

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO (Continúa)

- Elaborar y entregar a Apoyo Administrativo la cotización de los diversos materiales de diseño a utilizar
- Revisar la correspondencia relacionada con diseño a través del correo electrónico dirigida a la Dirección General y dar respuesta, previo acuerdo con el Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

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

<del>Responsable</del>	Director General de Giras y Eventos
Elvia Araceli Cárdenas Rossano	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Apoyar al Director General de Giras y Eventos en el cumplimiento de sus funciones, realizando los traslados requeridos dentro y fuera del Estado.

### FUNCIONES

- Transportar al Director General a eventos o actividades, dentro del Estado de San Luis Potosí y fuera del mismo.
- Asistir al Director General en su traslado durante las giras de trabajo.
- Entregar la documentación oficial que le es encomendada por el Director General .
- Revisar periódicamente que el vehículo oficial cumpla con lo siguiente:
  - a) Mantener limpio el vehículo oficial a su cargo.
  - b) Supervisar y mantener en buenas condiciones e imagen el vehículo.
  - c) Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad asignada a la Dirección General se lleve a cabo en tiempo y forma.
  - d) Verificar que contenga el combustible que se requiera para su uso.
  - e) Contenga la documentación actualizada la tarjeta de circulación, tenencia , póliza de seguro y licencia de conducir.
- Trasladar a su revisión periódica el vehículo oficial al engomado y de verificación de no contaminantes.
- Realizar traslados de funcionarios con autorización del Titular de la Dirección.
- Tener buen comportamiento y ser discreto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> <i>Carlos Loredos</i> Carlos Loredos Silva	<b>Director General de Giras y Eventos</b> Eric Frías García
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO TÉCNICO OPERATIVO

### OBJETIVO

Coadyuvar en la elaboración, coordinación y control de proyectos y procesos operativos y técnicos enfocados al logro de los objetivos de la Dirección General de Giras y Eventos.

### FUNCIONES

- Desarrollar e implementar esquemas e instrumentos de control del quehacer de las áreas de la Dirección General.
- Mantener un registro sistemático actualizado de las Giras y Eventos coordinados por la Dirección General de Giras y Eventos.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de reportes e informes de carácter técnico operativo, a requerimiento de Instancias externas de la Dirección General.
- Apoyar a las Áreas Administrativas en la integración de documentos de Entrega-Recepción de las Unidades que integran la Dirección General.
- Desarrollar y ejecutar los procesos de coordinación interna entre las Unidades que integran la Dirección General.
- Coordinar la realización de juntas y reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección General.
- Apoyar la realización de actividades operativas de la Dirección de Giras y la Dirección de Eventos.
- Coordinar con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa la información respectiva para actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Giras y Eventos

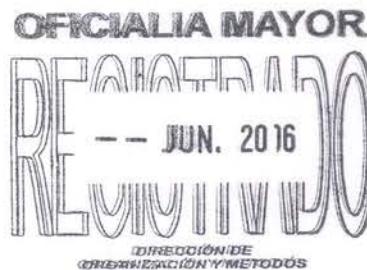
OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUN. 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> <i>Saúl Chavarría Jiménez</i>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Saúl Chavarría Jiménez	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO TÉCNICO OPERATIVO (Continua)

- Innovar e implementar los procesos de control y evaluación de las Unidades y el personal adscrito a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b> <i>Saúl Chavarría Jiménez</i>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Saúl Chavarría Jiménez	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO OPERATIVO

### OBJETIVO

Realizar actividades de control de procesos operativos y técnicos.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales e información de control de las áreas de la Dirección General.
- Mantener actualizados los directorios de Funcionarios, titulares y enlaces de las Instituciones de los tres niveles de Gobierno.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de acuerdo a instrucciones.
- Apoyar a las Áreas Administrativas en la integración de documentos de Entrega-Recepción de las Unidades que integran la Dirección General.
- Realizar los siguientes procesos de coordinación interna entre las Unidades que integran la Dirección General.
  - a) Elaboración de materiales.
  - b) Confirmación de asistencias.
  - c) Transcripción de documentos oficiales.
  - d) Complementar información.
- Mantener actualizados los directorios de funcionarios de los tres poderes del Estado y municipios a que tenga acceso la Dirección General.
- Participar en la logística, materiales y equipo de las juntas y reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

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

Responsable	Director General de Giras y Eventos
Verónica D. Hernández Gutiérrez	Eric Frías García
Juan Luis González Padierna	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INVENTARIOS

### OBJETIVO

Brindar apoyo a las tareas que realizan las áreas administrativas, a fin de lograr las metas trazadas en los procesos de administración de las actividades que realiza la Dirección General de Giras y Eventos.

### FUNCIONES

- Auxiliar en lo relativo al trabajo de las áreas y en la orientación de las actividades de las mismas.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección General de Giras y Eventos en coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.
- Apoyar a la Dirección General como enlace con la Unidad de Información Pública, en los asuntos relacionados con el quehacer de la misma.
- Apoyar en el cumplimiento a la Ley de Transparencia, elaborando los indicadores de Gestión que corresponden a ésta Área.
- Apoyar en la elaboración del sustento documental del proceso de Mantenimiento Vehicular.
- Colaborar con el abastecimiento de combustibles en las gasolineras autorizadas en el padrón, de los vehículos bajo resguardo de la Dirección General.
- Operar el equipo de audio instalado en el Salón de Gobernadores de Palacio de Gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<del>Responsable</del>	Director General de Giras y Eventos
Erick Rafael Guzmán González	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

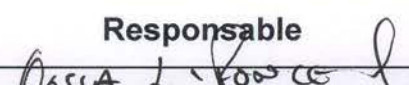
### OBJETIVO

Dar seguimiento de manera efectiva a las actividades que realiza, a fin de lograr las metas trazadas en los programas que desarrolle la Dirección General de Giras y Eventos

### FUNCIONES

- Realizar el conteo, actualización y orden de los stocks de materiales de oficina.
- Solicitar el material de oficina y de limpieza a la Dirección Administrativa de acuerdo a las necesidades de las Unidades que conforman la Dirección General de Giras y Eventos.
- Llevar el control de personal y tramitación de los asuntos relacionados con el mismo ante la Dirección Administrativa, así como la verificación de la plantilla del personal adscrito y comisionado, para contar con la actualización correspondiente.
- Controlar la distribución de los vales de combustible asignados a los vehículos bajo resguardo de ésta Dirección General, así como el reporte de los cancelados que se envían a la Dirección Administrativa
- Calendarizar las vacaciones del personal adscrito y comisionado, así como las guardias correspondientes para cubrir las ausencias del personal, informando vía memorándum a la Dirección Administrativa.
- Auxiliar a la Dirección General en lo relativo al trabajo de las áreas y en la orientación de las actividades de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<b>Responsable</b>  Olga Leonor Ponce Camacho	<b>Director General de Giras y Eventos</b> Eric Frías García
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL VEHICULAR

### OBJETIVO

Supervisar que el parque vehicular se encuentre en buen estado, a fin de apoyar en el desarrollo de las actividades del personal en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Giras y Eventos.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del programa preventivo del parque vehicular asignado a la Dirección General de Giras y Eventos.
- Mantener actualizado el inventario y resguardo del parque vehicular asignado a la Dirección General de Giras y Eventos.
- Verificar que los vehículos asignados al área se encuentren en buen estado para las necesidades del servicio, registrándolo en la bitácora correspondiente.
- Entregar los vales de gasolina registrando los datos en las bitácoras de control de combustible.
- Trasladar los vehículos asignados al área, a los Talleres designados por la Oficialía Mayor, documentando su entrega y retiro, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Informar al Director General cualquier novedad o falla detectada en el parque vehicular bajo resguardo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Juan Ramón Balderas Meza	Eric Frías García



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR OPERATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en los servicios básicos operativos que coadyuven en los propósitos de la Dirección a manera de favorecer un ambiente óptimo de trabajo.

### FUNCIONES

- Apoyar en la entrega de correspondencia en las áreas administrativas que alberga Palacio de Gobierno.
- Fotocopiar los documentos que se le soliciten.
- Apoyar en el archivo de documentación a la Secretaria de la Dirección General.
- Apoyar en la entrega a las áreas de la Dirección General de papelería y artículos de escritorio.
- Reportar de inmediato cualquier desperfecto que detecte y afecte el servicio e instalaciones a la Secretaria de la Dirección General.
- Conservar limpias y en orden permanente las oficinas de la Dirección General de Giras y Eventos
- Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone el personal para uso cotidiano y para las reuniones de trabajo.
- Cuidar e identificar en lugares apropiados los materiales de limpieza
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

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

Responsable	Director General de Giras y Eventos
<i>Lucía Guerrero Ledesma</i> Lucía Guerrero Ledesma	Eric Frías García

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## BODEGA

### OBJETIVO

Resguardar y distribuir el mobiliario, equipo de transporte y materiales necesarios para el desempeño de las actividades que se generan de las giras, eventos y actos que preside el Titular del Ejecutivo

### FUNCIONES

- Controlar la existencia de los bienes muebles, equipos y materiales propios para el desarrollo de los eventos que presida el Ejecutivo del Estado.
- Reportar las existencias al Director General, para su suministro y actualización.
- Controlar las entradas y salidas; al recibir, verificar las cantidades y el estado en que se encuentra los bienes muebles y/o equipo, para su resguardo correspondiente.
- Verificar que los vehículos oficiales se resguarden de acuerdo a instrucciones del Titular de la Dirección General.
- Llevar un control de entrada y salida de los vehículos oficiales.
- Verificar que los vehículos cuando ingresen a resguardo no presenten daños y en caso de presentarlo, elaborar el reporte de incidencias e informar a la brevedad a la Dirección General.
- Mantener ordenado y pulcro el área física de la Bodega.
- Programar con la Dirección General y la Dirección Administrativa la revisión periódica los inventarios de bienes muebles y/o equipo, su mantenimiento preventivo y/o correctivo, para su conservación a fin de proporcionar el uso.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Giras y Eventos</b>
Herón Huerta Noyola	Eric Frías García

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## BODEGA (Continúa)

- Reportar a la Dirección General los bienes muebles y/o equipo que estén en deterioro para que autorice los tramites de reparación, sustitución ó baja correspondiente con la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO  
-- JUN. 2016  
REVISADO

DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

<b>Responsable</b> 	<b>Director General de Giras y Eventos</b> 
Herón Huerta Noyola	Eric Frías García

# 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