

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Controlar de manera eficiente y eficaz los recursos materiales y financieros asignados a esta Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría Particular, con el fin de prestar un servicio de mayor calidad, tanto a los miembros de la Dirección, como a los ciudadanos en general.

### FUNCIONES

- Reportar a la Dirección Administrativa que la administración del recurso asignado para la adquisición de servicios o compras unitarias, se realice de manera efectiva y en estricto apego a la normatividad vigente y generar los reportes que solicite la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los reembolsos o Pago a Proveedores de los gastos generados.
- Realizar los documentos internos e informes en relación a proveedores, correspondientes a esta Dirección.
- Realizar el reporte del gasto corriente de la Dirección de Relaciones Públicas, para su entrega y compulsa ante la Dirección Administrativa.
- Comprobar el gasto del recurso asignado a esta Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de la programación, organización y contratación de servicios relativos a eventos y actos oficiales.
- Elaborar el programa mensual de necesidades y requerimientos de material de oficina y artículos de promoción.

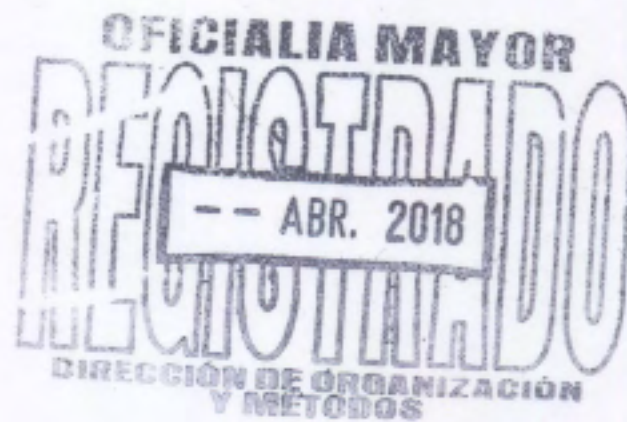
OFICIALIA MAYOR  
-- ABR. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Raquel Pérez Menchaca	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Documentar y mantener debidamente actualizado ante la Dirección Administrativa el resguardo de los bienes muebles asignados al personal adscrito a esta unidad administrativa.
- Controlar y registrar entradas y salidas de almacén de los artículos resguardados en esta Dirección.
- Reportar a la Dirección Administrativa las incidencias del personal a fin de no afectar sus derechos laborales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Raquel Pérez Menchaca	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

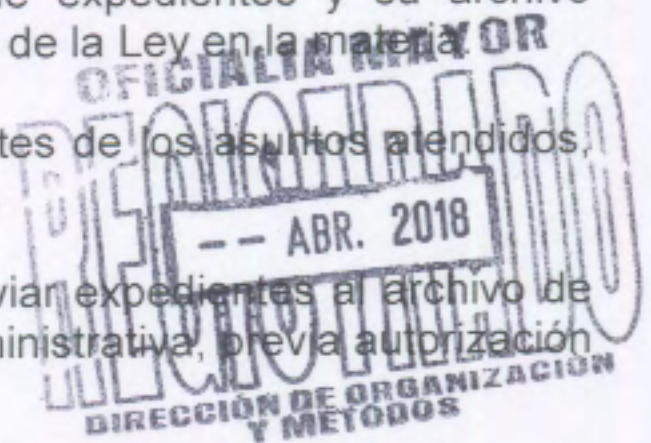
## ARCHIVO

### OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades secretariales y administrativas en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la unidad administrativa de adscripción mediante el control de entrada / salida de la misma.
- Supervisar el registro y distribución interna / externa de correspondencia y emitir los reportes correspondientes al titular de la Dirección.
- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores, de acuerdo a los criterios de la "Guía para Elaborar Documentos de Correspondencia".
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia de la Dirección a través de expedientes y su archivo correspondiente de acuerdo a la normativa de la Ley en la materia.
- Integrar y ubicar físicamente los expedientes de los asuntos atendidos con la documentación anexa a los mismos.
- Realizar las acciones pertinentes para enviar expedientes al archivo de concentración ubicado en la Dirección Administrativa, previa autorización del titular de la Dirección.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica.

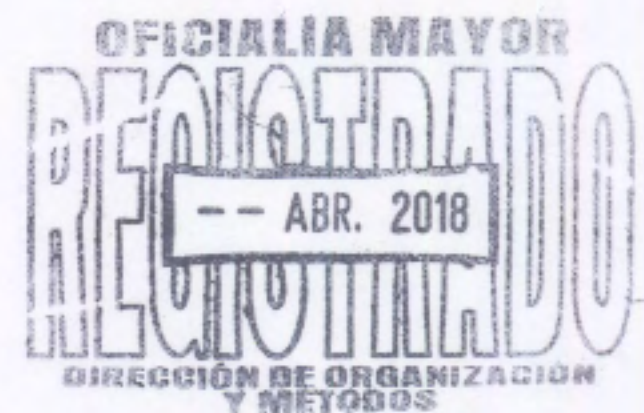


<b>Responsable</b> Yolanda Cardona Sánchez	<b>Director General Ejecutivo</b> Julio César Meza Vargas
---	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO (Continúa)

- Proporcionar información vía telefónica y personal a la ciudadanía en general de las instituciones de gobierno y diversos sectores de la sociedad.
- Apoyar en las convocatorias y confirmaciones de asistencia para los eventos que presida el Gobernador del Estado.
- Atender y distribuir las llamadas telefónicas del personal de la Dirección y/o tomar nota de recados.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la unidad administrativa de adscripción mediante el control de entrada / salida de la misma.
- Organizar la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Dirección.
- Apoyar al titular de la Dirección en las reuniones internas, realizando el registro, los acuerdos, minutas, actas entre otros.
- Auxiliar en los envíos institucionales, previa autorización del titular de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director General Ejecutivo
Yolanda Cardona Sánchez	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

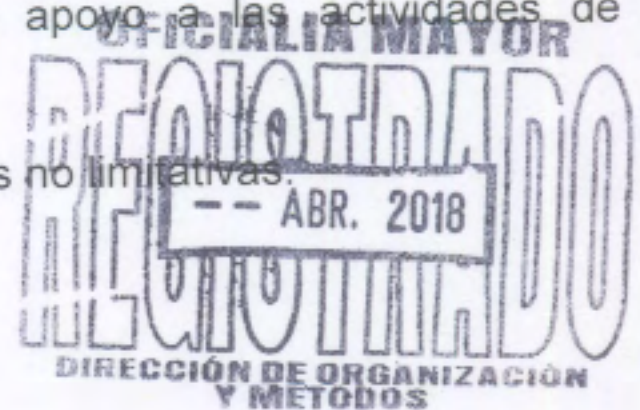
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en las Actividades encomendadas al personal a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES

- Organizar y distribuir interna / externamente la correspondencia propia de la Dirección.
- Realizar la entrega y compilación de documentos en otras entidades previa disposición del titular de la Dirección.
- Llevar a cabo la entrega de invitaciones y atenciones, previa autorización del titular de la Dirección.
- Monitorear los medios de comunicación e informar al responsable del Directorio Oficial, los cambios que afecten al mismo, para su actualización.
- Conducir los vehículos oficiales en apoyo a las actividades de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Juan Manuel Castañeda Rivera	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO OPERATIVO

### OBJETIVO

Facilitar la movilización y tránsito de personal, de materiales y documentación, así como apoyar al titular de la Dirección en la realización de las funciones inherentes a su encargo.

### FUNCIONES

- Conducir los vehículos oficiales en apoyo a las actividades de la Dirección, ajustándose en todo momento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito.
- Conservar en buen estado el vehículo se que se le asigne, e informar al área administrativa cuando requiera el mantenimiento preventivo, para el trámite correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Monitorear los medios de comunicación e informar al responsable del Directorio Oficial, los cambios que afecten al mismo, para su actualización.
- Distribuir en forma interna y externa la correspondencia propia de la Institución.
- Apoyar en la entrega y enrutado de invitaciones y atenciones.
- Organizar su itinerario de entrega de acuerdo a prioridades.
- Transportar muebles, materiales y equipo de oficina de acuerdo a las instrucciones del titular de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director General Ejecutivo
Miguel Loredó Jaramillo	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR OPERATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en los servicios básicos operativos que coadyuven en los propósitos de la Dirección.

### FUNCIONES

- Organizar y distribuir interna / externamente la correspondencia propia de la Dirección.
- Auxiliar en la entrega de invitaciones de los eventos presididos por el Gobernador del Estado.
- Fotocopiar los documentos que se le soliciten.
- Apoyar en el archivo de documentación.
- Apoyar en el armado, decoración y embalaje de los presentes que se envían en nombre del Titular del Ejecutivo.
- Cuidar e identificar en lugares apropiados los diversos materiales que se requieren para la realización de sus actividades.
- Apoyar en el conteo, actualización y orden necesario en los stocks de materiales de oficina para apoyo, además de consultar con el encargado de la oficina de Enlace Administrativo, la metodología y procedimientos a seguir en la realización de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

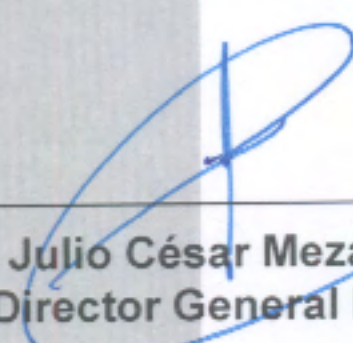


Responsable	Director General Ejecutivo
Maria Reyes Esparza Lara <i>Maria Reyes Esparza Lara</i>	Julio César Meza Vargas <i>[Signature]</i>

# AUTORIZACIÓN

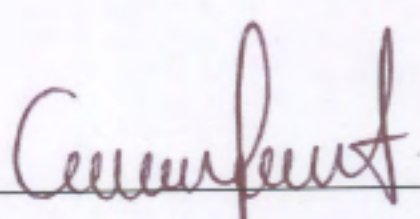
---

## RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



---

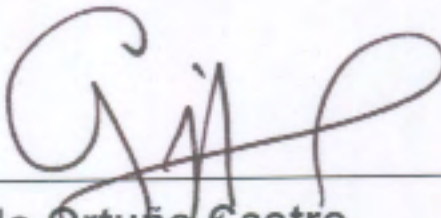
Julio César Meza Vargas  
Director General Ejecutivo



---

Alejandra Cortinas Montaña  
Programas y Procesos

### REVISO

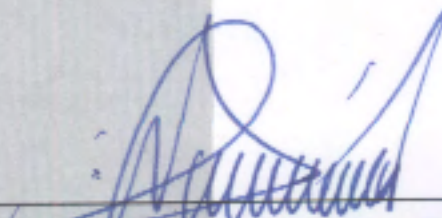


---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

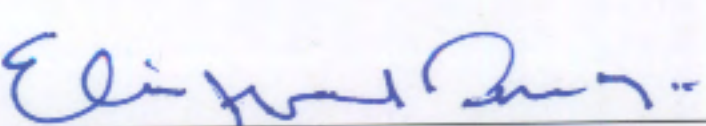
SECRETARIO PARTICULAR  
DEL GOBERNADOR



---

Misael Hernández Torres

EL OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Elías Jesrael Pesina Rodríguez