



AGENCIA  
PRO SAN LUIS

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN GENERAL AGENCIA PRO SAN LUIS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2017

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Código de conducta</b>	<b>5</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>6</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>7</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>8</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>9</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>10</b>

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Dirección General Agencia Pro San Luis**, así como las funciones a su cargo.

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

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Agencia Pro San Luis**, y será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**DIRECCION GENERAL**

**DIRECCION DE AREA INDUSTRIAL**

**DIRECCION DE AREA AGROPECUARIA**

**SUBDIRECCION DE AREA DE TURISMO**

**SUBDIRECCION DE VINCULACION**

**ÁREA ADMINISTRATIVA.**

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Agencia Pro San Luis son los siguientes;***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Agencia Pro San Luis
- Código de conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento interior de la Agencia Pro San Luis.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.

Identificar, concretar e impulsar proyectos de promoción e impulso a la atracción de inversiones productivas en materia agropecuaria, turística e industrial, orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico del Estado, la generación de empleos y el bienestar social.

## ***I. Dedicación***

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

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

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

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

## **1.0 Dirección General**

### **1.1 Área industrial**

#### **1.1.1 Subdirección de Turismo**

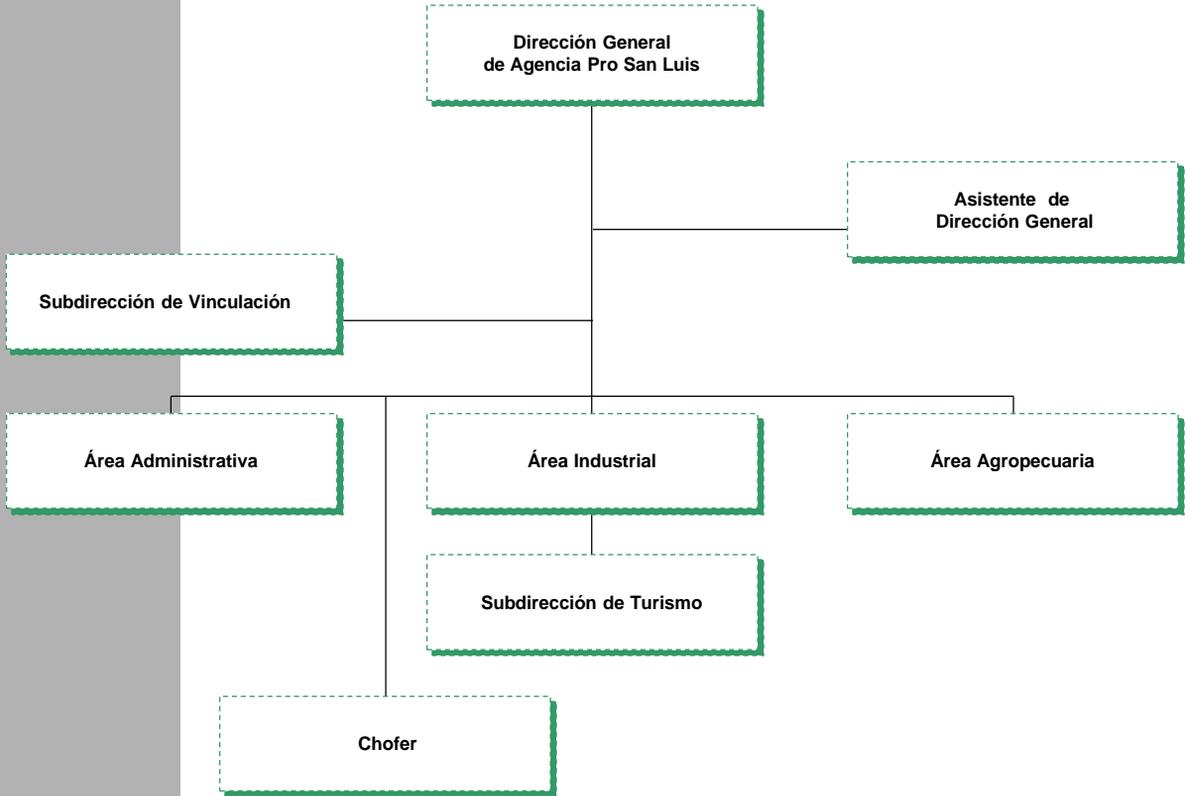
#### **1.2 Área agropecuaria**

#### **1.3 Área Administrativa**

#### **1.4 Subdirección de Vinculación**

# ORGANIGRAMA

## Agencia Pro San Luis



Gabriela Rivera Grimaldo, Titular de la Agencia Pro San Luis, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre 2017.

08 Puesto de confianza .....  
**Total: 8**

Firma \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO.

Administrar de manera permanente la promoción y atracción de inversiones productivas para el Estado de San Luis Potosí, en materia agropecuaria, turística e Industrial, y en general toda actividad productiva.

### FUNCIONES.

- Administrar todas las acciones requeridas para el debido funcionamiento en las áreas administrativas y operativas de la Agencia Pro San Luis.
- Dirigir el debido cumplimiento de los objetivos y políticas de la Agencia Pro San Luis.
- Establecer las líneas de trabajo, en materia de promoción y atracción de inversión, para los sectores agropecuario, turístico e industrial.
- Promover la vinculación de la Agencia Pro San Luis con todos los organismos públicos y privados relacionados con la inversión productiva.
- Establecer vinculo con embajadas, cámaras empresariales y en si con todos los sectores relacionados con acciones de promoción y difusión de los sectores productivos del estado.
- Plantear a la Junta de Gobierno las políticas orientadas a impulsar la promoción y atracción de inversión de los sectores productivos.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la agencia y aquellas que determine la junta de gobierno.
- Planear objetivos de promoción y difusión que conlleven al alcance de resultados.

Responsable	Directora General
Gabriela Rivera Grimaldo	Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL** **(Continúa)**

- Evaluar el logro de objetivos establecidos en cada área.
- Controlar el recurso asignado a la Agencia Pro San Luis.
- Emitir informes para las Secretarías correspondientes.
- Administrar las políticas y lineamientos necesarios para cumplir cabalmente con los objetivos de la agencia.
- Comunicar información para fines estadísticos.
- Autorizar las funciones de operación para cualquier tramite del área administrativa.
- Coordinar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno.
- Emitir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Agencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo	Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO.

Auxiliar a la Dirección General en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que realizan dentro de la Agencia Pro San Luis, y otras que le sean solicitadas.

### FUNCIONES.

- Ejecutar las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a Dirección General por asuntos diversos.
- Canalizar las solicitudes de información a las diferentes áreas de la agencia Pro San Luis.
- Atender oportunamente las necesidades planteadas, por la Dirección General.
- Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- Atender, información solicitada la Agencia y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)**

- Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo que lleve acabo la dirección general.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de la institución.
- Apoyar el proceso de gestión estratégica de la institución.
- Apoyar a los inversionistas en la vinculación de su proceso de expatriación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCION DE VINCULACION**

### **OBJETIVO.**

Gestionar las acciones de vinculación y colaboración con actores económicos y sociales relacionados con las actividades de la agencia en los sectores industrial, turismo y agropecuario.

### **FUNCIONES.**

- Ejecutar las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Participar en los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Gestionar las acciones de vinculación y colaboración con actores económicos, sociales relacionados con las actividades de la agencia.
- Gestionar y proporcionar la información requerida para las acciones de promoción que llevan a cabo las distintas áreas de la Agencia Pro San Luis.
- Ejecutar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
- Tramitar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por el (la) Director(a) General de la Agencia.
- Gestionar la coordinación con las demás áreas de la Agencia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Agencia.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN** **(Continúa)**

- Orientar el estilo narrativo de la Agencia, con los atributos de posicionamiento de San Luis Potosí en materia de inversiones, para alinear las acciones de fomento y promoción.
- Analizar la pertinencia de información solicitada por medios de difusión impresos y digitales.
- Verificar periódicamente la misión y visión de la Agencia para adaptar la prestación de los servicios de acuerdo a las necesidades de los inversionistas.
- Orientar una cultura institucional interna de servicio al inversionista.
- Proponer ideas de mejora en materia de promoción de los sectores productivos del estado .
- Investigar las necesidades de capacitación en materia de promoción.
- Participar en el diseño y aplicaciones de cursos y talleres de capacitación relacionados con las acciones de promoción.
- Integrar la información de casos de éxito.
- Participar en las acciones relacionadas con el impulso de una cultura exportadora.
- Gestionar los recursos materiales y técnicos para el cumplimiento de las funciones
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO.

Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales, a través de políticas y normas establecidas vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Agencia Pro San Luis.

### FUNCIONES.

- Ejecutar las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Agencia, para la consecución de las metas y programas establecidos.
- Controlar el Presupuesto Anual del Gasto, con base en el Programa Operativo Anual de la Agencia, para el ejercicio correspondiente.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las áreas de la Agencia y del personal de la misma, con el acuerdo de la Dirección General
- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Agencia, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar, las áreas respectivas, el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Agencia y llevar un registro detallado.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Integrar los resguardos de los bienes a cargo de la Agencia.
- Controlar la recepción y salida de correspondencia del area..
- Implantar sistemas de contabilidad alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto.
- Controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga la Agencia.
- Verificar el ingreso del recurso para las nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos de la Agencia.
- Informar mensualmente el estado financiero de la agencia
- Controlar los viáticos otorgados a los servidores públicos de la Agencia para el cumplimiento de sus encomiendas.
- Vigilar las existencias requeridas de material de oficina necesario para el buen funcionamiento del personal en el desarrollo de sus actividades.
- Controlar los expedientes de los vehículos asignados a la Agencia.
- Integrar un expediente, por cada servidor público que labore en la Agencia.
- Ejecutar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA INDUSTRIAL

### OBJETIVO.

Coordinar las estrategias de promoción para atraer, retener y expandir inversión nacional y extranjera de los sectores industrial y de turismo en el estado.

### FUNCIONES.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Estructurar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
- Participar en la formulación de los programas a cargo de(la) Director (a) General de la Agencia, y aportar la información conducente.
- Integrar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por el (la) Director(a) General de la Agencia.
- Promover la coordinación con las demás áreas de la Agencia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Acordar con el (la) Director(a) General de la Agencia, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.

**Dirección General**

Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA INDUSTRIAL (Continúa)

- Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Agencia.
- Supervisar los resultados del personal a su cargo.
- Coordinar los programas de promoción y difusión del Estado para la atracción de inversión de los sectores industrial y de turismo
- Autorizar el directorio de ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos, entre otros., como espacios de difusión.
- Facilitar la atención y seguimiento a empresas de los sectores industrial y de turismo que estén interesadas en instalarse en el Estado.
- Planear la elaboración del material promocional del Estado.
- Supervisar la actualización los directorios vinculados con los sectores industrial y de turismo.
- Supervisar los reportes mensuales de inversión y empleo generados en el establecimiento de nuevas empresas.
- Facilitar el contacto permanente con Cuerpo Diplomático acreditado en México, con los representantes de las empresas tractoras, organismos, asociaciones y cámaras industriales y comerciales tanto nacionales como de otros países para promover el Estado; así como todas aquellas instancias vinculadas con este sector.
- Verificar los datos estadísticos de las empresas de las zonas industriales, y del Estado en general para los contenidos de comunicación utilizados en las diferentes herramientas de promoción.
- Controlar la agenda de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, dentro de los sectores industrial y de turismo tanto nacionales como extranjeras.

<b>Dirección General</b>
--------------------------

Gabriela Rivera Grimaldo
--------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ÁREA INDUSTRIAL** **(Continúa)**

- Coordinar la continua comunicación con las Secretarías y /o dependencias vinculadas con los sectores industrial y de turismo.
- Supervisar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Agencia, así como aquellas que determine el (la) Director(a) General.
- Fomentar la internacionalización de las empresas potosinas con potencial exportador.
- Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Dirección General**

Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCION DE TURISMO**

### **OBJETIVO.**

Ejecutar las acciones de promoción para atraer, retener y expandir inversión nacional y extranjera del sector turismo

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Participar en los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Ejecutar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
- Tramitar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por el (la) Director(a) General de la Agencia.
- Gestionar la coordinación con las demás áreas de la Agencia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Gestionar con el (la) Director(a) General de la Agencia, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Agencia.
- Ejecutar programas de promoción y difusión del Estado para la atracción de inversión del sector turismo.

<b>Dirección General</b>
--------------------------

Gabriela Rivera Grimaldo
--------------------------

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCION DE TURISMO (Continúa)**

- Integrar el directorio de ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos, entre otras., como espacios de difusión.
- Gestionar la atención y seguimiento a empresas del sector turismo que estén interesadas en instalarse en el Estado.
- Orientar la elaboración del material promocional del Estado.
- Controlar la actualización los directorios vinculados con el sector turismo .
- Integrar los reportes mensuales de inversión y empleo generados en el establecimiento de nuevas empresas.
- Integrar datos estadísticos de las empresas del sector agroindustrial y del Estado en general para los contenidos de comunicación utilizados en las diferentes herramientas de promoción.
- Controlar la agenda de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, dentro del sector agroindustrial, tanto nacionales como extranjeras.
- Gestionar la continua comunicación con las Secretarías y /o dependencias vinculadas con el sector agropecuario.
- Supervisar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA AGROPECUARIA

### OBJETIVO.

Dirigir y administrar las estrategias de promoción para atraer, retener y expandir inversión nacional y extranjera del sector agropecuario en el estado.

### FUNCIONES.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Estructurar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
- Participar en la formulación de los programas a cargo de(la) Director (a) General de la Agencia, y aportar la información conducente.
- Integrar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por el (la) Director(a) General de la Agencia.
- Promover la coordinación con las demás áreas de la Agencia, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Acordar con el (la) Director(a) General de la Agencia, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- Supervisar los resultados del personal a su cargo.

<b>Dirección General</b>
Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA AGROPECUARIA (Continúa)

- Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Agencia.
- Coordinar los programas de promoción y difusión del Estado para la atracción de inversión del sector agropecuario.
- Autorizar el directorio de ferias nacionales e internacionales, misiones comerciales, congresos, entre otros., como espacios de difusión.
- Facilitar la atención y seguimiento a empresas de los sectores industrial y de turismo que estén interesadas en instalarse en el Estado.
- Planear la elaboración del material promocional del Estado.
- Supervisar la actualización los directorios vinculados con el sector agropecuario .
- Supervisar los reportes mensuales de inversión y empleo generados en el establecimiento de nuevas empresas.
- Facilitar el contacto permanente con Cuerpo Diplomático acreditado en México, con los representantes de las empresas tractoras, organismos, asociaciones y cámaras industriales y comerciales tanto nacionales como de otros países para promover el Estado; así como todas aquellas instancias vinculadas con este sector.
- Verificar los datos estadísticos de las empresas del sector agroindustrial y del Estado en general para los contenidos de comunicación utilizados en las diferentes herramientas de promoción.
- Controlar la agenda de atención a empresas interesadas en invertir en el Estado, dentro del sector agroindustrial, tanto nacionales como extranjeras.

**Dirección General**

Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA AGROPECUARIA (Continúa)

- Coordinar la continua comunicación con las Secretarías y /o dependencias vinculadas con el sector agropecuario.
- Supervisar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Fomentar la internacionalización de las empresas potosinas con potencial exportador.
- Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Dirección General**

Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO.

Trasladar con seguridad a la Directora (a) y al personal de la Agencia Pro San Luis en los eventos y asuntos oficiales en el estado y en el interior del país.

### FUNCIONES.

- Ejecutar las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Apoyar en la formulación de proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Trasladar al Director (a) General de la Agencia Pro San Luis a los diferentes puntos de la ciudad o del estado.
- Gestionar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general.
- Inspeccionar con oportunidad la agenda de traslados del personal de la agencia.
- Atender la entrega de oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden.
- Trasladar personal de la Agencia Pro San Luis y/o material o equipo que por instrucciones del Director (a) general se requiera.
- Reportar cualquier falla que presente al Área administrativa.

**Dirección General**

Gabriela Rivera Grimaldo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CHOFER** **(Continua)**

- Integrar la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.
- Tramitar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
- Reportar notas y facturas que comprueben el gasto de combustible y, verificar que se encuentren debidamente requisitadas.
- Entregar comprobantes de gasto para que sean autorizadas por el Área Administrativa y se autoricen por la Dirección General.
- Llevar la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado a la Agencia Pro San Luis.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Dirección General**

Gabriela Rivera Grimaldo

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA PRO SAN LUIS**

---

**Gabriela Rivera Grimaldo**  
**Directora General**

**REVISÓ**

---

**Gonzálo Ortuño Castro**  
**Director de Organización y Métodos**

**AUTORIZA**

**OFICIAL MAYOR**  
**DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

*ELABORÓ*

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## *ACTUALIZACIÓN*

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCION(ES) QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*REVISÓ*

*AUTORIZAN*