



Manual de Organización

Ciclo 2022 - 2023

CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V.

Contenido

- Introducción**
- Misión**
- Visión**
- Valores**
- Código de Ética**
- Código de Conducta**
- Acta Constitutiva**
- Organigramas**
- Descripciones de Puesto**
 - Dirección General**
 - Dirección Administrativa**
 - Dirección Operativa**
 - Dirección Técnica**
- Conclusiones**
- Autorizaciones**

Introducción

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de que el personal perteneciente al Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. cuente con una fuente de información fidedigna para conocer la estructura organizacional del Centro.

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

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

La aplicación del presente manual será únicamente para el personal directivo del CEPSAR y SVA, siendo su responsabilidad informar de cualquier modificación al Gerente de Recursos Humanos, para mantenerlo permanentemente actualizado en su contenido.

La elaboración, reproducción y distribución del Manual de Organización es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y es distribuido para uso de las Direcciones.

Los Directores podrán reproducir y distribuir el Manual de Organización a su personal, de acuerdo a sus necesidades y criterios.



Misión

Somos una empresa productora, empacadora y comercializadora de hortalizas hidropónicas, enfocada a la exportación en el mercado de especialidades.



Visión

Consolidar el liderazgo en nuestro mercado de especialidades de hortalizas hidropónicas a través de la innovación y mejora continua de nuestros procesos.

Valores



Nuestros valores son:

- *Desarrollo*
- *Compromiso*
- *Responsabilidad*
- *Identidad*
- *Lealtad*

Código de Ética

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. nos preocupamos por ser una empresa socialmente responsable, buscando un adecuado nivel de desarrollo social y humano, protección medioambiental y respeto de los derechos humanos.

Dado lo anterior se establece el presente Código de Ética que rige el desarrollo de la Empresa en su diario acontecer.

Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales

En cumplimiento con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, te informamos nuestra política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:

- 1. Los datos y documentos que se solicitan para conformar el “Expediente de Personal”, únicamente serán utilizados para poder contar con información personal y familiar actualizada,*

en base a la cual se podrán establecer los programas de Recursos Humanos que se requieran tanto en forma general como individualmente.

- 2. Los datos y documentos que se entreguen al área de Recursos Humanos, no serán difundidos, distribuidos o comercializados; y serán de uso exclusivo de la empresa.*
- 3. Los datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el art. 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
- 4. Si se requiere mayor información, favor de acudir al área de Recursos Humanos, quien brindará la asesoría y apoyo que se requiera.*

Los Lineamientos del Aviso de Privacidad orientan a los responsables del tratamiento de datos personales en la elaboración, diseño y difusión del aviso de privacidad en lo referente al contenido y alcance, de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Empresa Socialmente Responsable

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., las prácticas responsables en lo social afectan en primer lugar a los trabajadores y se refieren a cuestiones como la inversión en recursos humanos, la salud y la seguridad, y la gestión del cambio, mientras que las prácticas respetuosas con el medio ambiente tienen que ver

fundamentalmente con la gestión de los recursos naturales utilizados en la producción.

No Discriminación

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. no discriminamos a las personas por cuestiones de sexo, edad, origen étnico, situación social, estado civil, religión, orientación política, aspecto físico, lugar de origen, costumbres, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables. Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación y la compensación, se basan en aptitudes, competencias, habilidades y experiencia.

Trabajo Infantil

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. estamos comprometidos a orientar nuestras actividades hacia el cuidado, protección y respeto de los derechos de los menores de edad; rechazando el uso de mano de obra infantil, en apego a los preceptos nacionales e internacionales vigentes a través de:

La difusión en nuestra cadena de proveedores, colaboradores y sociedad en cumplimiento de nuestro compromiso con el cuidado y derechos hacia la protección infantil, su educación, salud y bienestar.

Libertad Sindical

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos la libertad del trabajador o de los trabajadores, al derecho de asociación de las personas con la finalidad de formar sindicatos, para la defensa de sus respectivos intereses. Asegurar a todas las personas ocupadas en la agricultura los mismos derechos de asociación y de coalición que a los trabajadores de la industria.

Remuneración

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos que la remuneración debe tener una equidad interna y una competitividad externa; y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, al empleador y al empleado. Garantizar la aplicación a todos los trabajadores del principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.

Trabajo Forzado

Estamos comprometidos a cumplir el Protocolo relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso núm. 29 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), en situaciones de servidumbre por deudas, o como medio de coerción o de educación política, o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas, o por manifestar oposición ideológica al orden político, social o económico establecido. Nos obligamos a la protección de los trabajadores, contra posibles prácticas abusivas y fraudulentas en el proceso de contratación y colocación; a no hacer uso de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio, y a tomar medidas eficaces para la abolición inmediata y completa del trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual, dicho individuo no se ofrece voluntariamente.

Relaciones Laborales

En relación a la gestión de recursos humanos y relaciones laborales, se favorece una mayor igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, una mayor integración laboral de colectivos discriminados, el apoyo al empleo de las personas con mayores dificultades y el apego a los ordenamientos jurídicos que permitan conocer, identificar y aplicar sus derechos y obligaciones estipuladas en los

contratos de trabajo, a fin de evitar conflictos y generar un buen ambiente de trabajo.

Seguridad

Dentro de la empresa, las prácticas responsables en lo social afectan en primer lugar a los trabajadores y se refieren a cuestiones como la inversión en recursos humanos, la salud, y la seguridad, manteniendo las normas, procedimientos y estrategias, destinadas a preservar la integridad física de los trabajadores, prevenir accidentes laborales y garantizar condiciones favorables en el ambiente en el que se desarrolle la actividad laboral, capaces de mantener un nivel óptimo de salud para los trabajadores.

Seguridad del Medio Ambiente

Asimismo, estamos comprometidos a lograr un lugar de trabajo seguro y saludable, que signifique una mejor forma de vida laboral, cumpliendo con la normatividad aplicable en Seguridad, Salud y Medio Ambiente, así como, cuidar el cumplimiento y aseguramiento de los procesos productivos con la calidad e inocuidad requerida, para mantener sanos los vegetales producidos; siendo una responsabilidad compartida a todos los niveles de la empresa.

Finalmente, estamos comprometidos a establecer y seguir los procedimientos que cumplan con los requerimientos legales aplicables en materia de manejo, re-uso, reciclaje y/o confinamiento

adecuado de los residuos Peligrosos y No peligrosos generados en la Empresa.

No Hostigamiento y Acoso Sexual

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. no está permitido que los trabajadores y directivos cometan actos inmorales, de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo, sin importar su sexo, condición, posición, condición económica o cualquier otro tipo de razón.

Horas Extras

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. reconocemos el trabajo extraordinario de nuestros trabajadores, y cumplimos con el pago de tiempo extra conforme lo señala la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 66, 67 y 68.

Trabajo Regular

En el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. ofrecemos un trabajo estable, remunerativo y constante a lo largo del año, cumpliendo con todas las disposiciones que señala la L.F.T. y el presente Código de Ética.

Libertad de Trabajo

Por derecho, toda persona tiene derecho a un trabajo lícito, libremente escogido y a realizarse en condiciones dignas y justas, por lo que en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. el trabajo se otorga libremente, y el empleado tiene la libertad de dejar su trabajo, con sujeción a una notificación previa, entregada con la debida antelación.

Autorización:

El presente Código de Ética está firmado en original por Ing. Adrián Tercero Nava, Director General del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.; y es de observancia obligatoria para todo el personal del Centro.

Septiembre de 2022.

Código de Conducta

El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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 de 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 su 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 confieren, 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, 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.

Tomado del:

Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

08 de Enero de 2016.



Acta Constitutiva

El Acta constitutiva se presenta en el portal de Transparencia del CEPSAR.



Organigramas

Para cada área se muestra el organigrama correspondiente incluyendo todos los niveles de la estructura de organización del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (ISR), y de la Sucursal Villa de Arista (SVA).



Descripciones de Puestos

Las descripciones de puestos muestran el objetivo, funciones y retos del personal del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., incluida la Sucursal Villa de Arista (SVA).



Dirección General

Organigrama



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Director General

Objetivo

Es responsable de coordinar y regular las operaciones de las Direcciones del CEPSAR y de la Sucursal de Villa de Arista, definiendo las estrategias de desarrollo de las mismas, establecer objetivos y políticas, darles seguimiento y liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, para garantizar que la empresa se mantenga como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados del país y continúe un crecimiento sólido y sostenido.

Funciones

Definir y dirigir las estrategias de negocio del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, Incluyendo su filosofía de trabajo.

Proponer al Consejo de Administración, los proyectos de programas operacionales, plan de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, y someterlos a su aprobación.

Es responsable ante el consejo de administración, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.

Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, evaluar el costo/beneficio de los proyectos de mejora, adelantos tecnológicos y de crecimiento del centro, aprobar y dar seguimiento a la implementación de dichos proyectos conforme a lo planeado.

Evaluar los beneficios en la implementación de los proyectos así como revisar y aprobar los presupuestos incluidos en los mismos.

Representar al CEPSAR y a la Sucursal Villa de Arista ante las dependencias y entidades públicas y ante personas físicas y morales, con los poderes que le otorgue el Consejo para actos de administración con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la Ley se requieran.

Establecer estrategias de mercado, apoyando las acciones comprendidas por la comercializadora, en cuanto al producto, presentación, variedad, etc.

Aprobar estrategias para el desarrollo y crecimiento del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista, buscando cumplir con las normas ecológicas y el cuidado al medio ambiente.

Celebrar con las autoridades federales, estatales y municipales y con los particulares, los contratos y convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.

Vigilar la rentabilidad del negocio buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.

Implantar una estructura organizacional que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción para el desarrollo y crecimiento del talento humano.

Continuar como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados, generando acciones que aseguren nuestra permanencia y crecimiento en el mercado Internacional.

Participar en las ferias de invernadero verificando nuevos productos, fuentes alternativas de energía, residuos de cosecha de agua, etc.; participando en forma activa en congresos y foros nacionales e Internacionales.

Autorizar políticas que redunden en el óptimo funcionamiento del CEPSAR y de la Sucursal Villa de Arista.

Establecer una cultura organizacional acorde a la visión y misión del negocio.

Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de la empresa.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Director General son:

- ✓ Mantener a la empresa como uno de los exportadores más fuertes de cultivos especializados.*
- ✓ Incrementar la rentabilidad del negocio, buscando la eficiencia, productividad, bajo costo y calidad del producto.*



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asesor Jurídico

Objetivo

Es responsable de elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en la empresa, asesorar a los funcionarios en materia legal y laboral, en aquellos asuntos pertinentes y vigilar que se lleven a cabo conforme a las leyes establecidas en la materia, para garantizar que las operaciones de la Empresa se realicen conforme a las leyes y reglamentos existentes.

Funciones

Elaborar, revisar y corregir los documentos de carácter legal que se requieren en la empresa.

Asesorar a los funcionarios en materia legal en aquellos asuntos inherentes a su área y que requieran algún documento de tipo legal.

Atender los asuntos legales en materia laboral, participando y asesorando ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, así como con las autoridades laborales.

Participar en las juntas de comité cuando se le solicite.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Asesor Jurídico son:

- ✓ *Verificar que toda la documentación de carácter legal cumpla con las leyes y reglamentos establecidos en la materia.*
- ✓ *Asesorar a los funcionarios en todos aquellos aspectos legales que requieren para la correcta operación de su área de responsabilidad.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo

Coordinar al personal del Cepsar a fin de que se mantenga permanentemente actualizado el portal de transparencia, así como atender y gestionar las acciones relativas a las solicitudes de acceso a la información pública, y las que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

Funciones

Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, II y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de reproducción y envío.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Actualizar y capacitar en materia de transparencia, al personal de las áreas en la empresa que deban subir la información.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas de la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Titular de la Unidad de Transparencia son:

- ✓ *Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública y la debida protección de datos personales.*
- ✓ *Extender y fortalecer los beneficios de la transparencia y el acceso a la información.*
- ✓ *Incidir en la rendición de cuentas y disminuir el impacto negativo que se tiene por la falta de transparencia.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Jefe de Archivo General y Proyectos

Objetivo

Fomentar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos, así como establecer y mantener un proceso de gestión documental que satisfaga eficazmente las exigencias de consulta e información documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. para cumplir de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente en materia archivística.

Funciones

Implementar herramientas y métodos que permitan la medición, seguimiento y control de indicadores en la empresa para su productividad.

Dirigir el desarrollo de residencias y servicio social que preste la empresa a instituciones educativas.

Evaluar los proyectos de los residentes a fin de determinar la eficiencia de la residencia y/o servicio social.

Implementar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos de mejora continua.

Diseñar técnicas y/o modelos científicos que resuelvan problemas y necesidades que se presenten.

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.

Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Jefe de Archivo General y Proyectos son:

- ✓ *Ser líder en la coordinación y desarrollo de proyectos cuyo resultado favorezca el cumplimiento de las metas de la empresa*
- ✓ *Lograr que el costo de los procesos sea el mínimo necesario y reducir el nivel de mermas de materiales en dichos procesos*
- ✓ *Gestionar, coordinar y custodiar todo el acervo documental del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Ayudante Administrativo (Archivo General)

Objetivo

Colaborar con el área coordinadora de archivo en la conservación adecuada de los archivos, facilitar y agilizar su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

Funciones

Expurgo de documentos.

Apoyar en la clasificación documental del archivo de concentración.

Mantener la ordenación documental establecida.

Participar en la numeración o signatura de los expedientes.

Actualización de las descripciones documentales existentes en el archivo de concentración.

Realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos.

Realizar labores de administración de documentos.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Mantener organizada la información en tiempo y forma.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asistente de Dirección General (Oficina Enlace)

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección General en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Coordinar con Santa Rita, las actividades programadas del Director General, diarias, semanales y mensuales.

Manejar la agenda de trabajo de la Dirección General y presentar oportunamente los recordatorios de todos y cada uno de los asuntos agendados.

Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a las diferentes áreas.

Controlar, registrar y resguardar los escritos para trámites varios, cheques, memos y circulares.

Resguardar y controlar convenios, contratos y documentos de carácter confidencial.

Elaborar requerimientos de compra así como mantener stock de papelería y medicamento para la oficina de enlace.

Acudir a otras dependencias oficiales cuando así se requiera.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

Los principales retos a los que se enfrenta el Asistente de Dirección General son:

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asistente Administrativo

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección General realizando gestiones ante las diferentes dependencias de gobierno, así como también en aquellas actividades señaladas por el Director a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias de gobierno.

Coordinar con las oficinas de Santa Rita las actividades que requieran de trámites oficiales internos y externos.

Atender a los diferentes departamentos en actividades que se requiera, coordinando y llevando a cabo las acciones solicitadas por el Director General.

Dar seguimiento a documentos de carácter confidencial.

Redactar oficios cuando así lo solicite el Director General.

Mantener en conjunto con el Asistente de Dirección General el seguimiento de la agenda del Director para citas en las que se requiera la intervención con dependencias de gobierno.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección General con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Asistente de Dirección General

Objetivo

Es responsable de asistir a la Dirección General en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general para coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

Coordinar con Oficina Enlace, las actividades programadas del Director General, diarias, semanales y mensuales.

Liberación de transferencias solicitadas por el área de contabilidad para el cumplimiento oportuno de los pagos a proveedores así como el alta de los que se requieran.

Revisión de Contratos y Convenios celebrados con empresas o particulares.

Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General y cuando sea necesario re-direccionar cada asunto a las diferentes áreas.

Controlar, registrar y resguardar los escritos para trámites varios, cheques, memos y circulares.

Elaborar requerimientos de compra así como mantener stock de papelería para la dirección general.

Controlar la agenda de la sala de juntas (planta alta) así como apoyar en los demás asuntos relacionados con el Centro, cuando así lo solicite el Director General.

Control de viáticos del Director General y coordinación de viajes realizados.

Coordinar las salidas del chofer en cuanto a traslados para Dirección Administrativa, Compras y Cafetería, de igual manera con la oficina de Enlace S.L.P. para traslados del Director General.

Manejar la agenda de trabajo de la Dirección General y presentar oportunamente los recordatorios de todos y cada uno de los asuntos agendados.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.*

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Chofer (Dirección General)

Objetivo

Realizar las actividades relativas a los traslados del Director General, así como los envíos y trámites encomendados, para garantizar que los procesos de traslados y trámites se lleven a cabo con la oportunidad y eficiencia requerida.

Funciones

Asegurar que el vehículo bajo su cargo, cuente con la documentación de tránsito en regla.

Verificar diariamente los niveles de aire, agua, aceite, etc. y los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo asignado, con la finalidad de dar un servicio de calidad y oportuno.

Realizar traslados según los requerimientos del Director General, así como las diligencias que le solicite.

Observar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de la normatividad de uso y operación de vehículos oficiales

Apoyar a las asistentes de la Dirección (en Santa Rita y en Oficina SLP), en todo lo relacionado al trabajo de oficina (copias, archivo, mensajería, etc.)

Realizar otras actividades que de acuerdo a las necesidades, le asigne el Director General.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Retos

- ✓ *Realizar los traslados que le solicitan con oportunidad, eficiencia y seguridad.*
- ✓ *Realizar los trámites que le encomiendan en tiempo y forma.*