.- Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las funciones encomendadas diariamente al Taller Mecánico de Gobierno.
- 3.- Controlar las entradas y salidas de vehículos oficiales en reparación.
- 4.- Atender a las personas que requieran de un servicio del Taller Mecánico de Gobierno.
- 5.- Controlar el suministro de combustible y lubricantes los 365 días del año a los vehículos oficiales.
- 6.- Elaborar Informe Mensual de Avance de Metas de la Dirección.
- 7.- Comunicar a la brevedad posible de fallas o deficiencias de índole técnico, administrativo o de servicios, así como de fallas por refrigeración en el servicio, pérdidas de materiales o demás que pudieran afectar la buena marcha del Taller.
- 8.- Dirigir, Desarrollar y Controlar al personal a su cargo.
- 9.- Autorizar sanciones y reconocimientos a los que se hagan acreedores -- los subordinados, previa autorización y sin contravenir disposiciones legales.
- 10.- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- 11.- Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 12.- Participar en el Informe de Gobierno.
- 13.- Delegar deber que a juicio considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.
- 14.- Efectuar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Director de Servicios.

FUNCIONES GENERICAS

- 1.- Establecer, de acuerdo con su superior inmediato los objetivos de --
trabajo de su departamento.
- 2.- Diseñar los planes de acción y programas de trabajo necesarios para--
conseguir los objetivos Departamentales.
- 3.- Someter a la revisión de su superior inmediato los planes y progra--
mas del Departamento y hacer los ajustes pertinentes, de ser el caso
- 4.- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción y progra--
mas de trabajo del Departamento.
- 5.- Reunir información válida y confiable respecto de la ejecución de los
planes y programas departamentales.
- 6.- Comparar los resultados obtenidos contra los planes y programas pro--
puestos.
- 7.- Determinar e introducir, en su caso, las medidas correctivas necesari--
as para alcanzar los objetivos preestablecidos.
- 8.- Revisar los planes y programas de trabajo de las oficinas que dependen
del Departamento.
- 9.- Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las oficinas que --
están bajo su coordinación.
- 10.- Proponer, en su caso, medidas correctivas y verificar su puesto en ---
práctica por las oficinas en cuestión.
- 11.- Coordinar y ejecutar las actividades técnicas específicamente encomen--
dadas al puesto.
- 12.- Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos cuya trami--
tación se encuentre dentro del ámbito de las actividades del Departa--
mento.
- 13.- Formular los dictámenes que le sean solicitados por la Superioridad..
- 14.- Proponer, de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes, las promo--
ciones, licencias y remociones del personal del Departamento a su car--
go.
- 15.- Elaborar, de ser el caso, proyectos sobre reorganización estructural--
y funcional del Departamento a su carga y someterlos a revisión supe--
rior.

- 16.- *Coordinar sus actividades con las de otros Jefes de Departamento cuando así lo requieran los programas de trabajo*
- 17.- *Elaborar manuales de organización, políticas y procedimientos aplicables en el Departamento a su cargo.*
- 18.- *Elaborar formatos, registros y controles administrativos.*
- 19.- *Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo.*
- 20.- *Supervisar y controlar el estado de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del Departamento.*
- 21.- *Supervisar y evaluar la cantidad, calidad y costo de materiales, implementos y equipo que se utilizan en el Departamento.*
- 22.- *Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Departamento.*
- 23.- *Coordinar y/o atender los asuntos de análisis, ejecución o dictámenes técnicos que le sean encomendados.*
- 24.- *Inducir al puesto a los nuevos Jefes de Oficina.*
- 25.- *Participar en la capacitación del personal que presta sus servicios en el Departamento.*
- 26.- *Participar en la calificación de los factores escalafonarios del personal del Departamento.*
- 27.- *Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.*
- 28.- *Realizar las demás funciones inherentes y afines al puesto.*

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- *Director de Servicios.*

SUBORDINADOS:

- *Todos los Miembros de la Sub'Dirección de Mantenimiento y Conservación de Vehículos.*

RELACION DE COORDINACION:

INTERNAS: *Con todos los órganos de la Dirección General.*

EXTERNAS: *Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.*

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES:

Coordinar y supervisar trabajos de servicio y demás actividades propias del Departamento de Servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- *Solicitar presupuestos de los trabajos a realizar para las Dependencias del Gobierno del Estado.*
- 2.- *Entregar Ordenes de Trabajo autorizadas al prestador del servicio.*
- 3.- *Supervisar que los trabajos hayan sido efectuados.*
- 4.- *Realizar reportes semanales de la concentración de vehículos oficiales.*
- 5.- *Participar en la elaboración de Anteproyecto del Presupuesto Anual.*
- 6.- *Supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Servicios.*
- 7.- *Participar en el Informe de Gobierno.*
- 8.- *Participar en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.*
- 9.- *Efectuar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director de Servicios.*

FUNCIONES GENERICAS

- 1.- *Establecer, de acuerdo con su superior inmediato los objetivos de -- trabajo de su departamento.*
- 2.- *Diseñar los planes de acción y programas de trabajo necesarios para-- conseguir los objetivos Departamentales*
- 3.- *Someter a la revisión de su superior inmediato los planes y progra-- mas del Departamento y hacer los ajustes pertinentes, de ser el caso*
- 4.- *Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción y progra-- ma de trabajo del Departamento.*
- 5.- *Reunir información válida y confiable respecto a la ejecución de los planes y programas departamentales.*
- 6.- *Comparar los resultados obtenidos contra los planes y programas pro-- puestos.*
- 7.- *Determinar e introducir, en su caso, las medidas correctivas neces--*

rias para alcanzar los objetivos preestablecidos.

- 8.- *Revisar los planes y programas de trabajo de las oficinas que dependen del Departamento.*
- 9.- *Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las oficinas que están bajo su coordinación.*
- 10.- *Proponer, en su caso, medidas correctivas y verificar su puesta en -- práctica por las oficinas en cuestión.*
- 11.- *Coordinar y ejecutar las actividades técnicas específicamente encomen-- dadas al puesto.*
- 12.- *Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos cuya trami-- tación se encuentre dentro del ámbito de las actividades del Departam-- ento.*
- 13.- *Formular los dictámenes que le sean solicitados por la Superioridad.*
- 14.- *Proponer, de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes, las promo-- ciones, licencias y remociones del personal del Departamento a su -- cargo.*
- 15.- *Elaborar, de ser el caso, proyectos sobre reorganización estructural y funcional del Departamento a su cargo y someterlos a revisión su-- perior.*
- 16.- *Coordinar sus actividades con las de otros Jefes de Departamento --- cuando así lo requieran los programas de trabajo.*
- 17.- *Elaborar manuales de organización, políticas y procedimientos aplica-- bles en el Departamento a su cargo.*
- 18.- *Elaborar formatos, registros y controles administrativos.*
- 19.- *Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo.*
- 20.- *Supervisar y controlar el estado de las instalaciones, equipo, mobi-- liario y materiales del Departamento.*
- 21.- *Supervisar y evaluar la cantidad, calidad y costo de materiales, im-- plementos y equipo que se utilizan en el Departamento.*
- 22.- *Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el De-- partamento.*
- 23.- *Coordinar y/o atender los asuntos de análisis, ejecución o dictámen-- técnico que le sean encomendados.*

- 24.- Inducir al puesto a los nuevos Jefes de Oficina.
- 25.- Participar en la capacitación del personal que presta sus servicios en el Departamento.
- 26.- Participar en la calificación de los factores escalafonarios del personal del Departamento.
- 27.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 28.- Realizar las demás funciones inherentes y afines al puesto.

PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:

- Director de Servicios.

SUBORDINADOS:

- Todos los Miembros del Departamento de Servicios.

RELACION DE COORDINACION:

INTERNAS: Con todos los órganos de la Dirección General.

EXTERNAS: Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado.

IX.- BIBLIOGRAFIA

- LEY No. 26 ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY No. 51 QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY No. 4 QUE REFORMA LAS FRACCIONES VII Y VIII DEL ARTICULO 34 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY No. 28 GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY No. 56 QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO.
- LEY No. 5 QUE ADICIONA UN CAPITULO VI BIS Y DIVERSOS ARTICULOS A LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO.
- LEY No. 6 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - ESTATAL.
- REGLAMENTO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL CONSULTIVA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- EXPEDICION DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN VIRTUD DE LAS CUALES SE -- AUTORIZA EL FORMATO PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO LOS MODELOS DE LOS PEDIDOS, CONTRATOS Y ORDENES CORRESPONDIENTES.
- REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.