

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE GIRAS

### OBJETIVO

Desarrollar de manera eficiente, la organización, logística y ejecución de las Giras y Actos que preside el C. Gobernador del Estado, según la agenda autorizada, previamente acordada con las instancias de los tres niveles de gobierno y las organizaciones privadas y públicas participantes, coordinando y supervisando las acciones del Área y del personal adscrito.

### FUNCIONES

- Elaborar de manera sistemática la programación de rutas, tiempos, medios de traslado y asistentes, así como recabar y generar la información básica de cada uno de los eventos a los que asista el Gobernador.
- Elaborar y gestionar ante las dependencias correspondientes el avituallamiento de materiales y servicios requeridos para las giras del Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que éstas se realicen bajo un proceso logístico de acuerdo al programa previamente establecido;
- Planear y coordinar la cobertura, tiempo y medios de traslado, así como las rutas de contingencia de las giras, eventos y actos a los que asista el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Realizar visitas previas para conocer la ubicación y estado de los recintos donde se desarrollarán las giras o eventos, así como para supervisar el avituallamiento de materiales, tiempo de traslado y condiciones del camino, para retroalimentar los proyectos de giras.
- Recopilar, sistematizar y procesar la información socioeconómica, política y cultural relativa a la temática de cada evento, así como de las peticiones que la ciudadanía envía al Titular del Ejecutivo, e informar de ello al Secretario Particular.

Responsable	Director General de Giras y Eventos
Cesar Lara Tinoco	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE GIRAS (Continúa)

- Elaborar las agendas de actividades foráneas, de acuerdo al programa aprobado.
- Establecer acuerdos de coordinación y vinculación con los tres niveles de gobierno para la realización de actividades conjuntas de pre-gira.
- Determinar los requerimientos logísticos de las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo.
- Elaborar los programas internos y documentación de apoyo de las actividades del Titular del Ejecutivo, durante las Giras de Trabajo.
- Supervisar la realización de las Giras de Trabajo del Titular del Ejecutivo, de acuerdo al programa autorizado, tiempo de ejecución y cumplimiento de compromisos de las instancias involucradas.
- Coordinar, con las instancias involucradas, la atención del Titular del Ejecutivo, comitiva e invitados durante las Giras de Trabajo.
- Realizar los procesos de evaluación y retroalimentación con el personal responsable, al concluir la Gira de Trabajo.
- Mantener permanentemente informados al Director General, y por su conducto al Secretario Particular, de las incidencias de las Giras de Trabajo del Ejecutivo del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Cesar Lara Tinoco	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORGANIZACIÓN DE GIRAS

### OBJETIVO

Organizar en forma general, el proceso de planeación, logística y realización de las giras y actos que las integran, presididos por el Titular del Ejecutivo.

### FUNCIONES

- Coordinar con los enlaces responsables de las dependencias y organizaciones participantes en los eventos, la programación y ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de las Giras y Actos presididos por el Titular del Ejecutivo.
- Recabar la información detallada, necesaria para la ejecución de las Giras y Actos Protocolarios (Ubicación, programa previo, notas técnicas informativas, participantes, duración, formato del evento, requerimientos logísticos).
- Establecer acuerdos de coordinación con los responsables para realizar las visitas previas, valoración preliminar y acuerdos necesarios, para la realización de los eventos que integran las giras (Actividades de Pre-Gira)
- Elaborar los Programas internos de las Giras, Eventos y Actos, en colaboración con los enlaces responsables de las dependencias gubernamentales y organizaciones participantes.
- Verificar el abastecimiento de materiales y servicios requeridos en todos los actos presididos por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Integrar el registro de requerimientos logísticos necesarios para la realización del evento (Toldos, sonido, sillas, mamparas y lonas, atril, personificadores y demás materiales) y gestionar su abastecimiento por las dependencias correspondientes.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Relación Anexa	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORGANIZACIÓN DE GIRAS (Continúa)

- Planear y coordinar la cobertura, tiempos y medios de traslado, así como rutas de las Giras y Actos a los que asista el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Integrar el paquete informativo a utilizar por el Titular del Ejecutivo durante la realización de la Giras y el Acto Protocolario, asignado, Programa Interno, Notas Informativas y documentación de apoyo.
- Atender los requerimientos del Titular del Ejecutivo, sus invitados y participantes del Acto Protocolario, durante la realización del mismo.
- Informar al Director de Giras, las incidencias que se hayan presentado durante la realización de la Gira ó Evento, a través del reporte de incidencias.
- Realizar la Integración y entrega de la Comprobación de Gastos generados durante la comisión.
- Participar en los procesos de evaluación y retroalimentación al concluir la Gira.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General de Giras y Eventos
Julio Cesar Rodríguez Martínez	Eric Frías García
Francisco Javier Rocha	
Hermilo Palomo Mares	
Javier Guerrero Wong	
Cirilo Ledezma Hernández	
Alfredo Monreal Castañeda	
Hugo Hernández Anaya	
Cristóbal Guerrero Ventura	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVENTOS

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones del Área y del personal adscrito a la Dirección de Eventos, proponiendo al Titular las medidas para mejorar y ser eficiente en la administración de los recursos de la Dirección General con los procesos operativos con que cuenta la misma.

### FUNCIONES

- Coordinar con cada área la planeación y definición del desarrollo de las giras y eventos que presida el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Diseñar y poner a consideración del Director General, el programa para la realización de giras, eventos y actos protocolarios.
- Coadyuvar y gestionar con los responsables de las dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos e instituciones públicas y privadas la organización y aprovisionamiento de materiales que se requieren en cada evento o acto protocolario.
- Designar y Coordinar a los responsables de cada evento de acuerdo a sus perfiles y aptitudes, previa autorización del Director General.
- Coadyuvar en la organización y realización de los Actos Cívicos de Gobierno del Estado.
- Verificar que toda firma de convenios por parte del Ejecutivo, haya sido supervisado y validado por la Secretaría General de Gobierno.
- Difundir entre el personal de las diferentes áreas que integran la Dirección General, los manuales y reglamentos que norman la conducta del personal que presta sus servicios.

OFICIALIA MAYOR  
RECEBIDO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

**Director General de Giras y Eventos**

Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVENTOS (Continua)

- Supervisar que las convocatorias emitidas para la realización de Giras y Eventos se lleven de acuerdo a lo programado y confirmar la asistencia de funcionarios o invitados a los actos que presida el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar el diseño de imagen requerido en los eventos y actos protocolarios que se realicen por el Gobierno del Estado, además de los que presida el c. Gobernador del Estado.
- Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los requerimientos técnicos y logísticos para la organización y desarrollo de actos y eventos oficiales.
- Realizar evaluaciones constantes de las actividades que realiza el personal adscrito a la Dirección, así como inducir al personal de nuevo ingreso para lograr una completa integración a las actividades de la Dirección General.
- Elaborar y proponer ante la Dirección Administrativa un programa de necesidades de capacitación para el personal, adscrito a esta Dirección.
- Supervisar los programas y acciones preventivos que permitan mantener el parque Vehicular asignado en optimas condiciones.
- Recolectar, procesar y controlar la información requerida para desarrollar la temática discursiva del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración de discursos y tarjetas informativas que requiera el Ejecutivo del Estado.
- Supervisar coordinadamente con el Área de Ayudantía del C. Gobernador de la SSP, que en los recintos y escenarios donde se desarrollan los actos que presida el Gobernador del Estado, cuenten con los elementos funcionales y medidas de seguridad para llevar a cabo de manera efectiva el evento.

**Director General de Giras y Eventos**

Eric Frías García

OFICIALIA MAJOR  
REVISADO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE EVENTOS  
DIRECCIÓN DE AYUDANTÍA  
DIRECCIÓN DE METODOS

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE EVENTOS (Continua)

- Realizar procesos de evaluación y retroalimentación con el personal responsable periódicamente.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- JUN. 2016

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Director General de Giras y Eventos

Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE EVENTOS

### OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente, la organización, logística y ejecución de los Eventos y Actos Protocolarios que presida el Gobernador del Estado, según la agenda autorizada, previamente acordada con las instancias de los tres niveles de gobierno, las organizaciones privadas y públicas participantes

### FUNCIONES

- Coordinar en forma general el proceso de Planeación, organización y logística para la realización de los eventos y actos protocolarios presididos por el Titular del Ejecutivo.
- Acordar y gestionar con los responsables de las dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos e instituciones públicas y privadas la organización y aprovisionamiento de materiales y servicios logísticos que se requieren en cada evento o acto protocolario.
- Supervisar que la recepción y acomodo de contingentes y personas que acudan a los eventos, se realicen de forma cordial, ordenada y segura.
- Verificar que las convocatorias emitidas para la realización de los Eventos y Actos Protocolarios, así como la asistencia de funcionarios e invitados se lleven de acuerdo a lo programado.
- Verificar con los responsables asignados por el Área de Ayudantía del Gobernador, que los recintos y escenarios donde se desarrollen los eventos, cuenten con los elementos funcionales de seguridad para que estos se lleven a cabo de manera efectiva.
- Recabar la información necesaria para la realización del Evento (Ubicación, Programa Previo del Evento, requerimientos logísticos, etc.)

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- JUN. 2016  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Relación Anexa	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE EVENTOS (Continúa)

- Coordinar las visitas previas, valoración preliminar y acuerdos necesarios para la realización del evento.
- Elaborar el Programa Interno del Evento o Acto Protocolario, en colaboración con los enlaces responsables de las organizaciones involucradas y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Analizar de manera previa, los discursos e intervenciones de los participantes, para cotejarlos con la dinámica del evento, registrando desviaciones e informándolo a la superioridad.
- Integrar el paquete informativo a utilizar por el Titular del Ejecutivo, durante la realización del Evento asignado.
- Atender los requerimientos del Titular del Ejecutivo, sus invitados y participantes del evento, durante la realización del mismo.
- Informar al Director de Eventos, de las incidencias y resultados que se hayan presentado durante la realización del Evento o Acto.
- Realizar la integración y entrega de la comprobación de gastos generados durante la comisión.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

ORIGINALIA MAYOR  
RECAPITULADO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General de Giras y Eventos
Tayde Gómez Martínez	Eric Frías García
Antonio Partida Ortega	
Antonio Martínez Toríz	

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS Y EVENTOS

Eric Frías García  
Director General de Giras y Eventos

Alejandra Cortinas Montaña  
Programas y Procesos

## REVISO

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

SECRETARIO PARTICULAR DEL  
GOBERNADOR

Misael Hernández Torres

OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO

Elías Jesrael Pesina Rodríguez