

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Elaborar y presentar trimestralmente el informe de sus actividades a la Dirección.
- Elaborar el reporte anual de actividades de la Dirección, para su incorporación al informe de Gobierno.
- Mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECORRIDO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Mauricio Velázquez Cooper	Julio Cesar Meza Vargas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Dar seguimiento a los mecanismos que aseguren la actualización permanente del directorio oficial de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, así como del sector privado.

### FUNCIONES

- Mantener actualizado permanentemente el “Sistema Integral del Directorio Oficial”, mediante relaciones asertivas con las organizaciones, organismos, dependencias y ciudadanía en general, que sean de interés para la consecución de los objetivos de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de los procedimientos administrativos, para proponer acciones que aseguren la mejora continua en el trabajo.
- Compilar con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa la información respectiva para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Apoyar al Área de Control Administrativo, en la integración de documentos de Entrega-Recepción, en coordinación con el área de Programas y Procesos de la Dirección Administrativa.
- Elaborar y presentar mensualmente la información relativa a los indicadores de gestión de la Dirección para su inclusión en el Portal de Transparencia
- Elaborar el reporte anual de actividades de la Dirección, para su incorporación al informe de Gobierno.
- Mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como utilizar correctamente los materiales y suministros proporcionados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECEBIDO  
-- MAYO 2016  
ORGANIZACIÓN DE TEBOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Miguel Ángel Romero Abad	Julio Cesar Meza Vargas

# DESCRIPCION 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  
REVISADO  
MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

# DESCRIPCION 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.
- Elaborar y presentar trimestralmente el informe de sus actividades a la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

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

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

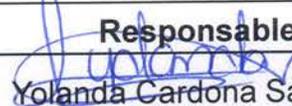
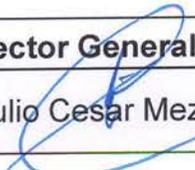
## SECRETARIA

### 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.
- Proporcionar información vía telefónica y personal a la ciudadanía en general de las instituciones de gobierno y diversos sectores de la sociedad.

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

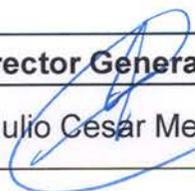
OFICINA MAYOR  
REVISADO  
MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- 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.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

# DESCRIPCION 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.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Director General Ejecutivo</b>
Arturo Cuellar Martini	Julio Cesar Meza Vargas

# DESCRIPCION 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.
- Realizar la entrega y compilación de documentos en otras entidades u organismos previa disposición del titular de la Dirección.
- 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.

OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General Ejecutivo
Miguel Loredo Jaramillo	Julio César Meza Vargas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO OPERATIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Apoyar en la entrega de correspondencia en las áreas administrativas que alberga Palacio de Gobierno.
- 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.
- Mantener limpios los enseres y artículos de cafetería de que dispone el personal para uso cotidiano y para las reuniones de trabajo.
- Apoyar en la distribución de materiales de oficina y enseres menores.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b> <i>María Reyes Esparza Lara</i> María Reyes Esparza Lara	<b>Director General Ejecutivo</b> <i>Julio Cesar Meza Vargas</i> Julio Cesar Meza Vargas
---	--

OPORTUNIDAD MAYOR  
REVISADO  
MAYO 2016  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# AUTORIZACION

---

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



---

Julio Cesar Meza Vargas  
Director General Ejecutivo



---

Alejandra Cortinas Montaña  
Programas y Procesos

## REVISO



---

Gonzalo Ortúño Castro  $\alpha$   
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

Secretario Particular del Gobernador

El Oficial Mayor del Poder Ejecutivo



---

Misael Hernández Torres



---

Elías Jesrael Pesina Rodríguez