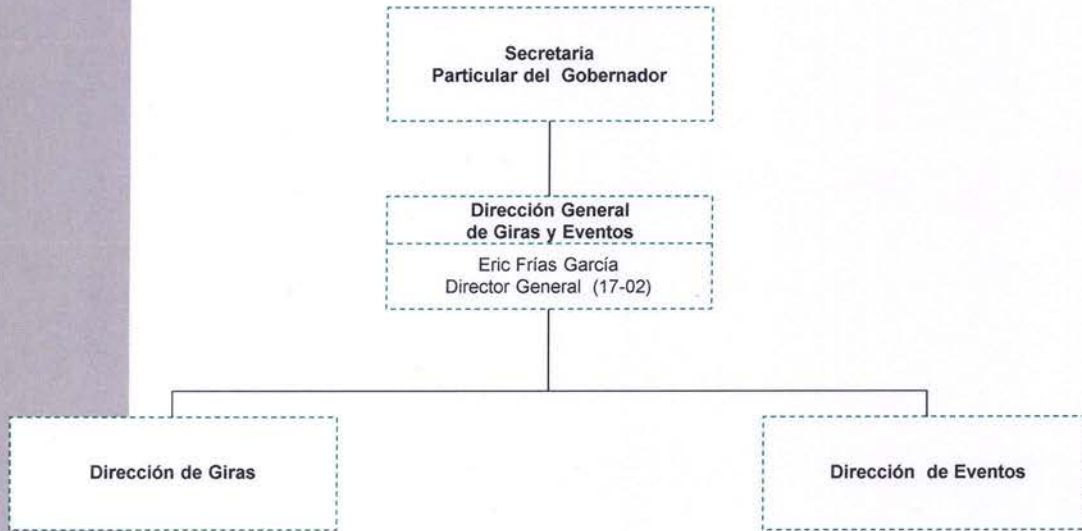


ORGANIGRAMA

Dirección General de Giras y Eventos



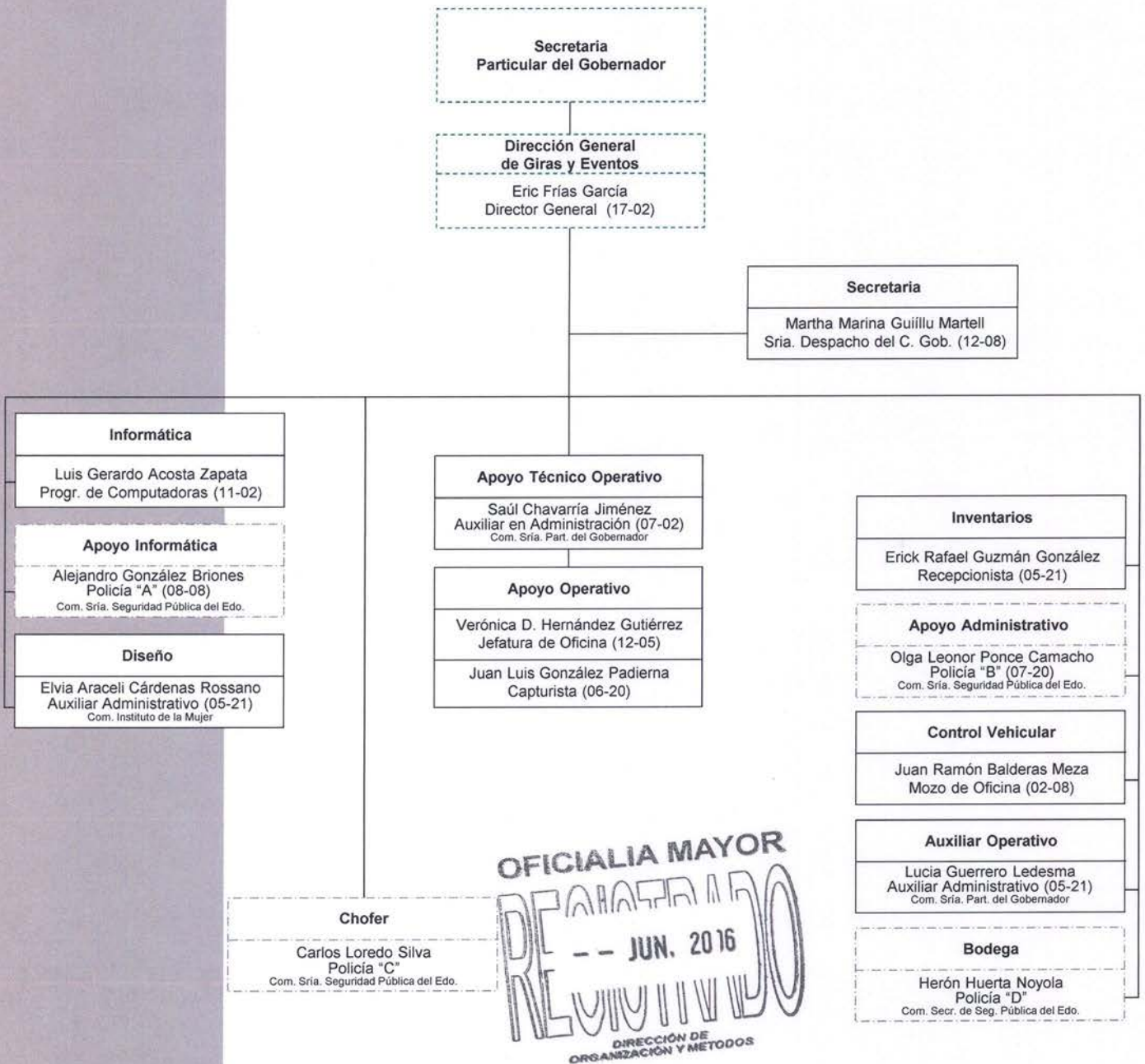
OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- JUN. 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

ORGANIGRAMA

Dirección General de Giras y Eventos



01 Personal de Confianza -----
 09 Personal de Base -----
 04 Personal de Seguridad -----
Total: 14

Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría Particular del Gobernador, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **Mes de Abril de 2016.**

Firma: 

ORGANIGRAMA

Dirección de Giras



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

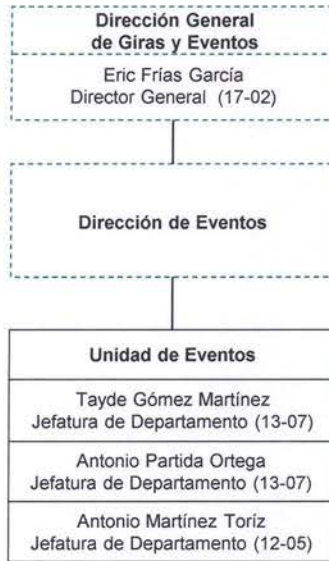
01 Personal de Confianza
08 Personal de Base
Total: 09

Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la Secretaría Particular del Gobernador, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Abril de 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Eventos



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

Daniel Medina Castillo, Titular Administrativo de la **Secretaría Particular del Gobernador**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **Mes de Abril de 2016**.

03 Personal de Base
Total: 03

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la organización integral de las giras, eventos y actos protocolarios que presida el Titular del Ejecutivo Estatal, marcando las directrices de acción y compromisos de las diversas áreas de la administración pública de los tres niveles de gobierno y de la sociedad civil, involucradas en esta actividad.

FUNCIONES

- Atender las indicaciones del titular de la Secretaría Particular en lo referente a las actividades del titular del Poder Ejecutivo, para la mejor coordinación de las mismas.
- Acordar con las dependencias y entidades de la administración pública, así como las instituciones privadas y la sociedad civil; la planeación, programación y organización de actos y eventos a los que asista el Gobernador del Estado o representantes nombrados por éste.
- Analizar y aprobar la viabilidad operativa de las propuestas de giras y eventos que se envían al Titular del Ejecutivo Estatal, previa disposición de la Secretaría Particular del mismo.
- Coordinar con los responsables de las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, así como con organismos e instituciones públicas y privadas, la organización y el avituallamiento de materiales que se requieran en las giras o eventos a los que asista el Gobernador del Estado.
- Verificar y coordinar con los responsables de las áreas involucradas en las giras y eventos del titular del Ejecutivo del Estado, que el orden del día se desarrolle conforme a la programación establecida al respecto.
- Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados.

| | |
|--------------------|---|
| Responsable | Secretario Particular del Gobernador |
| Eric Frías García | Misael Hernández Torres |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS Y EVENTOS (Continua)

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y de control del parque vehicular asignado.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa previo acuerdo con el Secretario Particular, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Dirección General.
- Establecer programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo a fin de lograr una profesionalización de los mismos, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Informar periódicamente al Secretario Particular del Gobernador sobre los avances y resultados de los asuntos de competencia.
- Mantener actualizados y en operación los manuales de organización y procedimientos; así como las normas de control interno en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en las acciones para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a los establecido en los Cuadros de Clasificación Archivística, así como la elaboración de los Inventarios Físicos, Catálogos de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información pública, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia proporcionando los indicadores de gestión que corresponden a ésta Área.
- Verificar y en su caso autorizar el trámite y gestión de los asuntos oficiales inherentes a la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

| | |
|--------------------|---|
| Responsable | Secretario Particular del Gobernador |
| Eric Frías García | Misael Hernández Torres |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas y administrativas en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Giras y Eventos.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección General de Giras y Eventos, mediante un control de entrada/salida de la documentación.
- Realizar el registro y distribución interna/externa de correspondencia y emitir los reportes correspondientes al titular de la Dirección General.
- Elaborar documentación oficial que le sea solicitada por sus superiores, de acuerdo a los criterios de la "Guía para Elaborar Documentos de Correspondencia".
- Revisar y preparar la documentación inherente a las actividades de la Dirección General para la autorización respectiva.
- Clasificar, organizar y conservar la documentación inherente a la competencia de la Dirección General a través de expedientes y su archivo correspondiente, conforme a 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 General del Estado, previa revisión de la Coordinación de Archivos de Concentración de la Secretaría Particular, con autorización del titular de la Dirección General.

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

| | |
|------------------------------|--|
| Responsable | Director General de Giras y Eventos |
| Martha Marina Guillú Martell | Eric Frías García |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y vía telefónica que requiera audiencia con el Titular de la Dirección.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas del conmutador al personal de la Dirección General y/o tomar nota de recados.
- Organizar de acuerdo a instrucciones la agenda de compromisos y/o concertar citas del titular de la Dirección General de Giras y Eventos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

| | |
|---|---|
| Responsable  | Director General de Giras y Eventos  |
| Martha Marina Guillú Martell | Eric Frías García |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO

Implementar y coordinar el desarrollo de actividades específicas que permitan el uso óptimo de sistemas de información y equipos de cómputo, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección General y los objetivos de la Secretaría Particular.

FUNCIONES

- Analizar que los sistemas de información que se encuentran en las unidades administrativas de la Secretaría Particular, sean los adecuados y en su caso, informar a la Unidad de Sistemas para su evaluación, previa autorización de la Dirección General.
- Asesorar y auxiliar a las unidades administrativas sobre los servicios y dispositivos informáticos, y uso de los formatos que les sean requeridos.
- Realizar el respaldo de la información generada por los sistemas que son responsabilidad de la Dirección General.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular en el mantenimiento de sistemas de información, previa autorización de la Dirección General.
- Diseñar y elaborar los formatos de control operativo que se utilizan en la Dirección General.
- Apoyar en la elaboración de documentos especiales requeridos por las diversas áreas de la Secretaría Particular, previa autorización de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

| | |
|----------------------------|--|
| Responsable | Director General de Giras y Eventos |
| Luis Gerardo Acosta Zapata | Eric Frías García |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICA


OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de actividades específicas que permitan el uso óptimo de sistemas y equipos de cómputo, en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y la Secretaría Particular.

FUNCIONES

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos instalados en las unidades administrativas, previa autorización de la Dirección General.
- Monitorear las redes de datos instaladas en la Secretaría Particular, para que estén en condiciones operativas
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas sobre los servicios de la unidad de Informática de la Dirección General.
- Atender los reportes de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos de red, software y antivirus instalados.
- Verificar la adecuada operación y conservación del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la Dependencia.
- Orientar y asesorar al personal adscrito a la Dependencia, sobre la operación del equipo de cómputo que tiene bajo su resguardo
- Apoyar en la elaboración de documentos especiales requeridos por las diversas áreas de esta Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

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

| | |
|--|-------------------------------------|
|  Responsable | Director General de Giras y Eventos |
| Alejandro González Briones | Eric Frías García |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DISEÑO

OBJETIVO

Diseñar y generar la Imagen gráfica para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales del Titular del Ejecutivo.

FUNCIONES

- Elaborar carteles, gafetes, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a la solicitud de las diversas áreas de Gobierno del Estado, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales Titular del Ejecutivo.
- Procesar el diseño de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos y a las actividades del Titular del Ejecutivo.
- Proponer las modificaciones necesarias para mejorar y actualizar la imagen gráfica.
- Informar del funcionamiento del equipo y existencia de materiales, a la Dirección General.
- Reportar a la Dirección General cuando se requiera, de los trabajos efectuados relacionados con su actividad,
- Elaborar diseños y producir material gráfico para la Dirección General.
- Solicitar al Área Administrativa el material que se ocupará en sus actividades.
- Realizar la depuración, clasificación, relación y registro del archivo de la documentación generada en el área de Diseño Gráfico, en coordinación con la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos marcados por la Coordinación de Archivos de la Secretaría Particular.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- JUN. 2016
DIRECCIÓN DE
EQUIPOS Y MÉTODOS

| | |
|---|--|
| Responsable | Director General de Giras y Eventos |
| Elvia Araceli Cárdenas Rossano | Eric Frías García |