



## **ATRIBUCIONES POR UNIDAD**

### **ADMINISTRATIVA DEL DIF ESTATAL**

#### **Artículo 45. Atribuciones de la Coordinación de Logística, Eventos Especiales y Giras**

- I. Dirigir y controlar las giras y eventos de promoción, difusión, y presentación de los programas asistenciales, así como en invitaciones institucionales al interior del Estado;
- II. Supervisar la logística de eventos especiales que contribuyan al óptimo desarrollo y buena imagen del DIF Estatal;
- III. Proponer políticas, presupuesto y logística de eventos, para la aprobación y, en su caso, autorización de la Dirección General;
- IV. Establecer estrategias en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y las Direcciones y Coordinaciones del DIF Estatal, para mantener la buena imagen de la Institución;
- V. Supervisar la seguridad integral en la instalación, estructura y mobiliario en eventos y giras, para garantizar la integridad física de los participantes y asistentes;
- VI. Establecer comunicación con dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado de Colima, proveedores e instituciones privadas para la organización de eventos;
- VII. Aprobar el diseño de eventos internos y externos promovidos por las Direcciones y Coordinaciones;
- VIII. Establecer mecanismos para brindar apoyo en los trámites administrativos para el proceso de realización de eventos;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas que le competan para la funcionalidad de los recintos y/o inmuebles que estén bajo la tutela o administración del DIF Estatal, ofreciendo un servicio de calidad;
- X. Mantener actualizado el directorio de dependencias, lugares y proveedores para la realización de eventos;
- XI. Integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales a desempeñar;
- XII. Coordinar al personal a su cargo para proporcionar un servicio de calidad;
- XIII. Supervisar en coordinación con los enlaces con los organismos públicos y privados, la atención de eventos a los que asista la Presidencia del Patronato;
- XIV. Establecer coordinación con la Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato y Dirección General en la organización de las giras y eventos, para dar realce al DIF Estatal;
- XV. Enviar información oportuna a las Direcciones y Coordinaciones involucradas en eventos y giras;
- XVI. Establecer una coordinación con la Dirección General para exponer puntos de vista y manifestarse sobre futuros eventos y solicitar apoyo de acuerdo a las características y requerimientos de los mismos;
- XVII. Elaborar bitácoras y demás formatos establecidos para cada actividad y el inventario de los materiales asignados a la Coordinación;

XVIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y

XIX. Las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.